

Expte. 2400-3685/22.-

///Plata, **29 DIC. 2022**

VISTO la presentación efectuada por el Sr. Decano, Arq. PAEZ Gustavo Oscar, en relación a la creación del "Proyecto de creación, organización y desarrollo del Archivo Histórico y Documental de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Nacional de La Plata –AHyD_FAU", y;

CONSIDERANDO que tendrá por función reunir, clasificar, describir, preservar, restaurar, digitalizar y dar acceso a la documentación de guarda permanente producida por las diversas oficinas de la Facultad y a los fondos documentales provenientes de donaciones y adquisiciones referidas a temáticas disciplinares y transdisciplinares vinculadas a la Arquitectura y el Urbanismo.

ATENTO, al tratamiento efectuado por este Cuerpo en su Sesión Ordinaria N° 7 de fecha 15 de diciembre de 2022,

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar el "Proyecto de creación, organización y desarrollo del Archivo Histórico y Documental de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Nacional de La Plata –AHyD_FAU", que se detalla en el Anexo I de la presente, el cual consta de 13 fs.

ARTÍCULO 2º: Dejar establecido que la presente llevará el número 133 del registro pertinente y se dicta mediante el sistema de firma digital receptado por Resolución N° 694/19 de la Presidencia de la UNLP.

ARTICULO 3º: Regístrese. Pase a la Secretaría de Coordinación Administrativa para su conocimiento y amplia difusión (página web de la FAU). Cumplido, archívese.-

RESOLUCIÓN N°: 133

EFS

Arq. María Laura FONTÁN
Secretaria de Enseñanza FAU-UNLP

Arq. Gustavo PÁEZ
Decano FAU-UNLP

///

ANEXO I

Proyecto de creación, organización y desarrollo del
Archivo Histórico y Documental de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo
de la Universidad Nacional de La Plata

AHyD_FAU

Índice

Presentación

Fundamentación

Función, objetivos y áreas del Archivo

Fondos, series y tipos documentales que integrarán el Archivo

Plan de acción

Anexos:

A I: Glosario

A II: Bibliografía de referencia y fuentes primarias

///

Presentación

Durante el bienio 2022-2023 se cumplen los setenta años del inicio de los estudios de Arquitectura en el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata y los sesenta de la creación de nuestra Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

En este excepcional contexto, cabe reflexionar sobre las posibilidades de afianzar distintos aspectos que hacen a la historia institucional de esta Casa de estudios. En tal sentido, contamos como institución con un acervo documental que si bien se ha conservado en el tiempo, requiere de acciones concretas para asegurar su guarda en las mejores condiciones posible.

Los años transcurridos significaron –y lo siguen haciendo- transformaciones en el conjunto de la Sociedad y, por tanto, en lo que hace a las prácticas docentes y disciplinares; constituyéndose en “históricos” aquellos materiales que en cada momento formaron parte de la contemporaneidad de la enseñanza y del desarrollo de la Profesión: documentos escritos, gráficos y fotográficos, instrumental, dispositivos, atesorados por quienes fueron estudiantes y luego graduadas y graduados, y que cobran un nuevo interés desde una perspectiva presente con vistas al futuro.

Mientras los documentos oficiales ya forman parte de la Institución, los particulares se presentan en nuestro ámbito a partir de aportes y donaciones en forma de fondos personales. Ambos, de distinta naturaleza, resultan imprescindibles a la hora de construir la visión integral de la historia de la Carrera y, asimismo, ser pasibles de un sistema de guarda y organización que potencie su significación.

Fundamentación

En el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata y promovidas por su Archivo Histórico, se vienen implementando en distintas unidades académicas acciones en pos de organizar *archivos centrales* acordes con los parámetros archivísticos, de *conservación* documental y de *preservación digital* dispuestos a nivel internacional. Asimismo, en 2017 se sancionó en nuestro país la Ley de Acceso a la Información Pública, que propugna la formación de archivos institucionales organizados; esto implica que en las universidades nacionales –en tanto instituciones públicas de enseñanza- necesariamente se lleven a cabo acciones de transparencia activa.¹ En este sentido, las universidades públicas argentinas tienen un compromiso con la Nación como principales centros de producción de conocimiento y, en función de la autonomía universitaria, es de competencia y responsabilidad de cada una de ellas la custodia y conservación de los respectivos *fondos* documentales.

En la Declaración Universal sobre los Archivos -aprobada por la Conferencia General, 36º Reunión de la UNESCO, desarrollada en París en 2011- se establece que “los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se

¹ Ley 27275 de Acceso a la Información Pública. Disponible en PDF en: <https://www.bahia.gob.ar/subidos/leyes/LeyNacional-27275.pdf>

///

transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas y, asimismo, la construcción de su historia institucional. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la Sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la Sociedad, promueve las prácticas democráticas, protege los derechos de la ciudadanía y mejora la calidad de vida”.²

Por su parte, tal como lo expresan los Fundamentos para la creación del Archivo Histórico de la UNLP (2012):

*“En el ejercicio de su desempeño administrativo, las Secretarías, Direcciones, Departamentos, Unidades Académicas, Divisiones, Centros, Mesas de Entrada y Salida de esta Casa de Altos Estudios han reunido y generado documentos de carácter seriado de distinta fecha, formato o soporte material, los cuales constituyen fuentes valiosas para la memoria y la identidad de la universidad platense. Estos documentos históricos que testimonian la vida de la Universidad a través de los años, pasaron a formar parte de la memoria, la identidad y la historia de la misma, constituyéndose en una alternativa para el reconocimiento de identidades institucionales y para la reflexión crítica acerca de la relación entre esas identidades y los procesos políticos, sociales y culturales más amplios en los cuales éstas se inscriben y de los cuales aquellas han sido protagonistas fundamentales en determinadas etapas”.*³

Dichos *documentos de archivo*, centrales para la historia y la memoria de nuestra Universidad y, por ende de nuestra Facultad, suelen estar dispersos en las diversas oficinas y/o depositados en espacios que pueden no poseer las condiciones adecuadas para su conservación en el largo plazo. Además, en las dependencias no se suele contar con servicios al *usuario de archivo*. Por ejemplo, las Mesas de Entradas y Archivo conservan documentos (*tipo documental expedientes*) pero no tiene la función de brindar acceso a los mismos a usuarias/os externos. El caso de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo no es una excepción a estas cuestiones, aunque el cuidado puesto de manifiesto por varias generaciones de Nodocentes ha contribuido a su conservación.

En este sentido, cabe recordar que la conservación de documentación de estudiantes, docentes y nodocentes de nuestra Facultad, que fueron víctimas del terrorismo de Estado (1975-83), resultó fundamental para desarrollar un trabajo de investigación que comprendió la búsqueda, organización, registro, limpieza, restauración y digitalización del material recopilado; haciendo posible la “Reparación de legajos” de más de cien personas y la posterior entrega a sus familiares y/o amigos/os en un acto realizado en la FAU el 3 de septiembre de 2018⁴; y asimismo, contribuir a la construcción de biografías/historias de vida que desarrolla el Programa Permanente por los Derechos Humanos (PPDDHH).⁵

² Disponible en PDF, en:

<https://www.ehu.eus/documents/1769324/1800892/Declaraci%C3%B3n+universal+sobre+archivos.pdf>

³ Fundamentos para la creación del Archivo Histórico de la UNLP, 2012. Disponible en PDF, en:

https://archivohistorico.unlp.edu.ar/uploads/docs/isdiah_26_12_17.pdf

⁴ Consultado en: <https://www.fau.unlp.edu.ar/entrega-de-legajos-reparados-homenaje-en-la-fau-a-las-victimas-del-terrorismo-del-estado/>

⁵ Consultado en: <https://www.fau.unlp.edu.ar/contenido/institucional/programas-fau/programa-permanente-de-derechos-humanos/>

Expte. 2400-3685/22.-

///

Como resultado de un relevamiento ad hoc se pudo determinar que en nuestra Facultad los documentos institucionales se encuentran dispuestos en las diversas oficinas que le dieron origen o que los utilizan para las tareas que le son propias y, fundamentalmente, en dos depósitos: uno correspondiente a Mesa de entradas y salidas y Dirección contable; y otro ubicado en el entresuelo anexo al aula 9, donde también se guarda documentación del Área académica. Esta *archivalia* requiere reunirse en espacios de depósito integrados y acondicionados para su conservación permanente y, por otra parte, requiere ser organizada de manera adecuada siguiendo los *procesos de identificación, clasificación, valoración, descripción, limpieza, desinfección y restauración*; asimismo, aquella que sea de acceso público, debe estar disponible en su soporte original (papel) y/o digital.

Asimismo, los documentos de archivo deben organizarse siguiendo el *principio de procedencia* y el *principio de orden original* según los lineamientos de la ciencia archivística⁶ y los parámetros de conservación documental dispuestos a nivel internacional. Por tanto, los *depósitos de archivos* deben tener condiciones adecuadas y controladas (temperatura, luz, humedad, etc.), así como un mobiliario específico.

De este modo, la administración de archivos abarca desde el diseño y equipamiento de los depósitos, los métodos y procedimientos para la conservación de los archivos, el planeamiento de políticas de acceso y los procedimientos del servicio de referencia, hasta la creación de nuevos archivos y la información sobre los mismos (Rhoads, 1983).

Las prácticas esenciales que debe contemplar un sistema de gestión documental se pueden resumir en las siguientes:

- 1) contar con un *cuadro de clasificación* de los tipos documentales en que se concretan las distintas competencias del organismo productor de los documentos y receptor de fondos documentales, lo que técnicamente se denomina “identificación de las series documentales”;
- 2) evaluar las *series documentales* del cuadro de clasificación de modo de conocer, en cada caso, si serán conservados o no permanentemente y/o en qué momento –eventualmente- podrían ser transferidos los documentos constitutivos de las mismas al siguiente centro archivístico en la jerarquía del sistema, lo que se denomina elaboración de *tablas de retención* o calendario de conservación;
- 3) describir los documentos y fondos personales adquiridos siguiendo pautas que permitan, en todo caso, conocer su contexto; es decir, la serie a la que pertenecen y por tanto el ámbito productor de los mismos y, a la vez, recuperar la información en ellos contenida;
- 4) permitir la transferencia ágil de los documentos de un centro del sistema a su inmediato superior una vez superados los plazos establecidos en las tablas de retención;
- 5) excepcionalmente, hacer posible la eliminación selectiva de aquellos documentos que deban ser destruidos de acuerdo con las tablas de retención.

⁶ Etimológicamente, la Archivística es la ciencia de los archivos, y está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos. El tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones efectuadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos documentales a lo largo del ciclo vital de los documentos. Incluye la identificación, organización, valoración y descripción documental. *Diccionario de Terminología Archivística*, 1993

Expte. 2400-3685/22.-

///

6) conservar en condiciones más estrictas documentos con valor patrimonial o de guarda permanente, tanto en su soporte original como en su reprografía.

Funciones, objetivos y áreas del Archivo

De acuerdo a lo expuesto, proponemos la creación del **Archivo Histórico y Documental** de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo (en adelante **AHyD_FAU**) que tendrá por función reunir, clasificar, describir, preservar, restaurar, digitalizar y dar acceso a la documentación de guarda permanente producida por las diversas oficinas de la Facultad y a los fondos documentales provenientes de donaciones y adquisiciones referidas a temáticas disciplinares y transdisciplinares vinculadas a la Arquitectura y el Urbanismo.

Los objetivos específicos del Archivo serán:

Organizar el material documental histórico institucional de la FAU, siguiendo los principios de la ciencia archivística

Proponer normas que contemplen el ciclo vital documental, estableciendo tablas propias de plazos de guarda, valoración y *disposición final* documental.

Recibir, reunir, registrar y conservar a perpetuidad *archivos personales* de arquitectas/os (graduadas/os) y otras/os profesionales (Docentes, ex Docentes de la FAU) y otras personas afines a la Disciplina.

Reunir y registrar particularmente documentos relacionados con el inicio de la Carrera de Arquitectura

Conservar los documentos en su soporte original, incluyendo la preservación permanente de los documentos digitalizados y los *documentos electrónicos*

Brindar libre acceso y según normas establecidas a los recursos documentales, fuentes valiosas de conocimiento en el ámbito de la Arquitectura, organizando un archivo digital de fuentes integrando el sistema AtoM-UNLP⁷

Promover investigaciones sobre la Arquitectura, la Ciudad y el Territorio en base de los fondos documentales disponibles.

⁵ En nuestro país se ha comenzado un camino de revalorización de diversos fondos de archivo custodiados en instituciones con realidades disímiles y, en muchos casos, sin un apoyo presupuestario que permita embarcarse en proyectos ambiciosos. Sin embargo, la voluntad de poner a disposición la mayor cantidad de fondos posibles en un contexto tecnológico cambiante (con las potencialidades y desafíos que implica) ha puesto en evidencia la necesidad de contar con sistemas adecuados para describir, interrelacionar e incluso digitalizar los acervos, mejorar las condiciones de consulta y, en consecuencia, promover la investigación y el acceso a las fuentes. Esta tarea exige elegir entre alguna de las alternativas disponibles o desarrollar sistemas propios. El Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata viene transitando esta disyuntiva y desde el 2019, luego de estudiar las diferentes alternativas posibles (Sedici, Meran, software propio, Argon –Sistema de gestión que intentó aplicar el Archivo General de la Nación- etc.), se decidió implementar el software para archivos ICA-AtoM, hoy AtoM. AtoM, acrónimo de *Access to Memory*, es un software libre y gratuito de descripción archivística que permite administrar y publicar en línea fondos documentales, colecciones y otros de recursos de información que se conservan en la Universidad.

Expte. 2400-3685/22.-

///

El AHyD_FAU estará constituido por el Área de gestión documental y el Área de investigación histórica, que comprenderán cuatro áreas de trabajo:

1. Procesos archivísticos. Encargada de la organización de los fondos siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original y los procesos archivísticos de identificación, clasificación (cuadro de clasificación), inventario, descripción de fondos, series y unidades documentales con las Normas Internacionales.⁸ El procesamiento de la información debe estar normalizado, contar con un léxico controlado y basado en los procesos de indexación. Asimismo, será el área de trabajo encargada de desarrollar y presentar ante las autoridades pertinentes las normas y los protocolos necesarios para determinar el ciclo vital de los documentos, los procesos de transferencia y las tablas de retención y valoración documental.
2. Conservación y restauración. Encargada de llevar a cabo las acciones de conservación preventiva e interventiva, incluidas la limpieza y desinfección, la preservación y la restauración de los documentos de archivo y de fondos personales.
3. Digitalización y preservación digital. Encargada de la digitalización con preservación digital de los documentos de archivo y de fondos personales. Las copias digitales permiten poner en resguardo la documentación original dado que a menudo no son posibles de consultar a causa de malas condiciones de conservación. La digitalización de archivos históricos acerca información a un público cada vez más amplio y multiplica el acceso, por lo cual las personas interesadas pueden consultar, ver, leer y estudiar los documentos desde los más diversos lugares (Demarchi, 2015)
4. Servicios. De consulta y de referencia especializada tanto a la comunidad de la FAU y de la UNLP, como a usuarios externos. Encargada también de la página web del Archivo.

Fondos, series y tipos documentales que integrarán el AHyD_FAU

Un Archivo Histórico y Documental es una institución o área de una institución que conserva el Patrimonio Documental y reúne documentos referidos a diversas temáticas. Los documentos que forman parte de esta última etapa, se constituyen en fuentes primarias para la investigación, la formación de un acervo cultural, el estudio de la Historia y la construcción de Memoria. Entre sus tareas se encuentran la descripción de los fondos, su difusión y el servicio al público en general. En

⁸ (*General International Standard Archival Description/ISAD[G]*) para describir las agrupaciones documentales; *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)* para describir instituciones que conservan documentos de archivos; *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF))* para describir autoridades; y *International Standard for Describing Functions (ISDF)* para describir funciones). (*General International Standard Archival Description/ISAD[G]*) para describir las agrupaciones documentales; *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH)* para describir instituciones que conservan documentos de archivos; *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (ISAAR (CPF))* para describir autoridades; y *International Standard for Describing Functions (ISDF)* para describir funciones).

Expte. 2400-3685/22.-

///

este sentido, se deberán conservar en el AHyD_FAU las siguientes series documentales, que podrán ir completándose en la medida que se avance en el relevamiento documental:

- Actas, resoluciones, proveídos y dictámenes del Consejo Directivo
- Resoluciones de decanato y vicedecanato
- Correspondencia
- Legajos de estudiantes no regulares
- Legajos docentes pasivos
- Legajos no docentes pasivos
- Legajos de autoridades pasivas
- Concursos docentes y sus documentos relacionados (CVs, expedientes, filmaciones de las clases magistrales)
- Concursos nodocentes
- Fichas de seguimiento de expedientes y actuaciones
- Organigramas
- Planos de proyectos y obras
- Fotografías, material audiovisual y gráfico de la Dirección de Comunicación Institucional
- Expedientes transferidos por las distintas secretarías, direcciones y áreas de la facultad, según su ciclo de vida documental (tabla de plazos mínimos de conservación de expedientes y documentos (Res 308/11 UNLP).
- Planes de estudio de grado y de posgrado
- Programas de materias de grado y posgrado
- Acreditaciones de carreras de grado y de posgrado
- Informes de proyectos de investigación y de extensión
- Proyectos de trabajos de transferencia
- Estadísticas
- Fondos personales (material documental e instrumental propios del desarrollo disciplinar)
- Producción del Área Editorial FAU
- Otros

La guarda de estas series en este Archivo va a permitir que se conserven de manera adecuada, que los documentos originales queden resguardados en el largo plazo y que a futuro las oficinas accedan a los mismos para su uso cotidiano a través de copias digitales.

Plan de acción y recursos necesarios

En el corto plazo, las primeras acciones previstas para organizar el Archivo serán:

- Crear el Programa **Archivo Histórico y Documental de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo UNLP**
- Constituir una Dirección y designar a una persona responsable
- Constituir dos coordinaciones: la técnico-administrativa (Nodocente con especialización en el tema) y la científico-académica (Docente-Investigador/a con categorización) y designar a las personas responsables.
- Conformar progresivamente un equipo de trabajo con antecedentes y capacidad en la materia, para realizar las distintas tareas del Archivo.

///

Contar con la curaduría permanente del HiTePAC [Historia, Teoría y Praxis de la Arquitectura y la Ciudad]⁹ en aspectos atinentes a valoración histórico-documental y del LAyHS [Laboratorio de Arquitectura y Hábitat Sustentable]¹⁰ en términos de adecuación de los espacios afectados (definición de parámetros higrotérmicos, evaluación y monitoreo de la calidad ambiental, etc.).

Acondicionar un espacio de depósito y guarda de los documentos contando con control ambiental y mobiliario adecuado

Acondicionar un espacio de trabajo archivístico, de conservación y de digitalización documental funcional al servicio de archivo.

Gestionar el gradual traslado al AHyD de los documentos con valor secundario (histórico, patrimonial, testimonial) conservados en las diversas oficinas y dependencias de nuestra Facultad.

En el mediano plazo,

Avanzar en acciones coordinadas con el Archivo Histórico de la UNLP, organizando encuentros y capacitaciones en relación a identificación, clasificación, descripción, conservación y restauración de archivos y documentos.

Diseñar y poner en línea la página web del Archivo

Comenzar la carga de los fondos y las series documentales en el sistema AtoM-UNLP

Comenzar con las tareas de conservación preventiva de los documentos del Archivo

Comenzar el proceso de digitalización de los documentos del Archivo

En el largo plazo,

Dar acceso web a todos los documentos de acceso público que conserva el Archivo a través del AtoM

Contar con *Server NAS, Software Archivematica* (instalación en el servidor, parametrización y auditoría del mismo).

[*] Arquitecto (FAU/UNLP) Dr. en Historia (FFyL/UBA). Docente investigador Cat. I (PI/MEN). Investigador Principal Conicet. Profesor Titular Ordinario, Codirector HiTePAC y Director del Área Editorial (FAU/UNLP).

[**] Bibliotecaria Documentalista (FAHCE/UNLP) Asistente técnica editorial en el Área Editorial FAU/UNLP. Especializada en diseño y gestión de información digital, bases de datos y archivo y en preservación digital.

⁹ El HiTePAC (Historia, Teoría y Praxis de la Arquitectura y la Ciudad, Instituto de Investigaciones) es una de las unidades de investigación de la FAU/UNLP. Desde hace varios años viene llevando adelante una política de reunión de fondos documentales personales, habiendo recibido al momento los pertenecientes a Marcos Winograd, Elsa Laurelli, Alberto Durante, Jorge Tartarini, Jorge Chute/Tito Baba, Jorge E. Rodríguez, Roberto Saraví, César Julio Luisoni, entre otros. Sobre dichos fondos se inició un proceso de inventario, limpieza y desinfección a fin de asegurar su conservación. Estos documentos –junto con otros (informes y publicaciones derivadas de los proyectos de investigación) producidos en el ámbito del propio Instituto- son fuentes de interés para la investigación, siendo una meta brindar libre acceso a esos recursos por considerarlos fuentes valiosas de conocimiento en el ámbito académico/científico de la Arquitectura y la Ciudad, así como también brindar una mayor difusión de nuestros bienes culturales con el objetivo de dar visibilidad a materiales que se encuentran dispersos y, por ello, frecuentemente invisibilizados.

¹⁰ La línea prioritaria de investigación del Laboratorio es, además de la eficiencia energética en el hábitat construido, las condiciones ambientales en museos, reservas, archivos y bibliotecas, el modelo de planeamiento estratégico ambiental

///

ANEXOS**Anexo I - Glosario**

Archivalía: Documentación que ha sido producida en función de las actividades de una entidad, la cual ha perdido vigencia administrativa, y se conserva para fines de investigación histórica-cultural. Término adoptado de las escuelas europeas, como conjuntos de materiales de consulta de un archivo. Si bien es cierto que algunos identifican como equivalentes los conceptos de archivo y archivalía, hoy se advierte una señalada tendencia a separarlos como distintos. El archivo es la institución que tiene por objeto conservar debidamente clasificados, los Documentos y papeles que constituyen su fondo y la archivalía, en cambio comprende toda la documentación producida y recibida por el archivo (escritos, cartas, dibujos, mapas planos, películas, discos.) desplazando así los valores aportados por la Diplomática. Patrimonio documental.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión/oficina y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo oficina o de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo universitario: unidad encargada de la organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Universidad; así como el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la institución, o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación.

Archivo: Institución cultural responsable de la preservación y distribución de documentos de archivo seleccionados para su preservación permanente. La administración de archivos abarca el diseño y equipamiento de los depósitos, los métodos y procedimientos para la conservación de los archivos, el planeamiento de políticas de acceso a los archivos, los procedimientos del servicio de referencia, la creación de nuevos archivos y la información sobre los mismos.

Archivos personales: Son aquellos archivos que conservan un conjunto de documentos producidos o pertenecientes a personas naturales.

Ciclo vital: Coincide con las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo y suelen corresponderse con su custodia en los sucesivos Archivos que forman la red de Archivos de una organización (Archivos de oficina, Archivo central, Archivo intermedio, Archivo histórico).

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Estrategias y medidas de orden

///

técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Cuadro de clasificación: Esquema orgánico-funcional que refleja la jerarquización y el contexto de producción de la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depósitos de archivo: Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

Disposición final: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

Documento de archivo: información creada o recibida, de cualquier fecha, formato o soporte material, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales

Documento electrónico: Documento producido, recibido o reunido por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad, de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica; que se conserva y transmite también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente, tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción (Principios archivísticos), con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

Fondo documental: constituye la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponde al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos archivísticos que, una vez agotado su valor inmediato o administrativo, son declarados de valor histórico permanente

Preservación digital: Conjunto de prácticas de naturaleza política, estratégica y acciones concretas, destinadas asegurar la preservación, el acceso y la legibilidad de los objetos digitales a largo plazo.

Principio de orden original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo -etapa de gestión-.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece, lo que exige que los documentos se organicen, respetando la estructura orgánica del ente productor.

Proceso de clasificación: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

///

Proceso de expurgo: Operación que se realiza con los documentos que no son necesarios para la Administración, y que no se conservarán permanentemente en un Archivo Final.

Proceso de identificación: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Proceso de valoración: Estudio de los documentos con el fin de determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

Procesos de descripción: parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivista para elaborar los instrumentos que facilitan el acceso a los fondos. Representación de los documentos de archivo mediante elementos que permiten la identificación localización y control de los mismos.

Restauración: Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

Serie documental: conjunto de documentos de tipología similar, orgánica y funcionalmente relacionados, agrupación establecida conforme a una misma actividad administrativa y regulado por el mismo procedimiento o norma

Tabla de retención o de conservación: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Tipo documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Usuario de archivo: receptor de los servicios archivísticos. El receptor puede ser una persona o una institución, como un área institucional u otro archivo. Los servicios incluyen servicios electrónicos, físicos y la visita a las instalaciones.

Valor primario: Es la valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo. Probatorio: Cualidad por la cual un documento evidencia la existencia o la veracidad de un hecho. Jurídico: Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general. Informativo: es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, la entidad productora y como fuente para la investigación política, económica, social, demográfica.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

///

ANEXO II - Bibliografía consultada y fuentes de referencia

“Catálogo de conservación de papel del American Institute for Conservation: remoción de bisagras, cinta adhesiva y otros adhesivos.” En *CONSERVAPLAN*, Documentos para Conservar 14, Fascículo 4 (1998). [En línea]. Disponible en <http://www.bnv.gob.ve/conservaplan>

Bergaglio, Carolina y Pené, Mónica (2009). *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. Archivo Histórico de la provincia de Buenos Aires.

Comisión de Archivos Universitarios españoles. “Recomendaciones para Archivos universitarios”. <http://cau.crue.org/recomendaciones/#definicion>

Consejo Internacional de Archivos. *Código de ética profesional para archivistas y archivos*. Asamblea general, 6 de septiembre 1996 en Beijing, China. Disponible en: <https://www.ica.org/es/ica-codigo-de-etica>

UNESCO (2011). *Declaración Universal sobre los Archivos*. París.

Demarchi, E. I. (2015). De una casa a una caja, de una carpeta a una pantalla. La digitalización de Archivos Históricos. En *Naturaleza y Tecnología*, 15(65), 34-35.

Diccionario de Terminología Archivística (1993). Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid.

Estivill Rius, Assumpció (2008). "Los fondos y las colecciones de archivo en las bibliotecas: modelos para su control y acceso". *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 21 (diciembre). <<http://bid.ub.edu/21/estiv2.htm>>. DOI: <https://dx.doi.org/10.1344/105.000000327> [Consulta: 09-07-2020].

Heredia Herrera, Antonia (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que un diccionario*. España: Junta de Andalucía.

ISO 15489 2001, Información y documentación – Gestión de documentos de archivo

Liernur, Jorge Francisco y Aliata, Fernando (2004). *Diccionario de Arquitectura en la Argentina, Estilos, Obras, Biografías, Instituciones, Ciudades*. Buenos Aires, AGEA, S-Z, Pág.199-200.

Mastropiero, María del Carmen (2008) *Diccionario de Archivística en español*. Buenos Aires: Alfagrama.

Michalski, Stefan. “Directrices de humedad relativa y temperatura: ¿Qué está pasando?”. En *Boletín Apoyo* 6:1. (Julio 1995)

Multilingual Archival Terminology. ICA, Interpares.

Nagel Vega, Lina; “et al”. *Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales*. Publicado por DIBAM. Santiago de Chile: Andros Impresores. [En línea]. Disponible en <http://www.dibam.ct>. (2008).

Rhoads, James B. *La Función de la Gestión de Documentos y Archivos en los Sistemas Nacionales de Información: estudio del RAMP*, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco, 1983. 51 págs.; 30 cm. (PGI-83/WS/21)

Rose, Carolyn. "Conservación Preventiva." *Boletín Apoyo* 3:2. (Diciembre 1992). [En línea].
Disponible en [http:// www.apoyonline.org](http://www.apoyonline.org) y/o imaginario.org.ar/apoyo/

Ruiz de Gallarreta Tovar, Patricia y otros (2012). "La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de serie documental". En *Revista Andaluza de Archivos*. N° 5, enero-junio 2012.

Simmons, John; Muñoz-Saba, Yaneth. "Manejo Integral de Plagas MIP". En: *Cuidado, Manejo y Conservación de las Colecciones Biológicas*. Serie Manuales para la Conservación. Universidad Nacional de Colombia. Colombia: Editorial Panamericana, Formas e Impresos S.A, pp.162-188, 2005

UNLP - Fundamentos para la creación del Archivo Histórico de la UNLP.

UNLP – Ordenanza 293/18 "Régimen de acceso a la información, protección de datos y transparencia de la UNLP"

UNLP - Res. 808/13. Creación del Archivo Histórico de la UNLP

UNLP - Res. 960/18 Autoridad de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública + Procedimiento para la tramitación de peticiones de acceso a la información universitaria.

UNLP – Res. CS 2/18 Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legales como coordinadora de una política de gestión electrónica universitaria