

ISBN 978-950-33-1719-8

**Norma Fenoglio
(Coord.)**

Mapeo y diagnóstico de los archivos públicos de Córdoba



Mapeo y diagnóstico de los archivos públicos de Córdoba

Norma Fenoglio
(Coord.)

Autores/as:

Daniel Lorenzo Di Mari

Micaela Di Mari

Norma Catalina Fenoglio

Ruth Gilda Gómez

Juan José Herencia

Rosa Paulina López

Antonella Agustina Oviedo

Melisa Belén Oviedo

Andrea Rosa Tibaldo

Graciela Adriana Valenzuela

**Colecciones
del CIFFyH**



Mapeo y diagnóstico de los archivos públicos de Córdoba / Daniel Lorenzo Di Mari ... [et al.];
coordinación general de Norma Catalina Fenoglio. - 1a ed. - Córdoba : Universidad Nacional de
Córdoba. Facultad de Filosofía y Humanidades, 2023.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-950-33-1719-8

1. Archivología. 2. Preservación de Documentos. I. Di Mari, Daniel Lorenzo. II. Fenoglio, Norma
Catalina, coord.

CDD 027.00982

Publicado por

Área de Publicaciones de la Facultad de Filosofía y Humanidades - UNC - Córdoba - Argentina

Autores/as:

Daniel Lorenzo Di Mari: Licenciado en Archivología, Docente en Escuela de Archivología, F.F. y H,
U.N.C. ddimari@hotmail.com

Micaela Di Mari: Licenciada en Comunicación Social con orientación en producción audiovisual.
michaeladimari@gmail.com

Norma Catalina Fenoglio: Doctora en Estudios Sociales de América Latina, Docente en Escuela de
Archivología, F.F. y H., U.N.C. norma.fenoglio@unc.edu.ar

Ruth Gilda Gómez: Archivera, Docente en Escuela de Archivología, F.F. y H, U.N.C. gomezrg@ffyh.
unc.edu.ar

Juan José Herencia: Ingeniero Electrónico, Docente en Facultad Regional Córdoba, UTN. juanjohe-
rencia@gmail.com

Rosa Paulina López: Técnica archivera. totyplopez@hotmail.com

Antonella Agustina Oviedo: Estudiante, Escuela de Archivología, FFyH, UNC. oviedoantonella29@
gmail.com

Melisa Belén Oviedo: Estudiante, Escuela de Archivología, FFyH, UNC. oviedomelisa@gmail.com

Andrea Rosa Tibaldo: Técnica archivera. andreatibaldo@hotmail.com

Graciela Adriana Valenzuela: Técnica Archivera, Docente y Bibliotecaria de Nivel Inicial, Primaria y
Secundaria. valenzuelaagraciela@gmail.com

Diseño de portadas: Manuel Coll y María Bella

Diagramación: María Bella



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional.

Mapeo y diagnóstico de los archivos públicos de Córdoba



Autoridades de la FFyH - UNC

Decana

Lic. Flavia Andrea Dezzutto

Vicedecano

Dr. Andrés Sebastián Muñoz

Área de Publicaciones

Coordinadora: Dra. Mariana Tello Weiss

Centro de Investigaciones de la FFyH María Saleme de Burnichon

Dirección: Dr. Eduardo Mattio

Secretaría Académica: Lic. Marcela Carignano

Área Educación: Dra. Gabriela Lamelas

Área Feminismos, Género y Sexualidades: Lic. Ivana Soledad Puche

Área Historia: Dr. Pablo Requena

Área Letras: Dra. Florencia Ortiz

Área Filosofía: Dra. Guadalupe Reinoso

Área Ciencias Sociales: Dra. Cecilia Inés Jiménez

Índice

Introducción	15
<hr/>	
Marco jurídico-institucional	21
<hr/>	
Concepto de Constitución	22
Constitución de la Provincia de Córdoba	22
Los Ministerios	23
El régimen municipal	29
Ley Orgánica Municipal N° 8102	31
Cartas Orgánicas Municipales	33
Acceso a la información y Habeas Data	39
<hr/>	
Marco teórico	47
<hr/>	
Normas internacionales de descripción	47
Tercerización de Archivos	52
Acceso a la Información Pública	56
Normativas actuales que rigen en nuestro país	62

Resultados y análisis de las encuestas	65
Archivos de los Ministerios de la Provincia	65
Archivos Municipales y Comunales	78
<i>Introducción</i>	78
<i>Respuestas por categoría institucional</i>	80
<i>Respuestas obtenidas por área</i>	81
Visibilización del Archivo en las entidades públicas	85
La importancia de la presencia del Archivo en las redes sociales	85
Cuadros de observación y análisis: Presencia de los archivos en redes sociales o páginas web	87
Conclusiones	107
Bibliografía y fuentes	115
Anexo. Modelo de cuestionario-encuesta	125







Introducción

Todos los organismos, tanto públicos como privados, producen documentos de archivo, los cuales deben conservarse por períodos de tiempo más o menos prolongados, según sus valores y las normativas vigentes, en los Archivos. Cada Archivo es, entonces, 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 cuenta con un sistema institucional de archivos y, por ello, cada Ministerio, Secretaría, Agencia y demás dependencias, tiene su propio Archivo. Del mismo modo, dado que los municipios son autónomos, cada uno conserva y sirve su propio fondo documental. Algunos organismos han optado por la tercerización o subcontratación de los servicios de custodia de los documentos que producen.

Conocer las características de los edificios y sus instalaciones, el estado de conservación de los documentos, la legislación que los rige y los servicios que se prestan en los Archivos es de suma utilidad para todo ciudadano que necesite y requiera un determinado dato documentado, para defender sus derechos o realizar una investigación.

Para que esa información sea completamente valiosa es necesario, además, vincular la relación entre la descripción de las instituciones que custodian los fondos documentales y la descripción de los recursos archivísticos existentes.

El Proyecto “Mapeo y diagnóstico de los Archivos Públicos de Córdoba” fue 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 y sostuvo las siguientes hipótesis:

-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:

- a) Identificar los Archivos de los Ministerios Provinciales y de un porcentaje de los Archivos de los Municipios de la Provincia de Córdoba.
- b) Elaborar un diagnóstico del estado de situación de los Archivos identificados.
- c) Confeccionar un directorio de los Archivos identificados utilizando la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH, del Consejo Internacional de Archivos.

Y como objetivos específicos:

- a) Reconocer el estado edilicio de cada Archivo.
- b) Investigar la existencia de políticas archivísticas y de programas de gestión documental en cada entidad.
- c) Averiguar los Ministerios y Municipios que tercerizan o subcontratan los servicios de archivos.
- d) Conocer el impacto que producen las nuevas tecnologías en los Archivos Provinciales y Municipales estudiados.

El equipo de investigación estuvo integrado, en sus comienzos, por los siguientes profesionales y alumnos universitarios:



Directora: Norma Catalina Fenoglio

Co director: Daniel Lorenzo Di Mari

Investigadores (por orden alfabético): Erika Yanina Cabrera, Micaela Di Mari, Ruth Gilda Gómez, Emilse Pamela Gudiño, Juan José Herencia, Rosa Paulina López, Romina Rosa Mío, Antonella Agustina Oviedo, Melisa Belén Oviedo, Andrea Rosa Tibaldo y Graciela Adriana Valenzuela.

Al cabo de un año, se retiraron Romina Mío, Emilse Gudiño y Erika Cabrera, quedando constituido definitivamente por los diez restantes.

La pandemia desatada por el 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, pero no disminuyó el entusiasmo ni el interés por la investigación. En una primera instancia, se realizaron reuniones virtuales, se diseñó un cuestionario-encuesta en soporte digital adecuando el formato de la norma internacional ISDIAH (ver modelo de la encuesta en Anexo) y se comenzaron a elaborar los marcos teórico y legal. Avanzado el año 2020, cuando algunas municipalidades reabrieron sus Archivos, se pudo comenzar con el envío telemático de dichos cuestionarios-encuestas.

En esta instancia se comprobó que la Provincia había modificado su organigrama mediante una nueva Ley de Ministerios; la Ley N°10337 había sido reemplazada por el Decreto N° 1615/19, ratificado después por Ley N° 10726 y los Ministerios pasaron de doce a dieciséis, más tres Secretarías con rango de Ministerio. Posteriormente, por Decreto N° 1485/21, ratificado por Ley N° 10805, se incorporó un ministerio más a la estructura orgánica del Poder Ejecutivo. A raíz de estos cambios, ya que surgían nuevas áreas productoras y, seguramente, modificaciones en las funciones de cada ministerio, hubo que hacer las adecuaciones correspondientes al proyecto.

En cuanto a los Municipios y Comunas, teniendo en cuenta que existen 427 en los veintiseis Departamentos, se calculó que, para que los re-

sultados tengan un cierto grado de certeza estadística, era conveniente relevar por lo menos un 10% del total, de distintos Departamentos y tamaños, y que entre ellos se encuentren municipios con y sin Carta Orgánica Municipal.

En ese nuevo marco, se presentan a continuación los hallazgos y resultados obtenidos, de la siguiente manera:

En primer término, el marco legal, con especificación de la legislación nacional, provincial y municipal que rige en los gobiernos de la Provincia y de los municipios y comunas, en especial en materia de producción y gestión documental y de organización de los archivos.

A continuación, el marco teórico que sustentó la investigación. En este acápite se detallan las normas de descripción utilizadas y se explican temas puntuales como acceso a la información, tercerización de los servicios e impacto de las nuevas tecnologías.

Seguidamente se presentan los resultados obtenidos: se analizan, cualitativa y cuantitativamente, los cuestionarios-encuestas en dos categorías: por una parte, los Archivos de los Ministerios de la Provincia y, por la otra, los Municipios y Comunas, subdivididos a su vez en: Municipios con Carta Orgánica, Municipios sin carta orgánica y Comunas.

En el punto siguiente se estudia la visibilización del Archivo en las entidades públicas, en las distintas redes sociales.

Como cierre, se presentan las conclusiones generales y particulares obtenidas como resultado de la investigación.



Marco jurídico-institucional

El presente libro nace como resultado de una investigación que se encuadra en jurisdicción de la provincia de Córdoba. Por ello, se realizó un relevamiento de la legislación que hace referencia a:

- Instituciones que producen documentos, específicamente aquellas de carácter público: ministerios y municipalidades,
- Instrumentos nacionales y provinciales relacionados con transparencia y el libre acceso de la información y
- Protección de los datos personales o Habeas Data.

El conocimiento exacto de los instrumentos legales de las instituciones productoras de los documentos públicos, partiendo desde la Constitución de la Provincia de Córdoba, es indispensable ya que las avalan y respaldan.

Así, también cobra vigencia, desde finales del siglo veinte, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, como temas ineludibles para los gobiernos, siendo considerados elementos necesarios para la vida democrática, ya que promueven la rendición de cuentas sobre las acciones de gobierno y constituyen una herramienta para combatir la corrupción.

Con el objetivo de hacer más transparente el ejercicio de la función pública, las democracias modernas estiman que, con la sanción de leyes de acceso a la información pública y el uso de las tecnologías de información, contribuirán a mejorar las acciones de gobierno y dar a conocer a los ciudadanos los documentos que producen.

A su vez, la protección de los datos personales registrados en los documentos conservados en los Archivos de la Administración Pública requiere garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas de existencia real o ideal.

Toda esta legislación entrelaza sus objetivos en pos de Archivos que sean funcionales en cuanto a la custodia, preservación y servicio a los usuarios de los documentos y la información que contienen.

Concepto de Constitución

La Constitución es el conjunto de reglas y principios fundamentales de un Estado, emanados del poder constituyente, que define los derechos y deberes de gobernantes y gobernados, y establece la organización y estructura del gobierno, señalando las facultades de cada institución.

La Constitución como instrumento que limita la autoridad gubernativa, reconoce y garantiza los derechos de los habitantes, es una creación que tiene su origen ideológico en el pensamiento político-filosófico de los siglos XVII y XVIII, muy especialmente en las obras de Locke, Montesquieu y Rousseau.

En los regímenes constitucionales, los poderes -característica del Estado de Derecho- se encuentran separados, con una independencia equilibrada, porque sólo así pueden representar una garantía de respeto a los derechos individuales, a las libertades públicas y a la limitación de cada uno de esos poderes a su función específica.

La Constitución así definida es la Ley fundamental o Carta Magna de un estado, y ninguna de las leyes o normas legales que se dicten para regular aspectos concretos de la vida ciudadana puede estar en oposición de las normas constitucionales, so pena de nulidad, derivada precisamente de su inconstitucionalidad porque, de otro modo, la Constitución resultaría letra muerta y violado el principio de su supremacía.

Constitución de la Provincia de Córdoba

El 30 de enero de 1821, en la Soberana Asamblea presidida por Francisco de Bedoya se aprobó la primera Constitución de Córdoba. A partir de esa fecha la provincia ejerció 32 veces el poder constituyente, dictando cinco constituciones y realizó reformas en 27 oportunidades. La actual Constitución de la Provincia de Córdoba, de 1987, se divide en:

-Primera Parte: Declaraciones, derechos, deberes, garantías y políticas especiales (artículos 1 al 76).

-Segunda Parte: Autoridades de la Provincia:

Legislatura Provincial (artículos 77 al 127)

Poder Ejecutivo (artículos 128 al 151)



Poder Judicial (artículos 152 al 173)
Administración Pública, Provincial y Municipal (artículos 174 al 200)

-*Disposiciones Transitorias*: con un total de 19 cláusulas que se dictan en virtud de la supremacía inherente al Poder Constituyente.

Los Ministerios

En el Capítulo Cuarto del Poder Ejecutivo de la Constitución de Córdoba, titulado Ministros, artículo 147, se consigna:

El gobernador designa a sus Ministros, en el número y con la competencia que determine la ley. Los Ministros refrendarán y legalizarán con su firma los actos del Gobernador, sin cuyo requisito carecerán de validez. Los Ministros pueden por sí solos tomar todas las resoluciones que la ley los autorice de acuerdo con su competencia y en aquellas materias administrativas que el Gobernador delegue expresamente, con arreglo a la ley.

En la actualidad rige la Ley de Ministerios, Decreto N° 1615/19, ratificado por Ley N° 10726, cuyo artículo 12 establece que los ministros son parte integrante del Gabinete Provincial y que, entre sus atribuciones generales, deberán definir y determinar los objetivos y políticas del área de su competencia.

Además, dispone que el Poder Ejecutivo sea asistido por dieciséis Ministerios, más la Secretaría de Integración Regional, la Secretaría General de la Gobernación y la Secretaría de Ambiente, las tres con rango de Ministerio; cuenta con un capítulo sobre la Fiscalía de Estado y tres Agencias: Agencia Córdoba Turismo Sociedad de Economía Mixta, Agencia Córdoba Cultura Sociedad del Estado y Agencia Córdoba Joven.

En diciembre de 2021, por Decreto N° 1485/21, ratificado por Ley N° 10805, se modificó el artículo 1° del citado Decreto N° 1615/19, sumando un ministerio más, denominado Ministerio de Vinculación Comunitaria, Protocolo y Comunicación y también los artículos 18 y 20 en cuanto a sus atribuciones y competencias. Así, los diecisiete Ministerios pueden sintetizarse el siguiente cuadro:

MINISTERIO	COMPETENCIA	CAPÍTULO
Ministerio de Coordinación	<p>Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo relativo al diseño, implementación y evaluación de procesos que permitan garantizar eficiencia y transparencia en la gestión; en el seguimiento de planes, obras y programas del Gobierno de la Provincia de Córdoba y, en particular, entender en la coordinación general del Gabinete de Ministros del Poder Ejecutivo y el monitoreo integral de los programas, planes y obras de gobierno.</p> <p>Bajo la dependencia de este Ministerio funcionan la Secretaría General de la Gobernación y la Secretaría de Ambiente.</p>	Capítulo 1 Sección 1 Artículo 18
Ministerio de Obras Públicas	<p>Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo inherente a la realización y conservación de las obras públicas, por ejemplo, la descentralización operativa de obras públicas a la competencia municipal, intermunicipal u otros organismos públicos y/o privados, fiscalización de las obras públicas descentralizadas; el dictado de normas relacionadas con la construcción y conservación de su área de competencia.</p>	Capítulo 2 Artículo 23
Ministerio de Gobierno	<p>Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo inherente al gobierno político interno, a las relaciones institucionales, sociales y gremiales del Poder Ejecutivo, así como en las políticas en materia municipal, comunal y particularmente en la convocatoria y prórroga de las sesiones de la Legislatura Provincial. También en las relaciones con Gobierno Nacional, Organismos Federales y los Estados Provinciales.</p>	Capítulo 3 Artículo 25

MINISTERIO	COMPETENCIA	CAPÍTULO
Ministerio de Educación	Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo inherente a la planificación, control y gestión de la política educativa de acuerdo con la finalidad, principios y lineamientos que establece la Constitución de la Provincia y la Ley Provincial de Educación N° 9870 y, en particular y como lo más significativo entiende en la organización, actualización y fiscalización de los programas educativos en todos los niveles y modalidades. Así también, en las relaciones con el Ministerio de Educación de la Nación y la Universidad Provincial de Córdoba.	Capítulo 4 Artículo 26
Ministerio de Promoción de Empleo y de la Economía Familiar	Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo relativo a la promoción del empleo, la capacitación laboral, el fomento de emprendimientos y la economía familiar y, particularmente en la promoción, capacitación, subsidio y asistencia técnica de las asociaciones, instituciones de bien público y organizaciones intermedias y no gubernamentales en las materias de su competencia.	Capítulo 5 Artículo 27
Ministerio de Finanzas	Elabora el proyecto de Presupuesto Provincial, como así también, controla los niveles del gasto y de los ingresos conforme a las pautas que se fijen, inspeccionando las políticas de planificación e inversión; de financiamiento y la gestión de recursos económicos de entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, en forma directa o indirecta, a través de entidades financieras o agencias dependientes del Ministerio.	Capítulo 6 Artículo 29

MINISTERIO	COMPETENCIA	CAPÍTULO
Ministerio de Servicios Públicos	Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo inherente a la producción, transformación, transporte, distribución y comercialización de energía y demás recursos renovables, como así también en lo que hace al control y protección del recurso hídrico provincial y su saneamiento, con miras a lograr el desarrollo sustentable y la regulación de los servicios públicos en general. Entiende en las políticas de incentivo y regulación relacionadas a la investigación, exploración, explotación, desarrollo, autorización y administración de recursos de hidrocarburos, gas y biocombustibles.	Capítulo 7 Artículo 31
Ministerio de Salud	Le compete la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud y, en particular, la propuesta y aplicación de la política sanitaria en todo el territorio provincial. También en la elaboración, ejecución y fiscalización de programas integrados y un sistema de salud que cubra a los habitantes de la Provincia.	Capítulo 8 Artículo 33
Ministerio de Desarrollo Social	Entiende en todo lo inherente a la asistencia, prevención y promoción social de las personas, familias, sociedad civil y, particularmente en la asignación y control de subsidios tendientes a la resolución de los estados de necesidad de las personas y familias no cubiertos por los sistemas en vigencia, a instituciones sin fines de lucro dedicados a este fin. Entiende en las políticas de estado referidas a los adultos mayores y es la autoridad de aplicación del Programa Salas Cuna, creado por Ley N° 10.533.	Capítulo 9 Artículo 35

MINISTERIO	COMPETENCIA	CAPÍTULO
Ministerio de Industria, Comercio y Minería	Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo inherente al desarrollo de las actividades económicas industriales, comerciales y mineras, a la promoción de los intereses económicos provinciales y, en particular, define la política de fomento de la producción y del comercio interno. También le competen los regímenes de promoción y protección de actividades económicas y de los instrumentos que los concreten, así también como la elaboración, ejecución y fiscalización de los mismos.	Capítulo 10 Artículo 37
Ministerio de Agricultura y Ganadería	En general, asiste al Poder Ejecutivo en todo lo relativo al desarrollo de las actividades agropecuarias y ganaderas y particularmente en la elaboración, aplicación y fiscalización de los regímenes de las actividades relacionadas con los sectores agropecuarios, de producciones intensivas y forestales que participan en la comunidad agroalimentaria. Es el responsable de la fiscalización de la producción y sus procesos, la promoción de la certificación de procesos y productos de la producción agroalimentaria, intensiva y forestal.	Capítulo 11 Artículo 39
Ministerio de la Mujer	Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo atinente a la promoción, protección y restitución de derechos de las mujeres, mediante el diseño y coordinación de políticas públicas, desde una perspectiva de género y derechos humanos, propiciando la igualdad de género, y procurando poner fin a todo tipo de violencias y discriminación, por medio de la creación e implementación de políticas, programas y planes de gobierno.	Capítulo 12 Artículo 40

MINISTERIO	COMPETENCIA	CAPÍTULO
Ministerio de Trabajo	Le compete todo lo inherente a las relaciones derivadas del trabajo y, en particular, entiende en la relación con las asociaciones profesionales de trabajadores y de empleadores, el ejercicio del poder de policía en todo el territorio provincial conforme a las atribuciones, derechos y facultades otorgadas por la legislación vigente y ser Autoridad de Aplicación de todas las normas específicas referidas a su competencia. Realiza convenios y acuerdos con las autoridades nacionales y de las demás provincias en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.	Capítulo 13 Artículo 41
Ministerio de Seguridad	Asiste al Poder Ejecutivo en todo lo relativo a las políticas de seguridad en el ámbito de la Provincia, su diseño, implementación y organización. Promueve programas y proyectos de desarrollo en lo referente a políticas de seguridad pública y prevención del delito y la violencia, optimizando para ello los recursos humanos, materiales y financieros. Coordina y coadyuva con las comunidades regionales, municipios, comunas y entidades no gubernamentales.	Capítulo 14 Artículo 42
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	En general, asiste al Poder Ejecutivo en lo relacionado con el asesoramiento y la coordinación de las políticas judiciales, a las relaciones con el Poder Judicial de la Provincia, a la actualización de la Legislación Provincial en materia de su competencia, y en lo relacionado con la elaboración de planes, programas y políticas relativas a la promoción y defensa de los derechos humanos, a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación de grupos o personas.	Capítulo 15 Artículo 43

MINISTERIO	COMPETENCIA	CAPÍTULO
Ministerio de Ciencia y Tecnología	Entiende en la formulación, coordinación, implementación y evaluación de la política científico-tecnológica de la Provincia de Córdoba y, particularmente, en la supervisión, coordinación y fiscalización del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), así como la coordinación, organización y conducción de las políticas de todos los centros de investigación y tecnología avanzada en el ámbito del Gobierno Provincial que favorezcan la promoción, regulación y ejecución en materia de ciencia, tecnología y de invención industrial.	Capítulo 16 Artículo 45
Ministerio de Vinculación Comunitaria, Protocolo y Comunicación	Le compete todo lo relativo al vínculo con la comunidad de las áreas de asistencia al Gobernador y políticas de difusión de la actividad oficial, así como todo lo relacionado con la organización y supervisión de la Unidad Gobernador, Secretaría Privada, Ceremonial, Audiencias y Protocolo. La Agencia Conectividad Córdoba (ACC) Sociedad del Estado funciona en forma autárquica dentro de este Ministerio.	Capítulo 17 Artículo 46 bis

Los diecisiete Ministerios que asisten al Poder Ejecutivo son entidades productoras de documentos, pero ni el Decreto N° 1615/19, ni su posterior modificación hacen referencia a los procedimientos de gestión documental ni mencionan el resguardo y preservación de los documentos que producen.

El régimen municipal

Los antecedentes del régimen municipal se pueden hallar en la Edad Media española, en tanto que el paso del sistema municipal, en América, fue por medio de los Cabildos. En efecto, una vez fundada una ciudad se procedía a crear el Cabildo, con las atribuciones de gobernar y administrar la ciudad.

En el período independiente el Cabildo colonial desapareció, no así sus funciones, de tal manera que la Constitución Nacional de 1853, en su artículo 5º señala:

Cada provincia confederada dictará para sí una constitución bajo el sistema representativo, republicano, de acuerdo con los principios, declaraciones y garantías de la Constitución Nacional, y que asegure su administración de justicia, su régimen municipal y la enseñanza primaria gratuita.

En el caso de Córdoba, la Legislatura sancionó el 3 de setiembre de 1856 la primera Ley Orgánica Municipal, que estableció en toda la provincia el régimen municipal a cargo de un cuerpo colegiado. En la capital estaba formado por quince miembros: un presidente, dos vice presidentes, dos miembros para el Concejo Administrativo, dos miembros para cada una de las siguientes Comisiones: seguridad, higiene, educación, obras públicas y hacienda.

El 9 de julio de 1857 se instaló la Municipalidad de la ciudad de Córdoba, sin una clara distinción de poderes, cumpliendo tareas deliberativas, ejecutivas y judiciales. La reforma de la Constitución en 1870, estableció un Concejo Deliberativo y un Concejo Ejecutor y con una nueva reforma, en 1883, se transformó al Concejo Ejecutor en un poder unipersonal, es decir, surge el cargo de Intendente Municipal.

El Título Segundo de la Constitución de Córdoba reformada en septiembre 2001 hace referencia al régimen municipal, en los artículos que van del 180 al 194, destacando el primero de ellos:

Esta constitución reconoce la existencia del Municipio como una comunidad natural, fundada en la convivencia y asegura el régimen municipal basado en su autonomía política, administrativa, económica, financiera e institucional. Los Municipios son independientes de todo otro poder en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a esta Constitución y las leyes que en su consecuencia se dictan.

En tanto el artículo 181 establece:

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.

Es de señalar que actualmente la provincia de Córdoba está dividida en 26 Departamentos, con 427 municipios y comunas.

Ley Orgánica Municipal N° 8102

Se entiende por Ley Orgánica Municipal aquella que la Legislatura de la Provincia sanciona para los municipios que no tengan Carta Orgánica, es decir, tiene la finalidad de ser el marco de referencia en materia municipal. En la provincia de Córdoba, la Ley Orgánica Municipal N° 8102 rige en los Municipios que no están facultados para dictar su Carta Orgánica, los Municipios que no hayan dictado su Carta Orgánica, estando facultados para hacerlo y en las Comunas.

Entre las atribuciones y funciones de competencia municipal se encuentran: gobernar y administrar los intereses públicos locales dirigidos al bien común, administrar y disponer de los bienes que integran el patrimonio municipal, disponer y fomentar valores culturales, regionales y nacionales; conservar y defender el patrimonio histórico y artístico; regular el procedimiento administrativo y el régimen de faltas. Si bien no se menciona directamente la de organizar los archivos y gestionar los documentos, entre las mencionadas se puede deducir que la abarca al menos indirectamente.

Gobierno Municipal: La Ley Orgánica Municipal N° 8102 establece que los Municipios pueden optar por dos formas de gobierno:

1-Un Concejo Deliberante y un Departamentos Ejecutivo a cargo del Intendente Municipal, además del Tribunal de Cuentas

2-Un sistema de Comisión

Concejo Deliberante: se compone de 7 miembros en los municipios que tuvieran hasta diez mil habitantes. Este número aumenta en 1 cada 10.000 habitantes hasta un máximo de 32 concejales. Sus sesiones se clasifican en:

-**Preparatorias:** se realizan todos los años 10 días antes al comienzo de las sesiones ordinarias.

-Ordinarias: se llevan a cabo desde 1 de marzo hasta el 30 de noviembre de cada año y pueden ser prorrogadas por el propio Concejo.

-Extraordinarias: pueden ser convocadas por el Intendente o a pedido de un tercio de sus miembros por el Presidente del Concejo y en ella sólo pueden tratarse los temas motivo de la convocatoria.

Desde el punto de vista archivístico, el Capítulo II trata sobre la formación y sanción de ordenanzas, principal documento dispositivo del Concejo Deliberante, y en su artículo 38 establece la obligatoriedad de confeccionar un Boletín Informativo Municipal que transcriba todos los dispositivos legales municipales (artículos 33° al 38°).

Departamento Ejecutivo: está a cargo de un Intendente, quien dura cuatro años en sus funciones y puede ser reelecto. Entre las atribuciones del Intendente referidas a los documentos se pueden citar: promulgar, publicar y hacer cumplir las Ordenanzas sancionadas por el Concejo Deliberante y reglamentarlas, proyectar Ordenanzas, proponer la modificación o derogación de las existentes y organizar “Archivos Municipales y Digestos Municipales” (Art. 49, it.22).

Tribunal de Cuentas: Está formado por 3 miembros elegidos en forma directa por el Cuerpo Electoral y permanecen 4 años en sus funciones, pudiendo ser reelectos. El Tribunal de Cuentas dispondrá de medios, recursos y personal necesarios para el cumplimiento de sus funciones, según lo dispuesto por el presupuesto.

Por lo general, los Municipios optan por la forma de gobierno de un Concejo Deliberante, el Departamento Ejecutivo más un Tribunal de Cuentas. La Ley Orgánica Municipal N° 8102, se completa de la siguiente manera:

-Título V: trata de los organismos descentralizados autárquicos, empresas o sociedades de economía mixta, municipalizaciones, también de las concesiones y servicios públicos.

-**Título VI:** señala la responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales, poniendo énfasis en la responsabilidad política del Intendente.

-**Título VII:** establece casos de acefalía del Concejo Deliberante, Comisión Municipal o Tribunal de Cuentas y conflictos internos.

-**Título VIII:** corresponde al Régimen electoral, padrón cívico municipal, Junta Electoral, distribución de las representaciones, listas de candidatos, disposiciones supletorias.

-**Título IX:** trata de los Institutos de democracia semidirecta, la iniciativa popular y el referéndum entre lo más destacable.

-**Título X:** pone énfasis a otras formas de participación popular como la Audiencia Pública.

-**Título XI:** define las relaciones municipales y comunales, en cuanto convenios cooperación y promoción municipal, así también sobre asesoramiento y asistencia técnica provincial.

-**Título XII:** corresponde a las Comunas, su constitución, radio, límites, padrón, autoridades y funciones, asambleas, régimen electoral.

-**Título XIII:** hace referencia a disposiciones varias.

-**Título XIV:** trata de disposiciones transitorias.

Cartas Orgánicas Municipales

La auto normatividad constituyente, es decir, la capacidad para dictar, a nivel local, el propio ordenamiento institucional, es uno de los componentes de la autonomía municipal. La Constitución de la Provincia de Córdoba, como se dijo, otorga esta facultad a los municipios con más de 10.000 habitantes.

Se define como Carta Orgánica aquella sancionada por convenios en una Convención Municipal, integrada por el doble del número de Conce-

jales, elegidos por voto directo y por el sistema de representación proporcional. Estas deben asegurar:

-El sistema representativo y republicano, con elección directa de sus autoridades y el voto universal, igual, secreto, obligatorio y de extranjeros.

-Elección a simple pluralidad de sufragios para el órgano ejecutivo (intendente) si lo hubiera y un sistema de representación proporcional para el Cuerpo Deliberante.

-Un Tribunal de Cuentas con elección directa y representación de la minoría.

-Los derechos de iniciativa, referéndum y revocatoria.

-El reconocimiento de Comisiones de Vecinos, con participación en la gestión municipal.

La Carta Orgánica Municipal es, entonces, la ley suprema de la ciudad, siempre respetando 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: Almafuerte (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 su carta orgánica.

Se mencionan, a continuación, algunas particularidades distintivas de las Cartas Orgánicas de los Municipios que han respondido el cuestionario-encuesta del proyecto, con relación a la temática que nos ocupa:

Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Córdoba

La ciudad de Córdoba es uno de los tantos municipios de la provincia facultados para dictar su carta Orgánica, ésta fue sancionada por la Convención Constituyente el 6 de noviembre de 1995. Se estructura en 160 artículos más disposiciones transitorias, distribuidos en cuatro partes:

1-Declaraciones, derechos, deberes, principios de gobierno y políticas especiales

2-Autoridades del municipio

3-Formas de participación y descentralización

4-Reforma y enmienda

En dicha Carta Orgánica, los archivos se encuentran mencionados, directa o indirectamente, sólo tres veces:

En el artículo 12, entre los deberes de los vecinos, el ítem 4 menciona “Conservar y proteger los intereses y el patrimonio histórico cultural de la Ciudad”.

Posteriormente, en el Capítulo II, artículo 31 de las políticas especiales, se establece:

El Municipio contribuye al desarrollo cultural de la Ciudad, preserva y difunde el patrimonio cultural y natural, favorece su accesibilidad social, fomenta la creación, producción y circulación de bienes culturales, promueve la participación colectiva, el pluralismo y la libertad de expresión.

Finalmente, el artículo 86, entre las atribuciones del Intendente, ítem 12 señala:

Organizar el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, Catastro, Archivo Municipal y velar por la conservación de documentos y

expedientes. Hacer publicar el Boletín Municipal y llevar un protocolo de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y Convenios. Disponer la edición actualizada del Digesto Municipal que recopile las Ordenanzas vigentes. Asegurar la debida supervisión, asistencia técnica y archivo de los recursos documentales del Municipio para garantizar su conservación, seguridad y respaldo de la función y gestión de gobierno y administración.

Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Morteros

Morteros fue la segunda ciudad de la provincia en tener su constitución local. La Convención Municipal la sancionó el 31 de octubre de 1995. Consta de un preámbulo, 149 artículos y 7 disposiciones complementarias, organizados en cuatro partes:

1-Declaraciones, derechos, deberes, principios de gobierno y políticas especiales

2-Autoridades municipales

3-Economía y finanzas

4-Formas de participación ciudadana en el municipio.

Una de las políticas especiales del municipio se relaciona con el tema que nos ocupa, los archivos. En efecto, el artículo 22 establece:

La Municipalidad conserva, enriquece, protege y difunde el patrimonio cultural local, en especial los bienes documentales, históricos, arqueológicos, artísticos, arquitectónicos, museísticos y artesanales que lo componen, así como las tradiciones y costumbres del medio: música, poesía, danzas y expresiones literarias, cualquiera sea su régimen jurídico y su titularidad.

Por otra parte, entre las atribuciones del Intendente Municipal, artículo 64, el inciso 27 dispone:

Organizar el archivo municipal y velar por la conservación de documentos, hacer editar el Boletín Oficial Municipal y llevar un protocolo de

ordenanzas, decretos y resoluciones; disponer la edición de un Digesto Municipal que recopile las ordenanzas vigentes, y actualizarlo periódicamente.

Carta Orgánica Municipal de la ciudad de Villa Dolores

La Convención Municipal Constituyente de Villa Dolores sancionó la Ley Suprema para esa ciudad el 28 de marzo de 1996. Está compuesta por 181 artículos y 10 disposiciones transitorias. El articulado está organizado en seis partes:

- 1-Declaraciones, derechos, deberes, principios de gobierno y políticas especiales
- 2-Autoridades municipales
- 3-Régimen económico financiero
- 4-Tribunal de Cuentas y otros órganos de control
- 5-Formas de participación ciudadana en el municipio
- 6-Reforma de la Carta Orgánica.

Varios artículos de esta Carta Orgánica tienen relación con los archivos y la producción documental:

El artículo 13 establece que todo vecino, sin distinciones, tiene una serie de deberes, entre ellos: “Resguardar y proteger los intereses y el patrimonio histórico, arqueológico, cultural, artístico y natural de la ciudad”.

El artículo 16, por su parte, al definir las “funciones, atribuciones y finalidades inherentes a la competencia material del Municipio”, manda en los ítems 22 y 31 respectivamente:

Promover y garantizar la valorización y difusión de nuestro acervo histórico, cultural, artístico, arquitectónico, arqueológico y natural de la ciudad y de la región. [...]

Garantizar el mantenimiento del Archivo Municipal y dotarlo de espacio adecuado. La ordenanza reglamenta su estructura, organización y funcionamiento.

Además, entre las políticas especiales y sociales del Municipio, el artículo 25 determina:

El Municipio reconoce y afirma la identidad cultural de la ciudad y su zona circundante, promoviendo la libertad de creación en todas sus manifestaciones y contribuyendo a consolidar y difundir el acervo histórico, artístico, sus tradiciones y costumbres.

Finalmente, entre las atribuciones del Intendente, artículo 28, el ítem 23 manifiesta:

Organizar el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, Catastro, Archivo Municipal y velar por la conservación de documentos y expedientes. Publicar bimestralmente el Boletín Informativo Municipal y llevar un protocolo de ordenanzas, decretos, resoluciones y convenios. Realizar censos de población o de otra índole, y estadísticas en general.

Carta Orgánica Municipal de la ciudad Villa Carlos Paz

La Carta Orgánica Municipal de la ciudad Villa Carlos Paz rige desde el 11 de enero de 2008. Consta de un preámbulo, 238 artículos con seis disposiciones complementarias, más catorce disposiciones transitorias, distribuidos en cuatro partes:

- 1-Declaraciones, derechos, obligaciones, principios de gobierno y políticas especiales
- 2-Autoridades del municipio
- 3-Formas de participación política y ciudadana
- 4-Poder constituyente municipal

Con relación al tema que nos ocupa, el artículo 28 establece, como uno de los deberes de los habitantes, “Conservar y proteger los intereses y el patrimonio turístico, ambiental, histórico y cultural”.

El artículo 43, por su parte, dispone, entre las políticas especiales del Municipio relacionadas con las personas, que:

Las riquezas antropológicas, históricas, documentales, bibliográficas y edilicias, los valores artísticos y científicos, así como el paisaje y entorno natural, cualesquiera fueran sus titulares, forman parte del patrimonio cultural de la comunidad. Están bajo tutela del Municipio, conforme a las normas respectivas, dispone las acciones que sean necesarias para su defensa. Se prohíbe su concesión, traslado, privatización o enajenación, cuando estos alteren los fines que le dieran origen. El Municipio organiza un registro de su patrimonio cultural a la vez que asegura su custodia y atiende a su preservación. Puede establecer relaciones con otros municipios para la protección de la cultura regional.

Además, el artículo 144, de las atribuciones y deberes del Intendente Municipal en el ítem 13 manda:

Organizar el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, el Catastro Municipal, Archivo Municipal, y velar por la conservación de documentos y expedientes, hacer publicar el Boletín Oficial Municipal y llevar un protocolo de ordenanzas, decretos, resoluciones y convenios. Disponer la edición actualizada del Digesto Municipal, que recopile las disposiciones vigentes. Asegurar la debida supervisión, asistencia técnica y archivo de los recursos documentales del Municipio, para garantizar su conservación, su seguridad y el respaldo de la función y de la gestión de gobierno y administración.

Acceso a la información y Habeas Data

En la primera parte de la Constitución Nacional, al igual que la mayoría de las constituciones más modernas, se han incorporado, luego del Preámbulo, las llamadas Declaraciones, Derechos y Garantías; dentro de las cuales están los llamados “derechos de tercera generación”¹ que contemplan los derechos que defienden al consumidor y al usuario: salud, seguridad,

1 Los de primera generación son los Derechos Individuales (libertad, igualdad, propiedad) y los de segunda generación son los Derechos sociales.

preservación del medio ambiente, libertad de elección y, entre otros, a la información.

Este último derecho hace referencia a comunicar, dar noticias, poner al corriente, a la información adecuada y veraz, no siendo sinónimo de publicidad. La legislación incluye tanto lo concerniente a la información que requiere la ciudadanía y puede ser solicitada al Estado Nacional (información pública), como la atinente a proteger sus datos personales.

Toda persona, sin necesidad de contar con el patrocinio letrado ni declarar su interés, puede acceder a todo tipo de información, en cualquier formato (texto, imagen u otros), que se encuentre en poder del Estado o haya sido generada, obtenida o financiada con fondos públicos.

La legislación que actualmente se cuenta con relación al acceso a la información pública, podemos encontrarla, directa o indirectamente, en:

a) Constitución Nacional

- Art.32: El Congreso Federal no dictará leyes que restrinjan la libertad de imprenta o establezcan sobre ella la jurisdicción federal.
- Art.38: Los partidos políticos son instituciones fundamentales del sistema democrático. Su creación y el ejercicio de sus actividades son libres dentro del respeto a la Constitución, la que garantiza [...] el acceso a la información pública y la difusión de sus ideas.
- Art.41: ordena a las autoridades proveer “a la preservación del patrimonio natural y cultural y de la diversidad biológica y a la información y educación ambientales”.
- Art.42: otorga el derecho a “una información adecuada y veraz” a los consumidores y usuarios de bienes y servicios.
- Art.43: Hábeas Data - Toda persona puede interponer acción expedita y rápida de amparo, siempre que no exista otro medio judicial más idóneo, contra todo acto u omisión de autoridades públicas o de particulares, que en forma actual o inminente lesione, restrinja, altere o amenace, con arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, derechos y garantías reconocidos por esta Constitu-

ción, un tratado o una ley.[...] Toda persona podrá interponer esta acción para tomar conocimiento de los datos a ella referidos y de su finalidad, que consten en registros o bancos de datos públicos, o los privados destinados a proveer informes; y en caso de falsedad o discriminación, para exigir la supresión, rectificación, confidencialidad o actualización de aquellos.

- Art.75, inc.19: establece, como atribución del Congreso Nacional, proveer a la difusión de la investigación y el desarrollo científico y tecnológico.

b) Código Civil

- Art.1071: protege la intimidad de las personas que fueren mortificadas en sus costumbres, sentimientos, difundiendo su retrato, su correspondencia o perturbando de cualquier modo su intimidad, en caso de que el hecho no fuere delito de derecho penal, obligando al infractor a cesar en su actividad, a indemnizar e incluso a publicar reparación.

c) Leyes Nacionales

Ley N° 27275: Derecho de acceso a la información pública:

Esta ley tiene por objetivo garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

Define:

- Información Pública: como todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen, controlen o custodien.
- Documento: como todo registro que haya sido generado, que sea controlado o que sea custodiado por los sujetos obligados de la presente ley, independientemente de su forma, soporte, origen, fecha de creación o carácter oficial.

Los principios que la rigen (Art.1°) son: Presunción de publicidad, Transparencia y máxima divulgación, Informalismo, Máximo acceso, Apertura, Disociación, No discriminación, Máxima premura, Gratuidad, Control, Responsabilidad, Alcance limitado de las excepciones, *In dubio pro petitor*, Facilitación y Buena fe.

Son sujetos de derecho todas las personas, humanas o jurídicas, públicas o privadas y sujetos obligados, toda la administración pública nacional, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa, el Consejo de la Magistratura; las empresas y sociedades del Estado, las empresas y sociedades en las cuales el Estado nacional tenga participación minoritaria, los Concesionarios, permisionarios y licenciatarios de servicios públicos o concesionarios de uso del dominio público; las organizaciones empresariales, partidos políticos, sindicatos, universidades y cualquier entidad privada a la que se le hayan otorgado fondos públicos; Instituciones o fondos cuya administración, guarda o conservación esté a cargo del Estado nacional; personas jurídicas públicas no estatales en todo aquello que estuviese regulado por el derecho público; fideicomisos constituidos total o parcialmente con recursos o bienes del Estado nacional; los entes cooperadores con los que la administración pública nacional celebre convenios; el Banco Central de la República Argentina; los entes interjurisdiccionales en los que el Estado nacional tenga participación o representación; los concesionarios, explotadores, administradores y operadores de juegos de azar, destreza y apuesta.

Ley N° 26.047:

Comprende disposiciones por las que se rigen el Registro Nacional de Sociedades por Acciones, los Registros Nacionales de Sociedades Extranjeras y de Asociaciones Civiles y Fundaciones y el Registro Nacional de Sociedades no Accionarias, entre ellas las relacionadas con el acceso a la información de los mencionados registros nacionales. Concretamente, el Art. 3° establece:

Los registros nacionales serán de consulta pública por medios Informáticos, sin necesidad de acreditar interés, mediante el pago de un arancel cuyo monto y condiciones de percepción serán determinados por el Mi-

nisterio de Justicia y Derechos Humanos, que podrá celebrar convenios especiales al efecto.

Ley N° 25831: Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental

Garantiza el derecho de acceso a la información relacionada con el ambiente que se encuentre en poder del Estado nacional, provincial, municipal, así como de entes autárquicos y empresas prestadoras de servicios públicos, sean públicas, privadas o mixtas. De acuerdo al artículo 3° de la ley, el acceso a esta información es libre y gratuito, a excepción de los gastos relacionados con los recursos utilizados para la entrega de lo solicitado; la solicitud debe presentarse de manera formal y no es necesario acreditar razones del pedido.

Ley N° 25326: Protección de los datos personales:

Esta normativa estipula los principios generales relativos a la protección de datos, con el objetivo de preservar aquellos relacionados con el tráfico de información. Dispone que los datos deben conservarse de modo que permitan su acceso de parte del titular; que el registro es de consulta pública y gratuita y que el titular de los datos tiene derecho a obtener información sobre sus datos personales incluidos en los bancos de datos públicos o privados. Según el artículo 15:

La información debe ser suministrada en forma clara, exenta de codificaciones y en su caso acompañada de una explicación, en lenguaje accesible al conocimiento medio de la población, de los términos que se utilicen.

Ley N° 25152: Administración de los Recursos Públicos:

En el artículo 8° se enumeran los documentos producidos en el ámbito de la Administración Nacional a los que se le reconoce el carácter de información pública y establece que serán “de libre acceso para cualquier institución o persona interesada en conocerla”.

d) Decretos nacionales

Decreto N° 1131/16: Archivo y Digitalización de Expedientes:

Establece el valor probatorio con carácter de original de los documentos digitalizados; el artículo 3° expresa que debe asegurarse su accesibilidad y disponibilidad.

Decreto N° 1172/03: Mejora de la calidad de la democracia y de sus instituciones:
Dispone “el acceso libre y gratuito, vía Internet, a la edición diaria de la totalidad de las secciones del Boletín Oficial de la República Argentina, durante el día hábil administrativo de su publicación gráfica.”

Decreto N° 229/00: Carta compromiso con el ciudadano:
Contempla en su artículo 4, inciso e) el derecho a obtener información clara, completa y veraz sobre las actividades de la Administración Pública Nacional.

Decreto N° 1279/97: Servicio de Internet:
Declara que el servicio de Internet está comprendido dentro de la garantía constitucional que ampara la libertad de expresión, correspondiéndole en tal sentido las mismas consideraciones que a los demás medios de comunicación social.

e) Normativas de la Provincia de Córdoba

Constitución Provincial

El Art. 50 de la Constitución Provincial expresa: “Toda persona tiene derecho a conocer lo que de él conste en forma de registro, la finalidad a que se destina esa información, y a exigir su rectificación y actualización [...]”

El Art.51, por su parte, dispone:

El ejercicio de los derechos a la información y a la libertad de expresión no está sujeto a censura previa, sino sólo a responsabilidades posteriores expresamente establecidas por ley y destinadas exclusivamente a garantizar el respeto de los derechos, la reputación de las personas y la protección de la seguridad, la moral, y el orden público.

Los medios de comunicación social deben asegurar los principios de pluralismo y respeto a las culturas. Además, señala: “La ley garantiza el

libre acceso a las fuentes públicas de información y el secreto profesional periodístico.”

Ley N° 8836: Modernización del Estado

Esta ley establece tres ejes principales para lograr la modernización del Estado:

- la responsabilidad fiscal para lograr el equilibrio presupuestario;
- la reingeniería del Estado, con pautas para reorganizar, suprimir, convertir y/o transformar entes estatales; y
- el establecimiento de mecanismos del “Estado Cristalino” para lo cual crea el sistema de información de la Provincia y asegura el acceso a información vía correo electrónico a todos los ciudadanos de la provincia.

Ley N° 8803: Derecho al Acceso al Conocimiento de los Actos del Estado.

Señala que toda persona tiene derecho, de conformidad con el principio de publicidad de los actos de gobierno, a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano perteneciente a la administración pública provincial, municipal y comunal, centralizada y descentralizada, de entes autárquicos, empresas y sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta y todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el Estado provincial, las municipalidades o las comunas tengan participación en el capital o en la formación de las decisiones societarias, del Poder Legislativo y del Judicial, en cuanto a su actividad administrativa, y del Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas, Consejo Económico y Social y Ministerio Público Fiscal.

Considera como información a cualquier tipo de documentación que sirva de base a un acto administrativo, así como las actas de reuniones oficiales.

Esta normativa también destaca que se debe preservar la intimidad de las personas y que el acceso a la información debe ser gratuito.



Marco teórico

Normas internacionales de descripción

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

Son ellas:

- **Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD'G)**

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Se basa en principios aceptados internacionalmente, como el de procedencia. Lo más característico de la norma ISAD'G es ser multinivel, es decir que permite su aplicación a varias agrupaciones documentales diferentes, que a su vez dependen jerárquicamente unas de otras. El fondo documental puede describirse como un todo o representando un todo y sus partes en varios niveles de descripción.

El nivel más amplio de descripción es el fondo, las partes constituyen niveles subsecuentes. Si el desarrollo de la norma se hace correctamente, la extensión de la información debe ir decreciendo a medida que se desciende, así el usuario pasará por los distintos niveles siguiendo un orden lógico.

Los niveles propuestos por ISAD'G son: fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento) Estos niveles no suponen limitarlos, ni implican el uso obligatorio de todos o de algunos de ellos, quedando abierta en este sentido. Estas descripciones podrán aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo. Cuenta con 7 áreas y 26 elementos (Consejo Internacional de Archivos, 2000).

- **Norma Internacional sobre Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR (CPF))**

El objetivo fundamental de esta norma es ofrecer reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas, en relación a los productores documentales, es decir, sirve para establecer los encabezamientos autorizados que describan las entidades, personas o familias productores de documentos.

La descripción de los productores es una actividad esencial para los archiveros, tanto en entornos manuales como automatizados, que requiere de una extensa investigación y actualización continua del contexto de producción, uso y procedencia de los documentos.

La mayoría de los elementos de descripción que figuran en un registro de autoridad según la norma ISAAR (CPF) pueden utilizarse como puntos de acceso a la descripción. La última edición contiene un capítulo que describe el modo en que los registros de autoridad de archivos se pueden vincular a los documentos de archivo, es decir, descripciones realizadas conforme a norma ISAD'G.

Se estructura con 4 áreas y 27 elementos (Consejo Internacional de Archivos, 2004).

- **Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)**

Su objetivo es servir de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.

El análisis de las funciones de una institución es importante como base para muchas actividades de la gestión de documentos, pues se considera que las funciones son más estables que las estructuras administrativas, ya que frecuentemente éstas se fusionan o se transfieren cuando se produce una reestructuración.

La norma ISDF define la función como

cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución, por legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones (Consejo Internacional de Archivos, 2007, p.10).

Proporciona elementos necesarios para:

-Identificar los documentos generados por las instituciones de acuerdo con sus funciones, con el objeto de facilitar su control y acceso.

-Elaborar índices de funciones para identificar aquellas que duplican responsabilidades en la administración.

-Identificar la documentación asociada tanto en archivos históricos como administrativos.

Esta norma ha sido elaborada para utilizarse conjuntamente con ISAD'G y con ISAAR (CPF) y cuenta con 4 áreas y 23 elementos (Idem).

- **Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)**

Se trata de una norma del Consejo Internacional de Archivos que se elaboró por sugerencia de miembros de la comunidad archivística internacional, con la finalidad de establecer reglas generales para la normalización de la descripción archivística de instituciones que conservan fondos de archivo. La versión final de la norma se presentó en el Congreso que el Consejo Internacional de Archivos celebró en 2008, en Kuala Lumpur (Malasia).

La Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo, en inglés, *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings* (ISDIAH) o parte de sus elementos, se puede aplicar, por lo tanto, a toda entidad que posea documentos, sean Archivos u otras entidades culturales como bibliotecas, museos, y familias o individuos que custodian documentos de archivo.

Así, ISDIAH 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, desarrollando 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, la norma ofrece directrices para vincular la información relativa a las instituciones, con la descripción de los documentos que éstas custodian y con sus productores, las cuales deben ser elaboradas conforme a las normas ISAD'G e ISAAR (CPF).

ISDIAH se estructura en 6 áreas, a saber

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, etc.
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, etc.
5. **Área de servicios:** incluye la información relativa a 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 la institución se creó y actualizó la descripción (Consejo Internacional de Archivos, 2008).

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

Área de identificación

- 1.1 Identificador
- 1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre
- 1.3 Forma(s) paralela(s) del nombre
- 1.4 Otra(s) forma(s) del nombre
- 1.5 Tipo de institución que conserva los fondos de archivo

Área de contacto

- 2.1 Localización y dirección(es)
- 2.2 Teléfono, fax, correo electrónico
- 2.3 Personas de contacto

Área de descripción

- 3.1 Historia de la institución que custodia los fondos de archivo
- 3.2 Contexto cultural y geográfico
- 3.3 Atribuciones/ Fuentes legales
- 3.4 Estructura administrativa
- 3.5 Gestión de documentos y política de ingresos
- 3.6 Edificio(s)
- 3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas
- 3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Área de acceso

- 4.1 Horarios de apertura
- 4.2 Condiciones y requisitos para el uso y el acceso
- 4.3 Accesibilidad

Área de servicios

- 5.1 Servicios de ayuda a la investigación
- 5.2 Servicio de reproducción
- 5.3 Espacios públicos

Área de control

- 6.1 Identificador de la descripción
- 6.2 Identificador de la institución

- 6.3 Reglas y/o convenciones
- 6.4 Estado de elaboración
- 6.5 Nivel de detalle
- 6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación
- 6.7 Lengua(s) y escritura(s)
- 6.8 Fuentes
- 6.9 Notas de mantenimiento

Dadas sus características, ISDIAH fue considerada como la norma ideal y más adecuada para lograr los objetivos planteados y propuestos para el Proyecto “Mapeo y diagnóstico de los Archivos públicos de Córdoba”, con algunas modificaciones, para adecuarla a la realidad local, pues ofrece reglas generales para identificar y contactar las instituciones que tienen fondos de archivo, es decir, permite cumplir con lo planteado en el proyecto, como: tener un conocimiento global de los archivos de las instituciones públicas (ministerios y municipalidades) en la provincia de Córdoba; identificar fondos documentales que conservan; conocer el acceso a los mismos; saber los servicios que cada institución ofrece; elaborar un directorio de dichas instituciones y averiguar en qué grado tercerizan los documentos producidos.

También es de recordar y destacar que utilizar ISDIAH, norma de nivel internacional, permite al usuario acceder a una descripción normalizada y controlada, con todos los beneficios que ello conlleva de documentar las relaciones entre las instituciones y los documentos de archivo que custodian, así como servir para el intercambio de información entre las entidades públicas.

Tercerización de Archivos

De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española (RAE), *tercerizar* significa: “Subcontratar o externalizar trabajos o servicios con terceros”, *externalizar* se define como “dicho de una empresa o institución pública: encomendar la realización de tareas o servicios propios de otra empresa” y *subcontratar* es “Dicho del adjudicatario de una contrata: firmar un contrato con otra persona o con otra empresa para que realice trabajos relacionados con la contrata original”. Podemos decir entonces que la tercerización, externalización o subcontratación se lleva a cabo cuando



una empresa contrata a otra para que preste un servicio que, en un principio, debería ser brindado por la primera.

Para Fogliatti y Golubenko (2019), la tercerización es una herramienta de gestión, en la que un externo entra en relación con la entidad que externaliza. Comprende varios modelos de organización del trabajo, con 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 (cuando 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, que determina las tareas y el lugar en donde se desempeñarán los empleados, ya sean propios o externos) y trabajadores autónomos (si se trata de operarios independientes que facturan y trabajan para distintos clientes).

Este proceso suele realizarse para reducir el espacio o abaratar costos.

Las razones por la que se utiliza esta práctica en los Archivos suelen ser:

- Acumulación de documentos desorganizados
- Falta de personal capacitado
- Falta de espacio en las instalaciones de la entidad
- Escasa previsión y políticas

Esto se produce por la búsqueda de hacer al Archivo más rentable, es decir, ahorrar en los costos de mantención, espacios, personal y mobiliarios.

Según las propias empresas tercerizadoras las ventajas que otorga su contratación son las siguientes:

- Ahorrar espacio, permitiendo dar un uso más productivo al lugar y mejorar la imagen de la institución

- Reducir costos en alquiler de espacios y personal
- Agilizar tiempos de búsqueda y aumentar la productividad
- Brindar seguridad al acceder a la información
- Permitir que la organización se dedique exclusivamente a desarrollar las funciones medulares de su negocio.

Mientras que sus desventajas son:

- El riesgo de que las empresas puedan vender la información que alojan
- La seguridad: ¿pueden mantener realmente los datos seguros y cuál será la responsabilidad de estas empresas si su seguridad falla?
- Generalmente tienden a satisfacer sólo las necesidades de los clientes más grandes y a descuidar la de aquellos de menor tamaño
- Los documentos se encuentran lejos de las instituciones, dificultando una consulta rápida
- La entidad productora pierde el control de los servicios tercerizados, como la confidencialidad
- ¿Qué sucede si la tercerizadora deja de funcionar interrumpiendo su servicio?, ¿cuál es la responsabilidad que asumen y qué pasa con los documentos?
- Se desconoce el nivel de capacitación del personal a cargo de los documentos.

Algunas entidades tercerizan el tratamiento y custodia de todo su fondo documental o parte de él (generalmente cuando no tienen su propio Archivo) y otras que sí cuentan con un área de Archivo sólo tercerizan

algunos servicios como la digitalización, evaluación, restauración, entre otros.

Los servicios que habitualmente brindan las empresas tercerizadoras son:

- Procesos técnicos: descripción del archivo, identificación de tareas archivísticas, criterios de ordenación y clasificación, propuestas de mejoras y actuaciones inmediatas.
- Análisis de costos: mano de obra, copia de documentos, distribución, infraestructura y material.
- Viabilidad y mejora de la externalización: aumento de la productividad en la empresa, reactivación de actividades básicas, reestructuración de personal, calidad en el acceso a la información, seguridad en la implantación, personal especializado, etc. (Lara Navarra y Martínez Usero, 2002)

Empresas tercerizadoras de archivos en Argentina

En Argentina existen numerosas empresas que prestan este servicio, entre ellas podemos mencionar:

- AGA: Soluciones de Archivos S.A
- ARCHIBAIRES
- ARCHIVOS INTEGRALES S.A ADEA
- BANK S.A
- BASA
- CENTIBOX
- IRON MOUNTAIN

- LOCKERS
- PROSERTEC S.R.L
- ARCHIVOS DOTT S.R.L
- RAYSAR
- SYADSA
- WEIGEL
- CUSTODIA DE ARCHIVOS
- FILE SERVICIOS EMPRESARIOS S.R.L

Tercerización en Córdoba

En la Ciudad de Córdoba se encuentran las empresas: INTERFILE, ADDOC, ADEA, BOX, AZ ARCHIVOS y LOGDEPOT.

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.

Por otra parte, y finalmente, como aseveran Fogliatti y Golubenko (2019, p.163):

Generalmente, la modalidad de trabajo de las tercerizadoras no se adecua a la teoría archivística. Esto es así porque no cumplen la función de Archivo, ya que persiguen distintos fines. En efecto, ellas tienen como propósito final el beneficio empresarial y económico, mientras que el del Archivo institucional es la gestión y el servicio de los documentos producidos por la misma entidad.

Acceso a la información pública

El acceso a la información contenida en los documentos públicos ha sido una temática planteada y debatida en numerosas reuniones nacionales e

internacionales por diversos profesionales, tales como abogados, contadores, periodistas, historiadores, archiveros y bibliotecarios entre otros; es en la interdisciplina donde se puede llegar a conclusiones fructíferas.

En nuestro caso, nos interesa especialmente el punto de vista archivístico. 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” (p.233) y Severiano Fernández Ramos (2002) entiende que no se trata de un “derecho de estructura prescricional o de crédito”, ni del acceso a una noticia, sino al “acceso directo a la fuente de información misma, en este caso, al documento” y, por lo tanto, lo considera un “derecho de libertad: la libertad de informarse” (p.885).

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” (p.3). Mary Jo Pugh (2009), por su parte, afirma que este término se utiliza tanto para indicar los servicios de referencia tradicionales de todo Archivo como para referirse al permiso o autorización para utilizar los documentos y a la posibilidad de examinarlos en un repositorio. Entonces, el acceso puede ser intelectual, legal y físico, respectivamente, y alude, por una parte, a la factibilidad real de examinar un documento original o de obtener una copia; por otra, a la introducción de las tecnologías de la información con la consecuente exigencia de requisitos tecnológicos además de los específicamente archivísticos (descripción y ordenación de los fondos) y finalmente se relaciona con la transparencia administrativa, el derecho a la información, así como con el derecho a la privacidad y a la seguridad general de parte de las administraciones (Fenoglio, 2019).

Es importante destacar que, en la actualidad, la información adquiere un valor importante, puesto que quien posee el conocimiento, se dice que tiene el poder; es evidente también que hoy en día han cambiado las exigencias en cuanto a la celeridad y a la exactitud de la información requerida por los usuarios en la administración pública, ya que es su función brindar un correcto servicio a la comunidad.

Los servicios prestados por los Archivos de la Administración Pública son vastos e importantes; entre ellos podemos citar:

- **Servicio Administrativo:** prestado para la Entidad productora,

- **Servicio Jurídico:** de asistencia a la entidad productora y a los particulares. Los documentos conservados en la Administración Pública, pueden ser utilizados desde el punto de vista jurídico en cuanto contienen datos con fuerza legal, que puede interesar a entidades o dependencias administrativas que buscan en los Archivos sus antecedentes legales. También pueden interesar a los particulares que deseen hallar los comprobantes de sus derechos reconocidos, discutidos o desconocidos,
- **Servicio Cultural Científico:** es la disposición de la información contenida en los Archivos, a los fines de la investigación; y el
- **Servicio Pedagógico:** al servicio de la educación.

El antecedente legal más remoto del derecho a la información se encuentra en la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano de 1789 en Francia, inspirada en la declaración de la independencia de los Estados Unidos de América, de 1776, y en el espíritu filosófico del siglo XVIII, aunque no esté explícitamente mencionado. Tampoco lo hacen en forma concreta las Constituciones y leyes del S.XIX y mitad del S.XX. La Constitución Nacional, de 1853, en su art.14, expresa la consigna de “derecho a publicar sus ideas por la prensa [...], de enseñar y aprender”.

En 1946, la Asamblea General de la ONU declaró que la libertad de información es un derecho humano fundamental y la piedra de toque de todas las libertades a las cuales están consagradas las Naciones Unidas; sin embargo, sólo después de la segunda guerra mundial, el derecho a la libre y total información fue explícitamente formulado en la Declaración Universal de los derechos humanos, proclamada en París el 10 de diciembre de 1948, que estipula:

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión (Art.19).

El Consejo Internacional de Archivos (ICA) manifiesta entre sus objetivos generales, en sus estatutos aprobados en 1948, art. 2º, inc.d: “facilitar una utilización más frecuente de los archivos [...] haciendo que se conozca



mejor su contenido y esforzándose en facilitar el acceso a los archivos”. Por su parte, el Papa Juan XXIII, en su Encíclica “Pacem in Terris” (1963), afirma: “Todo ser humano tiene derecho a la libertad en la búsqueda de la verdad [...] y tiene derecho a la información objetiva”.

Muy importante es también lo estipulado en la Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como Pacto de San José de Costa Rica, cuyo art.13 afirma:

Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende a la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o de forma impresa o artística o por cualquier otro procedimiento de su elección.

y asegura el respeto a los derechos a la reputación de los demás, a la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o moral públicas.

Una característica común de las leyes modernas es garantizar el acceso a los documentos administrativos, cualquiera que sea el lugar donde se conserven (un depósito de archivos o una oficina administrativa). Los documentos excluidos son excepciones estrictamente establecidas.

Como puede verse, el derecho a informarse implica el libre acceso a las fuentes en las cuales se obtienen las noticias; es aquí donde toman fundamental importancia los documentos como dispositivos legales que contienen la información, para la difusión de la cual existen plazos que deben ser tenidos en cuenta.

Toda persona tiene derecho a:

- Conocer: la existencia de bases de datos que contengan información propia y si esta información estará al alcance de toda la sociedad.
- Acceder: es decir, averiguar el contenido de la información que se encuentra registrada en bancos de datos. En este sentido, en cuanto a las responsabilidades le atañen de igual manera a entidades públicas y privadas.

- Replicar: este derecho exige rectificar datos personales falsos, con errores u obsoletos, que hayan sido cargados en bancos de datos donde tuvieron acceso muchas personas, aun cuando no hubiera dolo o culpa del titular del registro.

Seguridad en el manejo de la información

Cuando se trata el tema del acceso a la información, no hay que dejar de lado la seguridad que se requiere para que el acceso sea realmente para la persona que corresponda. En ese sentido la seguridad es una calidad de lo seguro, y seguro es todo aquello libre de daño, riesgo, ajeno de toda sospecha, siendo la seguridad una necesidad del hombre para comprobar fehacientemente los hechos ocurridos como prueba jurídica de la historia.

La seguridad jurídica se considera la condición indispensable para la vida y el desarrollo de las naciones y de los individuos que la integran.

En términos generales, hay seguridad jurídica en la medida que se respeten los preceptos constitucionales, cuando el sistema ha sido regularmente establecido en términos iguales para todos, mediante leyes susceptibles de ser conocidas, es decir que la seguridad jurídica no es otra cosa que la protección efectiva de los derechos y deberes de todos.

La revolución tecnológica a la que se asiste y en la que estamos inmersos merced a los continuos progresos en el campo de las ciencias informáticas, ha hecho posible entre otras cosas la creación, acceso y entrecruzamiento de enormes bancos de datos con todo tipo de informaciones. Los datos son los hechos, realidades o consecuencias que podemos sacar de cualquier información, éstos deben ser precisos y oportunos puesto que deben ser utilizados en la toma de decisiones. Muchos son los ejemplos que se pueden citar: desde el momento de su nacimiento toda persona es registrada en el primer banco de datos, el Registro Civil, y de allí en adelante la lista es muy larga, es posible nombrar algunos registros tales como: bautismo, escuela, universidad, diferentes lugares de trabajo, seguros, hospitales, bancos para el cobro de salarios u honorarios, pasaportes, registro del automotor y la propiedad, diferentes compañías de servicios como telefónicas, de gas, luz y agua.

Esto no sólo acarrea riesgos para los derechos de las personas por el uso indebido de los datos e informaciones acerca de ellas, que emanan de los gobiernos, sino también de empresas a una escala nunca antes conoci-

da, que se dedicaban a la recolección y a la difusión de datos. Su poder ha llevado a los gobiernos a tomar medidas activas para restringir o controlar el inmenso poder que ostentan.

En esta instancia vemos la necesidad de que las leyes y reglamentos tampoco obstaculicen innecesariamente los estudios que puedan hacerse con nuestros datos. La Constitución provincial, en su reforma de 1987, reconoce el derecho a la información personal en los términos siguientes:

Toda persona tiene derecho a conocer lo que de él conste en forma de registro, la finalidad a que se destine esa información y a exigir su rectificación y actualización. Dichos datos no pueden registrarse con propósitos discriminatorios de ninguna clase ni ser proporcionados a terceros, excepto que tengan un interés legítimo. La ley reglamenta el uso de la informática para que no se vulneren el honor, la intimidad personal y familiar y el pleno ejercicio de los derechos (Art.50).

Obstáculos al acceso a la información

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 documentos (Duchein, 1983).

La contradicción entre derecho a la información y derecho a la protección de datos también es planteada por Livia Iacovino (2016) quien desarrolla la disyuntiva “derecho de saber versus confidencialidad” (p.277). 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) (Fenoglio, 2019).

Normativas actuales que rigen en nuestro país

Como se dijo en el marco legal, el derecho de acceso a la información está garantizado, en nuestro país, tanto a nivel nacional como provincial, en las respectivas Constituciones, en el Código Civil y en leyes y decretos específicos. En especial, se pueden citar, a nivel nacional, las leyes N° 27275 de Derecho de Acceso a la Información Pública y la N° 25326 sobre protección de datos. A nivel provincial las leyes N° 8836, de Modernización del Estado y la N° 8803, de Derecho al Acceso al Conocimiento de los Actos del Estado.

Impacto de las nuevas tecnologías

Las nuevas tecnologías de información y comunicaciones (NTICs) produjeron un cambio fundamental en el mundo y en la actualidad se habla de una nueva sociedad: la sociedad de la información o del conocimiento. La tecnología presenta importantes aportes para las administraciones estatales, lo que les permite, entre otras cosas, acortar los plazos burocráticos en la tramitación de expedientes.

Un tema que influye en forma directa a los profesionales de la archivología es que, en Argentina, se encuentra instalada la problemática del uso de las nuevas tecnologías asociadas al documento que abandona su soporte tradicional, el papel, para dar lugar al nuevo documento, digital. Es así que los funcionarios de los gobiernos, legisladores, políticos, economistas, abogados, contadores, especialistas en documentología, archiveros y bibliotecarios, se encuentran comprometidos con este nuevo desafío. Cada uno de ellos tiene el deber de proponer medidas concretas vinculadas con su materia específica y esto se logra por medio de la interdisciplina, es decir, del trabajo conjunto y cooperativo en lo concerniente a actividades de investigación realizadas por expertos en cada una de esas temáticas, con el objetivo final de trabajar eficientemente en la defensa del patrimonio documental.

En cuanto a la gestión de gobierno, países desarrollados y en subdesarrollo ya han tomado medidas concretas, tendientes a adecuar los trámites administrativos para el correcto uso de los medios tecnológicos disponibles. Argentina ha logrado insertarse desde la implementación de la Ley N° 25506, de Firma Digital, que habilitó el proceso de protección y garantía de los documentos y abrió un amplio panorama para el debate entre los profesionales que digitalmente hacen o no el uso de la mencionada Ley.

Adentrarse y formar parte de la comunidad global informática brinda beneficios, ya que el uso de la red universal como la Internet permite comunicar e informar, generando más conocimiento y aumentando la difusión de los archivos, lo que coadyuva al 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.

En este sentido, como afirma Daniel Rossini (s/f),

Para las tareas de descripción es básica la normalización. Este es un esfuerzo que se está realizando en la actualidad, con la elaboración de tecnologías internacionales que faciliten el intercambio de información entre organismos. Los objetivos de la normalización archivística son la cooperación y la comunicación, entre profesionales y los usuarios. La informatización potencia los esfuerzos de normalización.

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 y análisis de las encuestas

Archivos de los Ministerios de la Provincia

Introducción. Antecedentes

Desde el año 2000, mediante las leyes N° 8836 -Modernización del Estado- y N° 8837 -Descentralización y desregulación- se impulsó un cambio en el paradigma de gestión de la Administración Pública de la Provincia de Córdoba, instalando un shock de modernidad con reformas de avanzada para la época, que se implementaron velozmente y que influyeron decisivamente en la transformación del Estado.

Se aplicaron métodos y conceptos modernos, que presionaron a la organización existente y que provocó un primer momento de *statu-quo*, hasta que el modelo arrasador propuesto no dejó lugar para evitar la transformación de manera inevitable.

Es en ese período cuando las áreas encargadas del manejo de documentos de archivo e información sufrieron las transformaciones más grandes, no sólo por las modificaciones asociadas con las nuevas estructuras jerárquicas, sino también porque la lógica de funcionamiento fue sometida a un proceso de reingeniería.

Aparecieron por primera vez conceptos asociados con la descentralización de funciones, descentralización de servicios y un sinnúmero de propuestas en pos de procurar una modernización que asegurara mayor eficiencia, economía y calidad, insertando de manera novedosa frases asociadas con el acceso a la información por parte de los ciudadanos y de la transparencia en la gestión del Estado. Justamente dos aspectos centrales en la actividad de quienes están a cargo de los documentos en los distintos estamentos.

Una de las consecuencias inmediatas derivada de la descentralización y delegación de facultades, fue la aparición de nuevas áreas en la estructura jerárquica, con capacidad para producir documentos, provocando una producción exponencial de ellos. Junto a esto se produjo un cambio en las dependencias, ya que los hasta entonces despachos encargados de la tarea, quedaron subordinados a direcciones o gerencias jurídicas o legales,

instalando una instancia adicional que burocratizó el camino de los documentos hacia el siguiente destino.

Esto trajo aparejado un agotamiento de la capacidad de recepción del denominado archivo intermedio, la Dirección de Jurisdicción Archivo de Gobierno, que tuvo que limitar, por falta de espacio físico, la admisión de documentos generados en las distintas áreas de la Administración, conforme la reglamentación vigente.

Además, la siguiente instancia para recibir los documentos evaluados y declarados de valor permanente, el Archivo Histórico, tampoco podía cumplimentar su ley orgánica, porque se encontraba desbordado en su capacidad para recibir documentos, con un deterioro masivo de su infraestructura, que no solo impedía la incorporación de nuevos documentos, sino que peligraba la custodia de lo que ya tenía en su poder. Prueba de ello son las sucesivas denuncias ocurridas durante esos períodos, algunas de las cuales trascendieron a través de los medios periodísticos que se hicieron eco hablando del deterioro y abandono en el que se encontraban sometidas las instalaciones y los riesgos que implicaban para el patrimonio archivístico de la Provincia.

Esta situación dio pie a tres hechos muy importantes que sirven de referencia a la situación actual (2022):

En primer lugar, muchas dependencias, al verse imposibilitadas de descargar hacia el Archivo Intermedio sus documentos, optaron por zanjar la cuestión, mediante la contratación de empresas privadas dedicadas a dicha labor, con lo que resolvieron provisoriamente la coyuntura, promovieron una expansión extraordinaria de las dedicadas a la administración de archivos, para cubrir las necesidades relacionadas con el alojamiento de documentos y brindando servicios que, a lo largo del tiempo, han sabido capitalizar ofreciendo coberturas que sirvieron de base a la consolidación que hoy disponen en el mercado.

La segunda cuestión, es la decisión gubernamental de llevar adelante la construcción de un nuevo edificio para el área que era el nudo gordiano de esta cuestión: el Archivo Histórico.

En 2009, se instaló la necesidad de tomar esa determinación la que se llevó a la práctica a partir del año siguiente, mediante la construcción del Centro de Interpretación de la Provincia de Córdoba, con el Archivo Histórico, Faro y Espacio exterior relacionado. Si bien la obra tomó su tiempo en llevarse a cabo, y su arquitectura, ubicación y distribución tuvieron

arduas discusiones que se mantienen hasta hoy, fue el paso necesario para producir el reacomodamiento de toda la cadena de gestión documental que los archivos necesitaban.

Recién a partir de 2017 comenzó a ejecutarse parcialmente el traslado de documentos desde el Archivo Intermedio hacia el Archivo Histórico, o sea es prácticamente reciente la situación que permite recuperar un viso de normalidad y procurar un reordenamiento en la secuencia de gestión de los documentos de archivo de la Administración, lo que permitió que, en la actualidad, dicho Archivo contenga documentos, por ejemplo, decretos, desde 1975 en adelante.

En tercer lugar, si nos detenemos a visualizar como ha sido el tratamiento sobre los documentos de archivo en papel por parte del Estado, podremos ver que las decisiones siempre se han realizado con la mirada puesta en un horizonte relacionado con el documento digital, inclusive desde la primigenia y lejana ley de Reforma del Estado del año 2000.

Una de ellas tiene que ver con lo dispuesto en 2014 con la creación de la Plataforma de Servicios Ciudadano Digital con el objeto de facilitar a los ciudadanos el acceso a los servicios digitales que ofrece la Provincia, que comprende el Portal Web, el sitio institucional, la gestión de comunicaciones, documentación digitalizada, y la gestión de cuenta y administrador de relaciones. Esta creación habilitó los mecanismos para que los expedientes y demás trámites y presentaciones se pudieran realizar considerando documentos digitales, algo que ya se había habilitado mediante una reforma de la Ley de trámite administrativo en 2012.

De manera más reciente, en ese mismo sentido, aparece un punto de inflexión en el tratamiento de los documentos de archivo, producto de la sanción de la Ley N° 10618 y sus decretos reglamentarios, 750/19 y 680/21, que instrumentan una serie de reformas en el procedimiento administrativo, previsto en la Ley N° 5350 Texto Ordenado por Ley N° 6658, las que pretenden armonizar con principios y objetivos hacia la economía, celeridad y eficacia los servicios que presta la APP.

Aprovechando las mejoras que las TICs han aportado y la difusión en la aplicación de la Ley Nacional N° 25506 sobre firma digital a la que la provincia está adherida por Ley N° 9401, se establecieron los principios de interoperatividad e interconectividad administrativa, de manera que toda la información generada por algún organismo público sea compartida y resulte asequible para todos los demás organismos públicos, salvaguar-

dando la privacidad de la información conforme las premisas de la Ley Nacional N° 25326.

Un hecho central de esta Ley es que eliminaría en su totalidad el uso de papel para efectuar cualquier tipo de gestión administrativa del Poder Ejecutivo, impulso final para la despapelización gradual del Estado, lo que contribuye a facilitar el acceso de la comunidad a la información pública y la posibilidad de realizar trámites por Internet de manera segura.

Esta breve reseña de las reformas promovidas e introducidas desde el año 2000 y las consecuencias derivadas de esas decisiones permiten evidenciar que, si bien tuvieron objetivos estratégicos deslumbrantes para la época, los documentos de archivo padecieron una serie de circunstancias adversas que explican en gran medida, la situación actual de los Archivos de la Provincia.

Encuestas realizadas. Generalidades

En el proceso llevado a cabo en la investigación que da origen a esta publicación se debió enfrentar, como ya se dijo, la situación extraordinaria derivada de la Pandemia Covid-19 y las sucesivas medidas de prevención sanitaria que impidieron producir la actividad de campo necesaria.

El personal que contaba con mayores conocimientos y experiencia y que debía responder inicialmente el cuestionario-encuesta fue impedido de cumplir sus funciones debido a los riesgos relacionados con su condición etaria, con numerosos casos de riesgo, por lo que debieron inicialmente quedarse en sus hogares hasta que gradualmente adquirieron la posibilidad de trabajar en el formato *home office*. Ello motivó que tales ausencias fueran cubiertas provisoriamente por una nueva generación de empleados, que por razones de edad y estado de salud pudieron brindar la cobertura necesaria para sostener el funcionamiento mínimo del Estado.

Sin embargo, se ha podido obtener abundante información asociada a los requerimientos formulados en el citado cuestionario-encuesta elaborado para ordenar y comparar los datos referidos tanto a los aspectos físicos estructurales involucrados con los respectivos ministerios, como con los documentos existentes y la forma de gestionarlos.

Atento a las respuestas obtenidas de parte de los distintos ministerios, se ve como han sido extraordinariamente relevantes las transformaciones efectuadas en los últimos 20 años en cuanto a las denominaciones de

dependencias y políticas aplicadas en cada uno de ellos, lo que en muchos casos reveló inconsistencias para analizar un área específica, como consecuencia de fusiones y derivaciones de áreas que fueron creadas y desaparecidas en ocasiones durante un mismo periodo de gestión de cuatro años.

A continuación, se presenta el desarrollo de la información obtenida mediante el envío del cuestionario-encuesta respetando el orden de precedencia establecido en la Ley de Ministerios N° 10726 y su decreto reglamentario 1652/19.

Los documentos considerados están directamente relacionados con la autoridad a cargo de ese Ministerio, pero por debajo hay una secuencia de dependencias derivada de la estructura orgánica respectiva, que repite el formato con sus propios documentos de gestión.

Respuestas comunes

Es importante destacar que se han obtenido las mismas respuestas en algunos de los ítems solicitados en el cuestionario-encuesta, producto de normativas de aplicación general y de decisiones transversales hacia los distintos estamentos de la Administración. Entre ellas se pueden citar: 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 atención al público, de 8 a 20 horas en tiempos normales, situación reducida a un horario provisorio de 8 a 14 horas en el período de aislamiento; 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 la documentación por parte de terceros es llevado a cabo mediante el cumplimiento de las exigencias y regulaciones existentes (presenta-

ción en SUAC, pago de aforos en caso de corresponder, interés legítimo, Ley de Habeas Data, etc.).

Respuestas específicas por Ministerio

Ministerio de Coordinación

1. **Identificación:** si bien no existe en la provincia, como en la nación, el formato de Jefe de Gabinete de Ministros, o primer ministro como en otros países, este ministerio es el eje central del Estado provincial desde 2019, y en general, con distintas denominaciones, siempre ha existido como apoyo directo de las decisiones y actividades del PE. Es sumamente abarcativo en materia de acciones operativas necesarias para el funcionamiento cotidiano, pero también tiene una participación en las decisiones estratégicas que adopta el PE. Nos interesa particularmente porque está directamente relacionado con el funcionamiento de las áreas de legales y despacho que son los puntos claves en donde los documentos, su información asociada y su gestión tienen objeto y es donde estuvo centrado el interés de la investigación. La dependencia que se encarga de las resoluciones ministeriales depende de la Secretaría de Administración, Monitoreo de Planes, Programas y Obras y es la Dirección General de Coordinación Administrativa.
2. **Localización:** físicamente funciona con la mitad de sus dependencias en el edificio sito en calle Rosario de Santa Fe 650 conocido como el Centro Cívico del Bicentenario, que en la jerga callejera ha recibido el mote popular de “el Panal” por su curioso diseño arquitectónico.
3. **Descripción:** dada la multiplicidad de responsabilidades asignadas, los documentos producidos por las distintas reparticiones son registrados localmente, y de manera periódica son transferidos hacia proveedores tercerizados para procurar su almacenamiento y custodia. Los tipos documentales están descritos como Resoluciones de Ministro, de Secretario, de Subsecretario y de

Director General, y los instrumentos descriptivos, más allá de su registro original, han sido todos trasladados a registros informáticos que facilitan la búsqueda de información.

- 4. Servicios ofrecidos:** hay cinco personas asignadas, pero no específicamente al Archivo, sino que la misma forma parte de las distintas dependencias. Tampoco hay asignado un espacio para consultar documentación y toda consulta es efectuada mediante registros de pedidos puntuales a través de la plataforma del denominado ciudadano digital, citado anteriormente, y atendiendo a las reglamentaciones en materia de requisitos necesarios para la obtención de información. En dichas instancias, se requieren las informaciones asociadas con el interés legítimo de los usuarios y el concepto asociado con las exigencias de la Ley N° 25326 -de *habeas data*. La historia del ministerio es corta, pero como se dijo con anterioridad, siempre hubo algún área con otras denominaciones asociadas con las actividades actualmente llevadas a cabo por el mismo. La cobertura geográfica del Ministerio involucra actividades en toda la provincia. No hay espacios de estacionamiento reservado para trámites de los ciudadanos.

Ministerio de Obras Públicas

- 1. Identificación:** dentro de este Ministerio la dependencia encargada de los instrumentos legales, resoluciones, es la Dirección General de Asuntos Legales. De allí dependen la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, la Jefatura de Área Despacho y Departamento Despacho con su Jefatura de División Compilación, donde se archivan las resoluciones.
- 2. Localización:** físicamente funciona en calle Humberto Primo 725, Primer Piso. El edificio es antiguo, pero se encuentra en perfecto estado de mantenimiento. La amplitud de sus espacios ha favorecido, en las sucesivas transformaciones, los reacomodamientos a través de boxes de oficinas móviles que han permitido adaptar en cierta manera su funcionalidad.

3. **Descripción:** en el transcurso de los tres últimos períodos de gobierno, este ministerio ha sufrido reiteradas transformaciones, fusiones y cambios de objetivos que han provocado un reacomodamiento de su personal, estructura orgánica y funciones, que hacen difícil establecer una secuencia en relación a los documentos producidos durante las sucesivas gestiones. En la actualidad dispone del área citada en la identificación con el archivo de las resoluciones ministeriales de los últimos dos períodos. El resto de la producción documental se encuentra en el Archivo de Gobierno. Hay tres personas trabajando en el sector.
4. **Acceso:** no hay restricciones en cuanto al acceso a la información, pero éste se realiza a través de los canales administrativos previstos en la legislación vigente. Al ser una dependencia de ubicación céntrica, no tiene espacios reservados para el estacionamiento de quienes accedan al edificio y sus instalaciones.
5. **Servicios ofrecidos:** todo pedido se canaliza a través del SUAC, y se recibe en la Oficina de Compilación para las respuestas.

Ministerio de Gobierno

1. **Identificación:** el área a cargo de los documentos es la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, de donde depende la Jefatura de División Despacho. Sus encargados están en funciones de manera interina, hasta tanto se puedan proveer por concurso los cargos respectivos.
2. **Localización:** físicamente funciona provisoriamente en el Edificio del Panal en el octavo piso.
3. **Descripción:** Este ministerio ha acompañado todas las últimas gestiones. Los documentos que se encuentran en su poder actualmente corresponden a los últimos cuatro años. El resto ha sido enviado al Archivo de Gobierno. No hay cobertura por parte de terceros. Hay tres personas trabajando en el área.

Ministerio de Educación

1. **Identificación:** el área encargada con dependencia directa del señor Ministro es la Dirección General de Asuntos Legales. De allí depende la Jefatura de Área Coordinación, Despacho y Legalización que tiene a su cargo las resoluciones ministeriales.
2. **Localización:** funciona en el edificio bajo vidriado, contiguo al Panal.
3. **Descripción:** se ha mantenido estable en cuanto a sus funciones y organización. Sus funciones están reguladas por las normativas vigentes, generales a toda la Administración, pero además tiene las particularidades propias de sus objetivos, ya que dispone de legislación educativa específica para resolver sus actividades. El Archivo se mantiene dentro del edificio. Una parte en dependencias céntricas y el resto en el Archivo de Gobierno.

Ministerio de Promoción del Empleo y de la Economía Familiar

1. **Identificación:** bajo la dependencia de la Dirección General de Asuntos Legales funciona la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, que se encarga de las resoluciones ministeriales y de su archivo.
2. **Localización:** Juan B Justo 3600.
3. **Descripción:** el origen de este ministerio data de 2019, razón por la cual los documentos que conserva son de esa antigüedad; el personal afectado es de tres personas, ninguno cuenta con capacitación específica en archivos.

Ministerio de Finanzas

1. **Identificación:** Secretaría Legal y Técnica, Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, Departamento Despacho.

2. **Localización:** Concepción Arenal 54.
3. **Descripción:** es uno de los ministerios que ha mantenido su estructura desde los orígenes. Los cambios producidos no han afectado los procesos relacionados con la protocolización y archivo de las resoluciones ministeriales. Cuenta con servicio privado de custodia de archivos. Hay dos personas asignadas a las tareas administrativas relacionadas con los documentos y su gestión.

Ministerio de Servicios Públicos

1. **Identificación:** la dependencia directa al ministro es la Dirección General de Asuntos Legales. Hacia abajo aparece una Dirección de Jurisdicción Asuntos Legales, que se encarga del archivo de los documentos producidos por el señor Ministro. Los documentos anteriores se encuentran archivados en el SUAC (Sistema Único de Atención al Ciudadano) y otra parte en el Archivo de Gobierno.
2. **Localización:** Humberto Primo 607.
3. **Descripción:** este ministerio es un desprendimiento del Ministerio de Obras y Servicios Públicos. Los documentos producidos durante los períodos correspondientes con esa denominación se encuentran en el Archivo de Gobierno. Las resoluciones están archivadas en esta oficina desde 2019. Hay tres personas trabajando en el área con distinta formación relacionada, no específicamente en archivos, pero sí con los cursos de capacitación anuales exigidos por la Carrera Administrativa.

Ministerio de Salud

1. **Identificación:** Dirección General Legal y Técnica, Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, Jefatura de Área Despacho, Jefatura de Sección Compilación.
2. **Localización:** Av. Vélez Sársfield 2311. Área Azul.

3. **Descripción:** al igual que los ministerios de Finanzas, Educación y Desarrollo Social, es de los pocos que han mantenido la estructura y funcionamiento de los despachos y de las áreas de archivo dependientes con continuidad en sus funciones. Poseen documentos desde 2012. No hay proceso de tercerización. Los anteriores se encuentran en el Archivo de Gobierno. Hay tres personas en la Compilación.

Ministerio de Desarrollo Social

1. **Identificación:** el sector encargado de los documentos y el archivo de las resoluciones ministeriales es la División Compilaciones y depende de la Secretaría de Gestión Administrativa, la Dirección General de Asuntos Legales y la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales.
2. **Localización:** Av. Vélez Sársfield 2311.
3. **Descripción:** este ministerio ha sido bastante estable en su conformación y estructura orgánica. Las resoluciones ministeriales y de las secretarías se encuentran archivadas en sus dependencias los últimos dos períodos. Los anteriores están en el Archivo de Gobierno. Dos personas se desempeñan en la Compilación.

Ministerio de Industria, Comercio y Minería

1. **Identificación:** las resoluciones ministeriales son numeradas y archivadas en la Jefatura de División Despacho, dentro de la Subsecretaría de Administración y Asuntos Legales y la Dirección de Asuntos Legales.
2. **Localización:** Belgrano 347.
3. **Descripción:** las resoluciones ministeriales se encuentran archivadas en el propio ministerio desde 2010. Las anteriores están en el Archivo de Gobierno. Tres personas trabajan en la División Despacho.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

1. **Identificación:** las resoluciones ministeriales son archivadas en la Jefatura de Área Despacho, de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales de la Dirección General de Coordinación Administrativa y Legal.
2. **Localización:** 27 de abril 172, 3er Piso.
3. **Descripción:** todos los documentos se encuentran archivados en biblioratos. Se llevan registros digitales como auxiliares descriptivos. Hay tres personas trabajando en el Despacho.

Ministerio de la Mujer

1. **Identificación:** Dirección General de Coordinación Administrativa.
2. **Localización:** Entre Ríos 680.
3. **Descripción:** es un Ministerio creado en diciembre de 2019. Los documentos producidos son guardados en la Dirección. Llevan registros digitales. Dos empleados llevan a cabo las tareas.

Ministerio de Trabajo

1. **Identificación:** como dependencia directa del ministro, las resoluciones las archiva la Jefatura de Área Despacho y la Jefatura de División Despacho.
2. **Localización:** Rivadavia 646.
3. **Descripción:** este ministerio ha mantenido sus funciones específicas. Las únicas transformaciones que ha sufrido tienen que ver con su nivel jerárquico. Los documentos que mantiene en su propio Archivo son resoluciones ministeriales, de secretarías y Actas. Hay un Archivo de cada uno, en armarios y cajas. Disponen

de un registro informático de todos los documentos que sirve de registro y también para búsqueda. Cuatro personas trabajan en el Área Despacho.

Ministerio de Seguridad

1. **Identificación:** las resoluciones ministeriales se archivan en la Sección Compilación, dependiente de la Jefatura de Área Despacho, de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales de la Subsecretaría de Administración, Legales y RRHH.
2. **Localización:** Rosario de Santa Fe 650.
3. **Descripción:** este ministerio aparece nuevamente después de un período intermedio de gestión gubernamental, a partir de 2019. Una vez más su espacio físico, personal y funciones, han tenido oscilaciones que lo vincularon con el Ministerio de Gobierno, del que fue, en algún momento, una Secretaría. Desde este último cambio, se quedó con la mayor parte del personal y las instalaciones. Los documentos de los distintos períodos en los que fue Ministerio se mantienen en el Archivo de Gobierno, con excepción del período actual. Cuatro personas trabajan en el espacio.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

1. **Identificación:** las resoluciones ministeriales son archivadas en la División Despacho de la Subsecretaría de Administración y Asuntos Legales, Dirección General de Asuntos Legales, Dirección de Jurisdicción Legales, Contrataciones y Licitaciones.
2. **Localización:** Alvear 150.
3. **Descripción:** al igual que otras dependencias, tuvo diferentes niveles jerárquicos, sus fuentes legales son las mismas que relacionan al resto de la Administración, con excepción de la legislación aplicable específicamente para sus funciones, que no tienen que

ver con el Archivo. Tres agentes se desempeñan en la División Despacho.

Ministerio de Ciencia y Tecnología

1. **Identificación:** las resoluciones se archivan en el Departamento Despacho de la Subdirección de Jurisdicción Asuntos Legales, de la Dirección General de Administración y Legales.
2. **Localización:** Álvarez de Arenales 230.
3. **Descripción:** es otra de las áreas que más variantes ha tenido, ya que pasó en algún momento a ser una Agencia, en otro una Secretaría y en los últimos dos períodos, un Ministerio. Su estructura es pequeña, los documentos son guardados en armarios, en cajas. Existe un registro informático que relaciona todos los documentos. Hay tres personas trabajando en el Departamento Despacho.

Archivos Municipales y Comunales

Introducción

Como se anticipó en el marco jurídico, la Provincia de Córdoba está dividida, políticamente, en 26 departamentos, cada uno de los cuales tiene una municipalidad cabecera. De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal N° 8102, según la cantidad de habitantes, las localidades pueden ser municipios o comunas y los municipios con más de 10.000 habitantes son declarados ciudades. En este caso, pueden sancionar su propia Carta Orgánica Municipal.

En la actualidad existen en la Provincia 167 comunas y 260 municipios; entre estos últimos 24 son las ciudades que disponen de Carta Orgánica.

Para desarrollar el proyecto 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, etc. Sin embargo, los resultados obtenidos son sumamente escasos.

Cabe aclarar una vez más que, apenas iniciado el proyecto, se declaró el aislamiento social, preventivo y obligatorio y, por ello, fue imposible visitar las localidades y completar el cuestionario-encuesta propuesto en forma presencial. Ante esa situación, se intentó la comunicación vía correo electrónico, sabiendo que la gran mayoría del personal realizaba tareas *home office* y que no había muchas chances de que respondieran. Cuando las medidas de aislamiento se fueron aliviando, se intentó la comunicación vía telefónica, se insistió con los correos electrónicos y, en algunos casos, se contactó personalmente a empleados conocidos de cada lugar. De a poco algunas localidades enviaron el cuestionario completo. En muchos casos, no se recibieron respuestas; muchos otros dijeron que no tenían Archivo y varios prometieron responder más adelante, por distintos problemas, pero nunca lo hicieron.

Cabe aclarar que “no tener Archivo” es una respuesta inconcebible, por cuanto toda institución produce documentos en el curso de sus actividades y esos documentos constituyen su archivo. Interpretamos que no tienen el Archivo organizado técnicamente y, seguramente, los documentos de archivo se encuentran en las distintas oficinas y sin tratamiento específico. Precisamente, uno de los objetivos del proyecto era detectar esas falencias y contribuir a solucionarlas.

Con todo, 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 Paquita, 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 encuestas: Morteros (Archivo Administrativo y Archivo Histórico) y Córdoba (Archivo Histórico y Archivo de Policía de Tránsito).

Por otra parte, algunos cuestionarios se completaron parcialmente, es decir, no contestaron la totalidad de los ítems, por lo que el análisis de las respuestas no pudo ser exhaustivo.

Respuestas por categoría institucional

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.

Conscientes de que la muestra obtenida es considerablemente pequeña y, por lo tanto, puede no ser representativa, se analizaron someramente las respuestas diferenciando comunas, municipios y ciudades con carta orgánica.

Las tres comunas que respondieron están ubicadas en el Departamento San Alberto, en la zona de traslasierra cordobesa. Todas manifestaron tener Archivo Histórico General, uno de ellos incluye puntualmente los documentos del Registro Civil, y no disponen 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 los cuestionarios-encuestas se encuentran ubicados en diez de los departamentos que conforman la provincia, situados en los distintos puntos cardinales, a saber: 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).

Dada la poca cantidad de respuestas y la diversidad existente entre los municipios que contestaron, tanto en la cantidad de habitantes como en cantidad de documentos que conservan, resulta complicado obtener conclusiones que abarquen varios municipios, pero se pueden resaltar algunas particularidades que se observan al analizar las respuestas.

Ningún municipio manifestó tener tercerizado el servicio de archivo, solamente el de Villa Carlos Paz utilizó un servicio de tercerización, pero en la actualidad fue dado de baja.

El municipio que conserva mayor cantidad de documentos es el de la ciudad de Morteros, con 135 metros lineales de documentos conservados en estanterías de madera y de metal.

Ninguna localidad tiene profesionales archiveros, si bien varios manifiestan haberse capacitado a través de cursos; el Archivo General de la Policía de tránsito de la ciudad de Córdoba aclaró haber tenido, en un momento determinado, dos archiveros que ya no se desempeñan en el área.

Si bien varios Archivos permiten el contacto y consulta a través de correo electrónico, ninguno cuenta con página web propia, formulario de consulta *online* o documentos disponibles *online* para la consulta.

Con relación a las ciudades que tienen Carta Orgánica y que, por lo tanto, han legislado respecto de sus archivos, constatamos que dos de ellas han informado sobre Archivos sectoriales. En general, las cuatro tienen sus Archivos organizados, con personal profesional o que ha realizado alguna capacitación archivística; Villa Dolores presenta la particularidad de que el Archivo Histórico funciona en forma conjunta con el Museo, la Biblioteca y la Junta Municipal de Historia. Ninguna manifestó contar con política archivística ni de gestión documental específica, si bien Morteros tiene reglamento de funcionamiento. Dos de ellos elaboran instrumentos descriptivos. Todos disponen tanto de estanterías metálicas como de madera. El fondo que conservan pertenece al Municipio correspondiente. El Archivo Histórico de Morteros también incluye colecciones de fotografías y documentos de instituciones locales; tiene sala de consulta y biblioteca auxiliar.

Respuestas obtenidas por área

Se analizan, a continuación, las respuestas por área de los veinte cuestionarios-encuestas recibidos, independientemente de la jerarquía institucional de donde provienen, es decir, de los municipios y las comunas indistintamente.

1. Área de Identificación:

Solo dos localidades indicaron poseer código de identificación: un municipio (San José de la Dormida) y una comuna (San Lorenzo), el resto manifestó no poseer o desconocerlo. Esta respuesta es normal, por cuanto

en la República Argentina no está generalizado el uso de códigos institucionales.

En cuanto al nombre de los archivos, la mayoría son “Archivo municipal de...” o “Archivo histórico de...” y el nombre de la localidad. Un caso particular es el de Villa Dolores, que nombra a su archivo como “Junta Municipal de Historia”, siendo éste el nombre de una asociación; pero del resto de las respuestas se deduce que funcionan en forma conjunta el Archivo Histórico Municipal, el Museo, la Biblioteca y la citada Junta.

Respecto del tipo de archivo, ocho lo califican como histórico, tres, como general y el resto, como administrativos.

2. Área de contacto:

Todos los archivos se encuentran ubicados en lugares de fácil acceso, varios de ellos en el mismo edificio municipal; tienen teléfono de contacto, se puede comunicar por correo electrónico con cuatro de ellos, pero son correos de oficinas o personas encargadas y no del Archivo específicamente. El único archivo que respondió tener página web, corresponde a la del municipio, no propia del Archivo.

La mayoría de los Archivos depende del área de cultura y muy pocos cuentan con personal profesional o capacitado en archivología. Concretamente, los Archivos están a cargo de empleados administrativos y cinco de ellos manifestaron haber recibido capacitación en archivística.

3. Área de descripción:

Solo cuatro Archivos revelaron haber sido creados por ordenanzas específicas y dos informaron tener proyecto para su creación oficial. Uno dijo regirse por la Ley Orgánica Municipal N° 8102 y los demás contestaron estar regulados por ordenanzas o resoluciones locales generales.

Ocho Archivos comunicaron no tener ninguna política de gestión documental; además de los documentos propios de la institución, dos de ellos reciben donaciones de particulares o de empresas de la zona, y el resto solo recoge los documentos de la administración municipal, en diferentes períodos.

La mayoría de los Archivos no poseen documentos digitales (12) y solo seis dicen custodiar este tipo de soporte.

Casi la totalidad de los Archivos se ubican en edificios propios de la municipalidad, solo uno se encuentra en un edificio prestado. De todos los Archivos que contestaron el cuestionario-encuesta el que manifestó conservar mayor cantidad de documentos posee 280 metros lineales. Cinco Archivos elaboran instrumentos de descripción, principalmente inventarios, algunos incluyen también fichas y guías. 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.

En cuanto a las estanterías, las hay metálicas y de madera; la mayoría fumiga y solo uno informa tener alarma contra incendios.

4. *Área de Acceso:*

El horario de funcionamiento del Archivo en todos los casos es por la mañana y coincide con el horario de atención al público del municipio o comuna correspondiente. Sin embargo, uno de ellos permanece cerrado y la atención al público requiere la coordinación previa con el encargado. Dadas sus características, los Archivos clasificados como administrativos no son de acceso público.

5. *Área de servicios:*

Tres Archivos cuentan con sala de consulta o espacio para que los usuarios puedan acceder a los documentos y espacios públicos en los que realizan exposiciones. La mayoría de los Archivos expide copias (en papel o digital) de los documentos solicitados. En el Archivo Histórico de Morteros se entregan guantes a los usuarios, para proteger al documento consultado.



Visibilización del Archivo en las entidades públicas

La importancia de la presencia del Archivo en las redes sociales

Numerosas leyes buscan garantizar el acceso a la información por parte de cualquier ciudadano interesado, pero es necesario que esas normativas se cumplan y que las instituciones públicas visualicen, en este caso, los distintos Archivos para que el usuario pueda consultar el documento que necesite. Es lo que se conoce como ejercicio de la transparencia activa.

El mundo de los archivos es privilegiado en cuanto al manejo de la gran cantidad de información que manipulan los profesionales que allí trabajan (archiveros/as). Tienen acceso privilegiado a esa información y a los documentos de manera física en sus instalaciones, como de manera virtual a través de sus repositorios y, si tienen, también de sus páginas web.

Lo valioso de contar con información es ponerla al servicio de la gente, pero no siempre se le sabe dar la difusión pertinente.

Las herramientas digitales abrieron un nuevo camino para la sociedad en general, han impactado no sólo en la forma de relacionarse, sino también en la de generar acceso a los distintos documentos. La internet, ese lugar lleno de información es, como dijo Crucianelli (2009), “un gigantesco centro de recursos, ya que puede contener una enorme cantidad de fuentes” (p.8).

En los últimos años el ingreso a internet se ha vuelto cada vez mayor, la red ha revolucionado el aspecto informático y el de la cotidianidad. Actualmente cuesta imaginar una actividad en la que el teléfono móvil e internet no estén presentes o intervengan de una forma u otra. Esta creación es un ícono de convergencia tecnológica. La convergencia digital es entendida como un entorno en red, esto permite que tanto la tecnología como los diferentes contenidos confluyan en una sola industria de múltiples medios y técnicas (Domínguez, 2014). Las tecnologías de la información y la comunicación, sobre todo las móviles, han transformado las prácticas comunicativas; los dispositivos móviles entraron en los mer-

cados del mundo y a partir de allí la expansión de las redes, que generan conectividad, ha sido un factor clave en los procesos de cambio (Di Mari, M, 2019).

Así como avanza la cantidad de fuentes que se encuentran en la web, ésta va cambiando y no es estática ya que comenzó con la web 1.0, y en la actualidad algunos autores afirman que nos encontramos en la llamada web 4.0 en la que hay una interconexión entre las aplicaciones, una plataforma capaz de comprender las necesidades del usuario, como dice Crucianelli (2009).

Dentro de esta fantástica web nos encontramos con la red social en la que analizamos la presencia de los Archivos y que, creemos, es tan importante para algunas cuestiones referidas a su visibilización. 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 datos que necesite.

En el ámbito de la sociología, una red social puede ser entendida como una serie compleja de interrelaciones dentro de un sistema social (Requeña Santos, F, 1989). Este autor se refirió a la red social como un conjunto de puntos (actores sociales) vinculados por una serie de relaciones que cumplen determinadas propiedades. Gracias a estas redes las empresas, marcas y entidades públicas pueden establecer un tipo de comunicación más cercana con sus usuarios o seguidores.

La red se ha convertido en una fuente de información imprescindible y un medio con un número de usuarios que aumenta día a día (García Mirón, S, 2011).

A partir de toda esta expansión y accesibilidad de la red se puede afirmar que la presencia del Archivo en ella es realmente importante.

Si nos preguntamos por qué el Archivo debe estar en las redes sociales, entre los beneficios 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
- Facilitar el acceso a la información en tiempo real.

Teniendo en cuenta lo expresado, 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-encuesta enviado.

El estudio se realizó mediante la observación de las páginas webs oficiales de cada entidad, teniendo en cuenta también sus redes: Facebook, Twitter, Instagram y Youtube. Identificadas las redes oficiales se prosiguió con la detección del Archivo en ellas, si en sus botones había alguno que llevara al acceso del Archivo, a la muestra de su composición o a la ubicación del mismo.

Cuadros de observación y análisis: Presencia de los archivos en redes sociales o páginas web

a) Ministerios, municipalidades y comunas que respondieron el cuestionario-encuesta

ARCHIVOS	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO DENTRO DE LA WEB	MEDIO PARA COMUNICARSE	OBSERVACIONES
Ministerio de coordinación	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-coordinacion/	Facebook-Instagram, Twitter	No se observa	Teléfono y chat en directo	

ARCHIVOS	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO DENTRO DE LA WEB	MEDIO PARA COMUNICARSE	OBSERVACIONES
Ministerio de obras públicas	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-obras-publicas/	Facebook-Instagram, Twitter	No se observa	Teléfono	
Ministerio de gobierno	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-gobierno/	Facebook, Instagram, Twitter	No se observa	Teléfono	
Ministerio de educación	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-educacion/	Facebook, Instagram, Twitter y YouTube	No se observa	Teléfono	
Ministerio de promoción del empleo y de la economía familiar	https://empleoyfamilia.cba.gov.ar/	Facebook, Instagram, Twitter y YouTube	No se observa	Teléfono	
Ministerio de finanzas	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-finanzas/	Facebook, Instagram y Twitter	No se observa	Teléfono	
Ministerio de Servicios públicos	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-servicios-publicos/	Facebook, Twitter y YouTube	No se observa	Teléfono	

ARCHIVOS	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO DENTRO DE LA WEB	MEDIO PARA COMUNICARSE	OBSERVACIONES
Ministerio de salud	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-salud/	Facebook y Twitter	No se observa	Teléfono	
Ministerio de desarrollo social	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-desarrollo-social/	No presenta	No se observa	Teléfono	
Ministerio de industria, comercio y minería	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-industria-comercio-y-mineria/	Facebook, Twitter, Instagram y YouTube	No se observa	Teléfono	
Ministerio de agricultura y ganadería	Ministerio de agricultura y ganadería https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-agricultura-y-ganaderia/	No presenta	No se observa	Teléfono	
Ministerio de la mujer	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-la-mujer/	No presenta	No se observa	No presenta	
Ministerio de trabajo	https://trabajo.cba.gov.ar/index.aspx	Twitter y Facebook	No se observa	Teléfono	

ARCHIVOS	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO DENTRO DE LA WEB	MEDIO PARA COMUNICARSE	OBSERVACIONES
Ministerio de seguridad	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-seguridad/	No presenta	No se observa	No presenta	
Ministerio de justicia y derechos humanos	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-justicia-y-derechos-humanos/	Facebook	No se observa	Teléfono	
Ministerio de ciencia y tecnología	https://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-ciencia-y-tecnologia/	Facebook, Twitter, Instagram y YouTube	No se observa	Teléfono	
Municipalidad de Morteros	https://morteros.gob.ar/	Facebook, Twitter, Instagram y YouTube	En noticias sobre la puesta en valor del archivo histórico municipal	Teléfono	
Comuna de San Lorenzo	https://www.facebook.com/comunasanlorenzo/	Sólo posee Facebook, no tiene pag web	No se observa	Teléfono y mail	
Municipalidad Altos de Chipión	https://www.altosdechipion.gob.ar/	No específica	No se observa	Teléfono	
Municipalidad de Mina Clavero	http://www.minaclavero.gov.ar/vecinos.php	Facebook, Twitter e Instagram	En noticias: poniendo en valor la historia de los minaclaverenses	Teléfono y mail	

ARCHIVOS	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO DENTRO DE LA WEB	MEDIO PARA COMUNICARSE	OBSERVACIONES
Municipalidad de Villa del Totoral	https://munitotal.gob.ar/	Instagram	No se observa	Teléfono y mail	
Municipalidad de Villa Dolores	https://villadolores.gov.ar/	Youtube, Facebook e Instagram	No se observa	Mediante formulario de la página	Formulario para registro histórico
Municipalidad de Cañada de Luque	http://www.xn--caadadeluque-bhb.gov.ar/	Facebook y Twitter	No se observa	Teléfono y formulario en la página	Libros y publicaciones
Municipalidad de San José de la Dormida	https://sanjosedeladormida.gob.ar/	Facebook, Instagram y Youtube	No se observa	Teléfono y mail	
Municipalidad de Villa Carlos Paz	https://www.villacarlospez.gov.ar/	Facebook, Instagram, Twitter y Youtube	No se observa	Teléfono y formulario en la página	Apartado de información pública
Municipalidad de La Paqueta	https://www.lapaqueta.gob.ar/	Facebook	No se observa	Teléfono y formulario en la página	
Municipalidad de Seeber	https://www.muniseeber.com.ar/index.php	Facebook e Instagram	No se observa	Teléfono, mail y formulario en la página	
Municipalidad de Villa Cura Brochero	https://villacurabrochero.gov.ar/soy-vecino/	Facebook, Instagram y Youtube	No se observa	Teléfono, mail y formulario en la página	Decretos y ordenanzas

ARCHIVOS	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO DENTRO DE LA WEB	MEDIO PARA COMUNICARSE	OBSERVACIONES
Municipalidad de San Carlos Minas	No posee	Facebook, Instagram y Twitter	No se observa	Teléfono y mail	
Municipalidad de Pilar	No posee	Facebook y Twitter	No se observa	Teléfono	
Comuna de Ambul	https://www.comunadeambul.com/	Facebook	No se observa	Teléfono, mail y formulario en la página	
Municipalidad de Córdoba	https://cordoba.gov.ar/	Facebook, Instagram, Twitter y Youtube	No se observa	Teléfono	Digesto municipal para buscar documentos
Municipalidad de Malagueño	http://www.malagueno.gov.ar/contacto/	Facebook, Instagram, Twitter y Youtube	No se observa	Teléfono, mail y formulario en la página	
Comuna de Panaholma	No posee	No posee	No posee	No posee	
Policía Municipal de tránsito Córdoba	https://www.cordoba.gov.ar/	No posee	No se observa	Teléfono	

Ministerio de Coordinación: dentro de la página cba.gov.ar y de la sección repartición se encuentra este ministerio; cuenta con dirección, número de teléfono y redes en Facebook, Twitter e Instagram. Debajo de

esta información se despliegan tres títulos: Atención al ciudadano, beneficios de transporte y servicios ambientales. Tiene tres entradas del lado derecho: estructura orgánica, planes y programas y trámites y servicios, y otros tres botones con imágenes: gestión abierta, e-trámite en CIDI y conectividad.

Ministerio de Obras Públicas: en su página web aparece un teléfono y la dirección, no están las redes sociales, pero tiene Facebook, Twitter e Instagram. Los tres títulos que se despliegan son: edificios públicos, infraestructura vial y vivienda.

Ministerio de Gobierno: cuenta con página web y varias pestañas, a vista tiene la dirección, un teléfono, sus redes sociales, Facebook, Twitter e Instagram. En la pestaña de reparticiones se encuentran todos los otros ministerios abarcados por el mismo.

Ministerio de Educación: en la página web se observa dirección, número de teléfono y sus tres redes sociales, luego se encuentran cuatro botones: aspirantes a la docencia, docentes y escuelas, estudiantes y familia y teléfonos y direcciones. Tienen un canal de YouTube en el que suben guías, tutoriales e instructivos varios para docentes y estudiantes, se encuentra en YouTube con el nombre de: Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.

Ministerio de Promoción del empleo y de la Economía Familiar: la estética de la página web es ligeramente distinta a la de los demás ministerios; lo primero que se observa al ingresar son los programas vigentes que se pueden ir visibilizando por medio de una flecha hacia la derecha o izquierda. Debajo tiene sus redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram) y cuatro botones: Portal de empleo, programas, novedades y contacto.

Ministerio de Finanzas: la página tiene dirección al inicio, redes (Facebook, Twitter e Instagram), teléfono y tres botones principales: Consultas, estadísticas y herramientas y trámites; debajo otros tres botones con imágenes: Proveedores, registro de constructores y rentas.

Ministerio de Servicios Públicos: su página contiene dirección al inicio, redes (Facebook, Twitter y YouTube) un solo botón de: desarrollo energético.

Ministerio de Salud: en la página web de este ministerio se encuentra dirección, teléfono y redes (Facebook y Twitter) al inicio y cuatro botones iniciales: Atención de la salud, material de difusión, prestadores y profesionales y prevención y promoción.

Ministerio de Desarrollo Social: el sitio incluye dirección y teléfono (no pone redes) y tres botones: Asistencia integral para personas y familia, emergencia y contención social y fortalecimiento institucional y comunitario.

Ministerio de Industria, Comercio y Minería: como la de los demás ministerios, en su página se observa dirección, teléfono y redes (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) y dos botones principales: Capacitaciones y registros.

Ministerio de Agricultura y Ganadería: la página tiene dirección y teléfono, no presenta redes sociales. Incluye tres botones principales: Acciones territoriales, capacitación, fiscalización y control y producción y sostenibilidad.

Ministerio de la Mujer: no se encuentra la dirección ni el teléfono en la página principal, sólo unas pestañas: libro del programa de capacitación provincial, Ley Micaela y polo integral de las mujeres. En el Polo integral de la mujer tienen un contacto en el siguiente link: <https://polomujer.cba.gov.ar/>

Ministerio de Trabajo: en la parte superior de la página lo primero que se encuentra son los siguientes botones: Inicio, Acerca de, Noticias y contacto, en este último aparece la dirección, los números de teléfono y página web. En el inicio y al costado derecho se publican algunos Twitts y el Facebook. No hay presencia del archivo, pero sí de las normativas vigentes.

Ministerio de Seguridad: no presenta a simple vista contacto ni dirección, ni información sobre el Archivo, cuenta con dos botones en la parte superior que indican: Estructura orgánica y planes y programas. Debajo, unos cuadraditos con acceso a información de utilidad.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: en primer lugar, aparece la dirección, el número de teléfono, la página web y el Facebook. Debajo, unos botones que indican: acceso a la justicia, memoria verdad y justicia, organización y gestión penitenciaria, promoción y protección de derechos.

Ministerio de Ciencia y Tecnología: la página cuenta con la dirección, un número de teléfono y sus redes sociales. Debajo, los siguientes botones: divulgación científica, hub nuevas tecnologías, protocolo covid 19 y revista acción.

Municipios y Comunas: en cuanto a las Comunas y Municipalidades sus páginas varían bastante, pero entre ellas se realizaron las siguientes observaciones:

- En la de Villa Dolores se encuentra un formulario para generar comunicación con la gente y recuperar un registro histórico de Villa Dolores bajo el slogan de: “Todos tenemos historias que contar, ahora tenés la posibilidad”.
- En la página de Cañada de Luque hay un apartado de “Libros y publicaciones” para que el usuario pueda acceder a ellos de manera gratuita.
- En el caso de Villa Carlos Paz la página tiene un botón sobre “información pública” con un Digesto Legislativo Municipal.
- Cura Brochero cuenta con un botón en su página: “Municipio” donde se puede acceder al “Boletín oficial digital” y sus decretos y ordenanzas.

- En cuanto a la Municipalidad de Córdoba también se encontró en su página un Digesto Municipal con un buscador de documentos.
- En dos casos el Archivo apareció nombrado en la sección de “NOTICIAS”: en la Municipalidad de Morteros con una nota sobre la puesta en valor del Archivo Histórico Municipal y en la Municipalidad de Mina Clavero: “Poniendo en valor la historia de los minaclaverenses”. En ningún otro lugar apareció el Archivo como tal ni la función de sus trabajadores.

Como se puede observar 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.

Una de las principales funciones de los Archivos es difundir los fondos que conservan, en esta tarea las redes son las que ayudan a llegar a un público más amplio y ganar visibilidad; por ende, aunque lleve tiempo y dinero, estar en las redes es sumamente necesario, se debería llevar adelante un plan de acción para posicionar a los Archivos en las redes y que no sólo aparezcan entre las noticias.

b) Municipalidades cabeceras de Departamentos

Dado que fueron muy pocos los Municipios y Comunas que respondieron el cuestionario-encuesta, 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, porque respondieron. El resultado fue el siguiente:

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
Calamuchita (San Agustín)	No se observa	http://www.sanagustin.gov.ar/index.php#	Facebook Instagram	No se observa	Teléfono: (54) 3547 491148 Correo electrónico: administracion@sanagustin.gov.ar	Página en construcción
Capital (Córdoba)	Archivo Histórico Municipal	https://cordoba.gov.ar/	Facebook Instagram Twitter YouTube	En la parte "Ciudad del conocimiento", en "Historia y Memoria", se encuentra información sobre el Archivo	Teléfono: 4334371 Correo electrónico: archivohistoricomunicipalcb@gmail.com	Posee breve resumen sobre su origen, objetivos, sede, noticias, servicios y acervo documental

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
Colón (Jesús María)	No se observa	https://www.jesusmaria.gov.ar/	Facebook Twitter	No se observa	Teléfono: 03525 - 443776 / 7 - 443785 Correo electrónico: comunicacionpublica@jesusmaria.gov.ar	Hay una nota del día 03/08/2021 sobre el municipio implementa Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), sus objetivos, ventajas y personal capacitado
Cruz del Eje (Cruz del Eje)	No se observa	https://cruzdeleje.gov.ar/	Facebook Instagram Twitter YouTube	No se observa	Teléfono: 3549 - 422013	
General Roca (Villa Huidobro)	No se observa	http://villahuidobro.com.ar/	Facebook Instagram	No se observa	Teléfono: 02336 48-1082	
General San Martín (Villa María)	No se observa	https://www.villamaria.gob.ar/la-ciudad-villamaria	Facebook Instagram Twitter YouTube	No se observa	Teléfono: 0353 461-8100	

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
Ischilín (Deán Funes)	No se observa		Facebook	No se observa	Correo electrónico: http://www.deanfunnes.gov.ar/	Página en construcción
Juárez Celman (La Carlota)	No se observa	https://lacarlota.gob.ar/	Facebook Instagram Twitter YouTube	No se observa	Teléfono: 03584 42-9680 Correo electrónico: municipalidadlacarlota@gmail.com	
Marcos Juárez (Marcos Juárez)	No se observa	https://www.mmj.gob.ar/web-mj/index.php	Facebook Instagram Twitter YouTube	No se observa	Teléfono: 03472 45-6030 Correo electrónico: gobier-nodela-ciudad-msjz@mmj.gob.ar	

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
Minas (San Carlos Minas)	No se observa	No tiene	Facebook	No se observa	Teléfono: 03542 49-1876 Correo electrónico: municipalidadscm_redes@hotmail.com	
Pocho (Salsacate)	No se observa	https://www.salsacate.gob.ar/	Facebook YouTube	No se observa	Teléfono: 03542 42-0107 Correo electrónico: municipiodesalsacate@gmail.com	
Presidente Roque Sáenz Peña (Laboulaye)	No se observa	http://www.laboulaye.gob.ar/	Facebook Instagram YouTube	No se observa	Teléfono: 03385 42-7585 Correo electrónico: intendencia@munilaboulaye.gov.ar	

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
Punilla (Cosquín)	No se observa	https://www.vallepunilla.com.ar/index.php	Facebook	No se observa	Teléfono: 03541 45-8021 Correo electrónico: protocoloycomunicacioncosquin@gmail.com	Página antigua destinada más bien al turismo
Río Cuarto (Río Cuarto)	Archivo Histórico Municipal	http://riocuarto.gov.ar/	Facebook Instagram Twitter YouTube	No se observa	Teléfono: 0800-444-5454	Nombra el Archivo Histórico Municipal en una nota del día 07/09/2018 cuando compraron nuevo equipamiento
Río Primero (Santa Rosa de Río Primero)	No se observa	https://villasantarosa.gob.ar/	Facebook Instagram Twitter YouTube	No se observa	Teléfono: 03574 48-0210 Correo electrónico: municipiovillasantarosa@gmail.com	

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
Río Seco (Villa de María)		No tiene página	Instagram			
Río Segundo (Villa del Rosario)	Archivo Histórico Archivo Administrativo Municipal	https://www.villadelrosario.gob.ar/	Facebook Instagram YouTube	En la página web se puede localizar utilizando el buscador con la palabra Archivo, se encuentra nombrado bajo el título Museo Histórico Municipal	Teléfono: 03573 42-2388/42 2321	En Facebook también se encuentran publicaciones de los Archivos.
San Alberto (Villa Cura Brochero)	No se observa	https://villacurabrochero.gov.ar/	Facebook Instagram YouTube	No se observa	Teléfono: (03544) 472185 / 470052 Correo electrónico: prensa@villacurabrochero.gov.ar	
San Javier (Villa Dolores)	No se observa	https://villadolores.gov.ar/	Facebook Instagram Twitter	No se observa	Teléfono: 03544 42-2005	

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
San Justo (San Francisco)	No se observa	http://www.san-francisco.gov.ar/	Facebook Instagram Twitter YouTube	No se observa	Teléfono: 03547 54-1796 Correo electrónico: info@altagracia.gov.ar	
Santa María (Alta Gracia)	No se observa	https://altagracia.gov.ar/	Facebook Instagram Twitter	No se observa	Teléfono: 03547 54-1796 Correo electrónico: info@altagracia.gov.ar	
Sobremonte (San Francisco del Chañar)	No se observa	https://www.municipalidadesan-francisco-dechanar.com/		No se observa	Teléfono: (03522) 49-7050 (03522) 49-7020 Correo electrónico: muni-sobremonte@hotmail.com	
Tercero Arriba (Oliva)	No se observa	https://ciudad-deoliva.gov.ar/	Facebook Instagram Twitter	No se observa		

DEPARTAMENTO Y CIUDAD CABECERA	ARCHIVO	PÁGINA WEB	REDES SOCIALES	PRESENCIA DEL ARCHIVO EN LA PÁGINA	CONTACTO	OBSERVACIONES
Totoral (Villa del Totoral)	No se observa	https://munitotal.gob.ar/	Instagram	No se observa	Teléfono: (03524) 4717729	
Tulumba (Villa Tulumba)	No se observa	https://www.villatulumba.gob.ar/	Facebook Twitter	No se observa	Teléfono: 3521-496326 Correo electrónico: munitulumba@hotmail.com	
Unión (Bell Ville)	Archivo Histórico	https://www.bellville.gov.ar/	Instagram YouTube	No se observa	Teléfono: (03537) 415288	El Archivo Histórico no se encuentra nombrado dentro del área de cultura. Hay que utilizar el buscador de la página con la palabra Archivo para llegar a una nota de la renovación de la "Casa de la Cultura" donde especifica que se encuentra el Archivo.

Como se puede observar en este último cuadro, existe presencia del Archivo dentro de las páginas o Facebook (en el caso de Río Segundo) solo en algunas de las ciudades cabeceras de los Departamentos de la provincia, si bien es de público conocimiento que otras municipalidades cabeceras tienen Archivo organizado. Es de señalar que 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 constituyera una noticia, pero después sólo 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 de los Ministerios, de las ciudades cabeceras de los Departamentos de la provincia así como en las de los Municipios y Comunas es escasa. Dicho de otro modo, los Archivos no se encuentran en este mundo virtual que se viene nombrando. Por otra parte, se puede observar que muchas de estas páginas son antiguas o están desactualizadas u orientadas exclusivamente al turismo.

En este siglo XXI todo pasa por las redes y los diferentes Archivos tienen mucho material para darse a conocer entre los posibles usuarios que necesiten buscar información y recurrir a ellos. Los funcionarios deberían tener conciencia de ello.



Conclusiones

En este libro se recuperan las siguientes hipótesis fruto de la investigación llevada a cabo:

- 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:

- a) Identificar los Archivos de los Ministerios Provinciales y de un porcentaje de los Archivos de los Municipios de la Provincia de Córdoba.
- b) Elaborar un diagnóstico del estado de situación de los Archivos identificados.
- c) Confeccionar un directorio de los Archivos identificados utilizando la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH, del Consejo Internacional de Archivos.

Y como objetivos específicos:

- a) Reconocer el estado edilicio de cada Archivo.
- b) Investigar la existencia de políticas archivísticas y de programas de gestión documental en cada entidad.

- c) Averiguar los Ministerios y Municipios que tercerizan o subcontratan los servicios de archivos.
- d) Conocer el impacto que producen las nuevas tecnologías en los Archivos Provinciales y Municipales estudiados.

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

El análisis de la legislación provincial y municipal permitió identificar y conocer el marco legal que rige a las instituciones públicas, así como la normativa ya no vigente, pero que dio origen a la producción de documentos que se conservan en los Archivos.

Concretamente, las leyes de Ministerios establecen la estructura del Estado y las atribuciones de cada una de ellos de acuerdo a 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. Al respecto, es de señalar que, ni la Ley N° 10337 ni el Decreto N° 1615/19, ratificado por Ley N° 10726 y ampliado por Decreto N° 1485/21, ratificado por Ley N° 10805, vigentes en la Provincia, mencionan la producción documental, su gestión y archivo 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, por su parte, 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: las de las ciudades de Córdoba y Villa Carlos Paz hacen hincapié en los valores primarios, al mencionar la necesidad de asegurar el archivo de los recursos documentales para garantizar su conservación y respaldar la gestión del gobierno y la administración; la de Morteros destaca la conservación del patrimonio documental para su difusión; en tanto la de Villa Dolores menciona la necesidad de velar por la conservación de documentos y expedientes, de garantizar el

mantenimiento del Archivo Municipal y de dotarlo de espacio adecuado. Las respuestas suministradas muestran que esas responsabilidades se cumplen solo parcialmente.

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 a los fines de la investigación.

En este mismo punto, por tratarse de los temas puntuales del proyecto, 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 son el sustento teórico que se aplicó en el análisis de las respuestas recibidas.

En cuanto a los cuestionarios-encuestas realizadas en los Ministerios de la Provincia, se logró información de diecisiete Archivos de Gestión, todos los cuales 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 instrumentos 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 transferir al Archivo de Gobierno. Cabe recordar, 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. Sin embargo, se conoce que existen otras municipalidades con Archivos bien organizados, que no han respondido.

Esta falta de respuestas no nos resulta totalmente extraña, teniendo en cuenta una experiencia anterior. En efecto, en 2005 se llevó a cabo un relevamiento del estado de situación de los Archivos Municipales de todo el país en el marco de un proyecto internacional, avalado por la Sección Archivos Municipales del Consejo Internacional de Archivos y, en aquella oportunidad, respecto de la Provincia de Córdoba, el Informe final indica:

Contestaron el cuestionario 7 comunas y 26 municipios. En cuanto a las primeras, sólo una manifestó contar con local específico para Archivo, aunque todas conservan la archivalia que producen, ordenada en forma cronológica, en armarios ubicados en la sede administrativa. Ninguna cuenta con personal exclusivo, lo que se justifica por la situación institucional, ya que normalmente tienen uno o dos empleados administrativos que desarrollan todas las tareas.

De las dos ciudades más importantes de la Provincia, Córdoba y Río Cuarto, respondieron sus respectivos Archivos Históricos, los que conservan documentos ordenados según el principio de procedencia, consultados por el Municipio, estudiantes, docentes e investigadores diversos, con personal capacitado y auxiliares descriptivos adecuados.

En cuanto a las otras municipalidades, se trata de pequeñas localidades (solo una alcanza los 35.000 habitantes y, de las demás, la mayor supera apenas los 16.000 vecinos). Diez de ellas señalaron no contar con Archivo organizado, mientras que otras diez lo están organizando; cinco tienen dependencia específica para el Archivo Histórico y la mayoría manifestó estar interesada en capacitar a su personal. Casi todas eliminan documentos, en especial los del área contable, pero pocas disponen de instrumentos legales adecuados. (Fenoglio, 2005, s/f)

Con todo, en 2005 respondieron 33 localidades, y diecisiete años después solo lo hicieron 18 (3 comunas y 15 municipios).

Las redes sociales desempeñan un rol preponderante en la actualidad, para visibilizar una institución y sus actividades. En el caso de los Archivos, su presencia 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 los municipios y comunas, así como en las de los ministerios provinciales. Sin embargo, ninguna de las entidades que respondieron el cuestionario dan un espacio a su Archivo en las redes que disponen y solo

algunas ciudades cabeceras de Departamento lo mencionan, en especial en el rubro “noticias”.

Por lo tanto, 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 cuenta con Archivos organizados; dicho de otro modo, no son muchas las municipalidades que tienen un Archivo organizado técnicamente, con documentos clasificados, ordenados, descriptos y puestos al servicio siguiendo los principios archivísticos. En cuanto al 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. Es necesario insistir en que el profesional de la archivología es la persona que está formada para llevar adelante un Archivo. Asimismo, es discutible el costo que demandan dichos servicios externos, y que, en definitiva, se evita la contratación de un profesional, pero se efectúa otro gasto que no garantiza el tratamiento archivístico de la producción documental.
- Los locales en que se conservan los documentos, así como los edificios destinados a Archivos, en general se encuentran en buenas condiciones, aunque se observa una carencia de espacios necesarios para la realización de las tareas de preservación así como de salas de consulta a disposición de los usuarios.

- Los Archivos se visualizan escasamente en las redes sociales institucionales de los Ministerios y los Municipios. Es necesario que las entidades comprendan, por una parte, que el acceso activo a las informaciones es un instrumento que garantiza la transparencia administrativa y, por otra parte, que difundir el cuadro de clasificación y el inventario de los documentos que conservan en los Archivos optimiza la comunicación con los usuarios, tanto reales como potenciales.
- Por alguna razón (desinterés, temor, indiferencia, falta de tiempo...) los funcionarios son reacios a responder encuestas y cuestionarios.
- Dada la poca cantidad de respuestas obtenidas y que en muchos casos los cuestionarios no se completaron en su totalidad, no es posible confeccionar el directorio de los Archivos identificados, como se propuso originalmente.

Evidentemente, no estamos satisfechos con los resultados obtenidos a lo largo de la investigación y seguramente hay 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.

Hoy en día es inaceptable que los archivos se encuentren “escondidos”, es decir sin una correcta visualización en las plataformas institucionales y sin tener un apartado exclusivo en el que se detalle lo que conserva cada Archivo.

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

Tanto la Provincia como varios municipios se encuentran trabajando en la digitalización de documentos; ahora bien, los funcionarios deben entender que modificar el soporte del documento no significa que se pueda prescindir del profesional archivero, sino que debe poner sus esfuerzos en mantener los datos que se conservan en los archivos, preservando la

autenticidad e integridad, para estar acordes a la defensa del patrimonio cultural, que comprende a los documentos de archivo.

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. Sin una estructura edilicia destinada para Archivo, sin archivos debidamente ordenados y descritos, no se puede iniciar la migración a soportes digitales tan necesarios para la pronta consulta que toda sociedad moderna se merece.



Bibliografía y fuentes

Bibliografía

Alberch i Fugueras, R. (2002). *Los Avances Tecnológicos y su impacto en los Archivos Universitarios*, ponencia en Primer Congreso Iberoamericano sobre Archivos Universitarios, Universidad de la Frontera, Temuco, Chile.

Berche, C. (2005). *La Utilización de los Archivos por el Gran Público, en La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos*. Un estudio RAMP, París.

Bischoff, E. U. (1995). *Historia de Córdoba II*. Buenos Aires: Editorial Plus Ultra.

Consejo Internacional de Archivos (2004). *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. En línea en: <https://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>. Consultado el 13/08/2021.

Consejo Internacional de Archivos (2000). *ISAD (G) Norma Internacional General de descripción archivística*. Madrid. (Traducción española de Asunción de Navascués Benlloch en colaboración con María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernandez y Guadalupe Moreno López). En línea en: <https://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>. Consultado el 13/08/2021.

Consejo Internacional de Archivos (2007). *ISDF Norma Internacional para descripción de funciones*. Dresde, Alemania. (Traducción española del original en inglés elaborada por Beatriz Franco y Abelardo Santamaria). Primera edición. En línea en: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf. Consultado el 13/08/2021.

- Consejo Internacional de Archivos (2008). *ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Londres, Reino Unido. (Traducción española de Blanca Desantes Fernández). Primera Edición. En línea en: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf. Consultado el 13/08/2021.
- Consejo Internacional de Archivos (2012). *Principios de Acceso a los Archivos*. Comité de Buenas Prácticas y Normas. Grupo de Trabajo sobre el Acceso, Versión a cargo de Esther Cruces Blanco. En línea en: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_SP.pdf. Consultado el 14/05/2017.
- Crucianelli, S. (2009). *Herramientas digitales para periodistas*. Knight Center para el periodismo en las Américas. Universidad de Texas. En línea en <https://journalismcourses.org/wp-content/uploads/2020/08/Digital-Tools-for-Journalists-esp.pdf>. Consultado el 07/04/2021.
- Ekmejdjian, M. A. (1996). *Derecho a la Información*. Buenos Aires: Depalma.
- Estrategia Magazine (2020). *Tercerizar los Servicios de Sistemas en Empresa*. En línea en: <https://www.estrategiamagazine.com/tecnologia/tercerice-la-administracion-de-sistemas-de-informacion-que-es-la-tercerizacion-proveedores-de-servicios-ventajas-desventajas/>. Consultado el 07/04/2021.
- Di Mari, D. L. (2005). *El documento electrónico y la firma digital su valor probatorio en Argentina* (Tesis de licenciatura) Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba. En línea en: <https://rdu.unc.edu.ar/discover?scope=11086%2F167&query=Daniel+Lorenzo+Di+Mari&submit=>. Consultado el 30/08/2021.
- Di Mari, M. (2019). *Convergencia tecnológica: El uso de Instagram en el medio televisivo. El caso de Canal 12 de Córdoba, Argentina*. (Tesis de licenciatura) Facultad de Ciencias de la Comunicación. Universidad

- Nacional de Córdoba. En línea en: <https://rdu.unc.edu.ar/handle/11086/15377>. Consultado el 30/08/2021.
- Duchain, M. (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*, París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. PGI-83/WS/20.
- Fayt, C. 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 a 17. En línea en: <https://catalogo.uces.edu.ar/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=41800>. Consultado el 30/08/2021.
- Fenoglio, N. C. (2019). *Rol de los archivos en las democracias. El acceso a la información en Argentina, Colombia y Perú*. (Tesis de doctorado). Facultad de Ciencias Sociales, Universidad Nacional de Córdoba. En línea en: <http://hdl.handle.net/11086/18556>. Consultado el 13/08/2021.
- Fenoglio, N. C. (2005). *Archivos municipales de la República Argentina. Situación legal y estado de las prácticas*, ponencia presentada en V Jornada de Archivos Municipales, VI Congreso de Archivología del MERCOSUR, Brasil: Campos do Jordao, Estado de Sao Paulo. Inédito.
- Fernández Ramos, S. (2002). Algunas proposiciones para una ley de acceso a la información. *Boletín Mexicano de derecho comparado*, nueva serie, año XXXV, N° 105, septiembre-diciembre pp. 881-916. México, UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas.
- Fogliatti, M. y Golubenko, M. (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 tra-

- vés 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_PEPU.2011.V5.N2.37865. Consultado el 13/08/2021.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*, Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla: Gráficas del Sur, 5ta. ed.
- Iacomino, L. (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 P. y Martínez Usero J. Á. (2002). Outsourcing en las unidades de información de las organizaciones, *El profesional de la información*, vol. 11, nº 3, 164-171. En línea en: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2002/mayo/1.pdf> Consultado el 13/08/2021.
- Lorenzetti, R. (2001). *Comercio Electrónico – Documento – Firma Digital – Contratos – Daños – Defensa del Consumidor*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot.
- Morales, M. (2009). *Competencias del innovador*. En línea en: <https://www.slideshare.net/mariomorales/competencias-del-innovador>. Consultado el 13/08/2021.
- Martins, P. L. (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, M. (1997). *Diccionario de las ciencias jurídicas, políticas y sociales*. Buenos Aires: Heliasta.
- Perellada, C. A. (1990): *Daños en la actividad judicial e informática desde la responsabilidad profesional*. Buenos Aires: Astrea, pp. 65 a 99.

- Pugh, M. J. (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, pp. 137-152.
- Rescia de De la Horra, C. (1997). Informática Vs. Seguridad Jurídica, en *Impuestos*, Tomo LV A. Buenos Aires: La Ley S.A., pp. 247-256.
- Rossini, D., *Los archivos y las nuevas tecnologías de la información*. s/f. En línea en <http://eprints.rclis.org/4651/1/lapaz11.pdf>. Consultado el 13/08/2021.
- Salas, E. (1972). *Código Civil anotado, Legislación Argentina vigente*. 2da. Edición Buenos Aires: Depalma.
- Senlle, A. (1993). *Calidad Total en los Servicios y en la Administración Pública*. Barcelona: Gestión 2000 S.A.
- Tramullas, J. (2010) “No es nada personal, son sólo negocios...” o la difusión de los archivos en la red. En *Jornadas Archivando*, León: Fundación Sierra Pambley, 11-12.

Fuentes

- Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Córdoba (1995). Convención Municipal Constituyente. Córdoba. 1995. En línea en: http://www.nuestracordoba.org.ar/sites/default/files/Carta_Organica_Ciudad_de_Cordoba.pdf Consultado el 30/04/2022.
- Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Morteros (1995). Convención Municipal de la ciudad de Morteros. Morteros. En línea en: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://morteros.gob.ar/sites/default/files/carta_organica_digital.pdf. Consultado el 30/04/2022).

Carta Orgánica Municipal de la Ciudad de Villa Dolores (1996). Convención Municipal Constituyente. En línea en: <https://concejodeliberante-villadolores.org/digesto/wp-content/uploads/2018/04/carta-organica-municipal-villadolores.pdf>. Consultado el 30/04/2022.

Carta Orgánica Municipal de la Ciudad Villa Carlos Paz (2008). Convención Constituyente Municipal. En línea en: https://www.villarcarlospaz.gov.ar/download_prov/cartaorganicamunicipal.pdf. Consultado el 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° 1131/16. Archivo y Digitalización de Expedientes. Argentina. Boletín Oficial.

Decreto N°1172/03. Mejora de la calidad de la democracia y de sus instituciones. Argentina. Boletín Oficial.

Decreto N° 229/00. Carta compromiso con el ciudadano. En línea en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=62474>. Consultado el 30/04/2022.

Decreto N° 1279/97. Servicio de Internet. Argentina. Boletín Oficial.

Decreto 1615/19. Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial. En línea en https://boletinoficial.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2020/01/1_Secc_290120_EXTRAORDINARIA.pdf. Consultado el 30/04/2022.

Decreto N° 1485/21. Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial.

Diccionario de la Real Academia Española. En línea en: <https://www>.



Rae.Es/. Consultado el 06/03/2021.

Ley N° 27275: Derecho de acceso a la información pública (2016). Argentina. En línea en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=265949>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 26047: Registros Nacionales (2005). Argentina. En línea en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=108436>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 25831: Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental (2004). Argentina. En línea en <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?idn=91548>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 25506: *Firma Digital*, Boletín Oficial de la República Argentina. En línea en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=70749>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 25326. Protección de los datos personales (2000). Argentina. Boletín Oficial. En línea en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/64790/texact.htm>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 25152. Administración de los Recursos Públicos (1999). Argentina. En línea en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=60039>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 24766. 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. En línea en: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/40000-44999/41094/norma.htm#:~:text=Ley%2024766%20del%2018%2F12,A%20LOS%20USOS%20COMERCIALES%20HONESTOS.&text=Sancionada%3A%20Diciembre%2018%20de%201996>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 10805. Ratificación del decreto N° 1485/21- En línea en: <https://>

boletinoficial.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2022/04/1_Sec_260422.pdf. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 10726. Ratificación del decreto N° 1615/19 -Poder Ejecutivo Provincial-estructura orgánica. En línea en: <https://www.argentina.gob.ar/normativa/provincial/ley-10726-123456789-0abc-defg-627-0100ovorpyel>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 8835. Carta del Ciudadano (2000). En línea en: <https://www.argentina.gob.ar/normativa/provincial/ley-8835-123456789-0abc-defg-538-8000ovorpyel>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 8836. Modernización del Estado (2000) Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial. En línea en: [https://www.argentina.gob.ar/normativa/provincial/ley-8836-123456789-0abc-defg-638-8000ovorpyel/actualizacion#:~:text=a\)%20Asegurar%20la%20plena%20vigencia,los%20aspectos%20de%20su%20actividad](https://www.argentina.gob.ar/normativa/provincial/ley-8836-123456789-0abc-defg-638-8000ovorpyel/actualizacion#:~:text=a)%20Asegurar%20la%20plena%20vigencia,los%20aspectos%20de%20su%20actividad). Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 8803. Derecho al Acceso al Conocimiento de los Actos del Estado (1999). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial. En línea en: <http://www.saij.gob.ar/8803-local-cordoba-ley-acceso-al-conocimiento-actos-estado-lpo0008803-1999-10-06/123456789-0abc-defg-308-8000ovorpyel>. Consultado el 30/04/2022.

Ley N° 8102. Orgánica Municipal (1992). Gobierno de la Provincia de Córdoba. Córdoba: Boletín Oficial. En línea en: <https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/ley-8102-organica-de-municipios-y-comunas.pdf>. Consultado el 30/04/2022.

Sitios web

Dirección de Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba. En línea en: <https://www.cba.gov.ar/direccion-de-jurisdiccion-archivo-de-gobierno-de-la-provinciade-cordoba/>. Consultado el 30/05/2022.

Gobierno de Córdoba. En línea en: www.cba.gov.ar. Consultado el 30/04/2022.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos SAIJ (2021). En línea en: <http://www.saij.jus.gov.ar/#>. Consultado el 30/04/2022.

Naciones Unidas. Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948). En línea en: <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>. Consultado el 30/04/2022.

Prosertec S.R.L. Guarda y Administración de Archivos. En línea en: https://www.prosertec.com.ar/html/porque_tercerizar.html. Consultado el 12/04/2021.



ANEXO

Modelo de cuestionario-encuesta

Cuestionario-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





ISBN 978-950-33-1719-8



9 789503 317198

ciffyh

Centro de Investigaciones
María Salerne de Sarmichon
Facultad de Filosofía y Humanidades UNC

..
Área de

Publicaciones

ffyh

Facultad de Filosofía
y Humanidades UNC



Universidad
Nacional
de Córdoba