



Plan operativo anual

del Archivo General
de la Nación

Enero - Diciembre 2023

Índice General

- 2.** Objetivos destacados
- 3.** Punto 1. Perspectivas Generales del 2023
- 3.** Punto 2. Normalización Archivística
- 4.** Punto 3. Fortalecimiento de la Biblioteca
- 6.** Punto 4. Desarrollos Tecnológicos
- 7.** Punto 5. Digitalización y Preservación Digital
- 8.** Punto 6. Comunicación y Acción Cultural
- 10.** Punto 7. Compras y Contrataciones
- 11.** Punto 8. Relaciones Internacionales
- 11.** Punto 9. Política Federal de Archivos
- 11.** Punto 10. Conservación Preventiva e Interventiva
- 13.** Punto 11. Normativa para la Gestión
- 15.** Punto 12. Consolidación de la Infraestructura

Objetivos destacados

Estos son los principales objetivos que el Archivo General de Nación en 2023:

1.- Serie de cortos audiovisuales “40 Años de Democracia”

De 1´30” de duración, utilizando fotografías, escritos y videos de los fondos archivísticos y bajo el concepto de que democracias son elecciones, pero también son tensiones y conquistas sociales. Para difundirse por redes sociales y canales públicos entre febrero y julio del 2023

2.- Muestra Itinerante “Historia de las Empresas Públicas Argentinas”

Contar con imágenes y videos la historia de las principales empresas públicas del país a lo largo de 100 años de la vida económica, social y política del país. Defender su rol en la planificación económica y en la construcción de infraestructura. En cooperación con Ministerio de Cultura y Banco de la Nación Argentina

3.- AGN200+2: Semana Nacional de la Archivística

Con motivo del aniversario 202 del AGN, una serie de seminarios para revisar el estado de las técnicas archivísticas y el uso de tecnologías informáticas para preservación y exhibición de documentos. Participación de profesionales de los principales Archivos de Argentina y Latinoamérica

4.- Congreso Nacional de Archivos Estatales

Asamblea Federal en La Rioja con los archivos provinciales integrantes del CoFAE

5.- Producción en Nube Pública de la App “Gestión Documental Archivística”

Culminar los desarrollos informáticos que permitirán al sector público nacional, provincial y municipal disponer de una aplicación de Gestión Documental Archivística accesible en la nube publica de la empresa estatal ARSAT.

1.- Perspectivas generales del 2023

El Archivo General de la Nación necesita seguir avanzando en su actualización normativa, tanto en la ley que lo define, como en el establecimiento de reglamentos y manuales de procedimiento aprobados y publicados que respalden la gestión.

En relación con ello, y con otros asuntos que expondremos en este Plan, no puede ignorarse la dificultad relativa que tendrá gestionar y recibir respuestas adecuadas del Poder Ejecutivo y el Congreso de la Nación en un año de renovación de los cargos ejecutivos y legislativos que incluye la elección presidencial.

Y no hay duda de que, de todas maneras, la expansión del programa de normalización archivística seguirá siendo un eje central de las actividades.

Pero también que el avance en materia de inversiones estructurales no debe detenerse y aquí hablamos de ampliación edilicia, servicios vinculados con la conservación, otros servicios tecnológicos asociados a la digitalización y al acceso universal a los fondos archivísticos.

2.- Normalización archivística

Este año 2023 comienza dando continuidad a un programa de gestión de fondos documentales diseñado en 2022 y cumplido (como estaba previsto) parcialmente en ese año.

El Plan oportunamente elaborado, había seleccionado 44 Fondos/Series archivísticas para normalizar. Ese conjunto de proyectos se subdividió, a los efectos de su implementación, en 182 Etapas. De ellas se dieron por concluidas el 22,53%.

Para el año que comienza, se trata de avanzar con 73 Etapas que se encuentran en proceso (40,11%) y arrancar con las 64 etapas no iniciadas (35,16%).

Debe tenerse presente que inevitablemente, por prioridades emergentes de la gestión, nuevos proyectos serán incorporados al Plan Integral de Modernización Archivística, desafiando el cumplimiento de los objetivos previstos.

En este sentido, no hay metas anuales prefijadas. Sí un sistema de medición de grados de avance que permitirá año a año apreciar como y a que velocidad se desarrollan los trabajos que llevan adelante los Departamentos y las Areas transversales de gestión que cruzan a todos ellos.

Y dada la naturaleza integral de los proyectos (del diagnóstico y las tareas de conservación a la Descripción, digitalización, ingesta y exhibición) es muy importante que ninguno de los equipos “pierda el paso”, de modo que no vuelvan a ocurrir como en el pasado, situaciones de crecimiento desmesurado de una de las actividades y el retraso de otras. Un caso típico fue la digitalización masiva sin la debida identificación correcta de las imágenes y sin la generación de los cuadros de clasificación, inventarios analíticos y exhibición por Internet.

Aquí también conviene señalar que esa coordinación tiene un capítulo especial cuando intervienen terceros en estos procesos, como el caso de Wikimedia, YPF o Family Search. Entre los proyectos arriba mencionados están sumados tres que tienen su singularidad.

Uno de ellos busca revisar, con la activa participación de FSI, la denominación de imágenes generadas en el fondo “Sucesiones”, proceso que concluyera en Noviembre de 2022 tras 7 años de trabajo continuo en las instalaciones de L. N. Alem 249.

Efectivamente, las mismas fueron indexadas, y en distintas etapas, con códigos no archivísticos derivados de las distintas aplicaciones que la organización comitente dispuso en esos años.

Ahora se trata, a los efectos de poder llevar adelante el proceso de normalización, de renombrar las mismas con el código que ha definido AGN y extraer metadatos (campos de ISAD_G) también definidos por el Departamento de Escritos. Hablamos de una tarea monumental para la que FSI incorporará la cantidad de voluntarios que permitan resolver en tiempos razonables, todavía no establecidos, los objetivos propuestos.

El segundo de los proyectos “especiales” tiene que ver con la participación en el proyecto de desarrollos informáticos para el acceso a los documentos del fondo Documentos Coloniales en escritura paleográfica que lidera la Universidad de Missouri y cuenta por participación del AGN y del Instituto Ravnani de la UBA.

Finalmente debemos mencionar que se sigue trabajando en la implementación de ARCH-GDE, el sistema de normalización archivística y guarda permanente de los documentos nativo-digitales generados en la Gestión Documental Electrónica -GDE- del Estado Nacional.

Para el éxito del Plan Integral de Normalización Archivística, y dada su envergadura, se requiere naturalmente fortalecer los equipos de gestión en Departamentos y Areas e incorporar equipamiento informático y mobiliario acorde.

Respecto de los recursos humanos que se sumarán en 2023 debe destacarse el Convenio de Pasantías Universitarias firmado entre el Ministerio del Interior y la Universidad Nacional de Tres de Febrero - UNTREF- que regirá a partir del 1 de Enero del año mencionado y que ha seleccionado 10 pasantes de entre los cursantes avanzados de la Diplomatura en Archivística y Gestión Documental que dicta la misma casa de altos estudios.

Sobre el equipamiento informático y mobiliario, a fines de 2022 se adjudicó la Licitación de escáneres, cámaras y complementos que permitirá sumar infraestructura de digitalización de última generación

3.- Fortalecimiento de la Biblioteca

Los proyectos que se espera permitirán un avance significativo en la calidad los servicios que brinda la biblioteca son:

1. Automatización de su funcionamiento
2. Definición de Políticas y normativas de trabajo
3. Capacitación del personal
4. Depósito legal
5. Acceso popular remoto a los fondos

Detalle de Acciones y Actividades:

1.- Automatización de la Biblioteca AGN

a.- *Fortalecimiento del sistema integral de gestión de bibliotecas Koha*
Configuración de Koha: hojas de carga; protocolos z39.50 y OAI-PMH; etc.
Control de calidad de los registros migrados

b.- *Carga de libros, revistas y folletos que ya forman parte del acervo del*

AGN pero que aún no han sido fichados

Carga de los títulos y existencias de la Hemeroteca

Carga de los títulos y existencias de la Colección de Referencia

Carga de nuevos materiales ingresados por Depósito Legal y donaciones

c.- Control de autoridades

Apoyar al desarrollo de un Tesoro sobre Historia Argentina y Americana

Importar un tesoro al Koha para facilitar la carga de descriptores

Revisar términos importados junto a los existentes (eliminar duplicados, combinar sinónimos)

d.- Enlazar los descriptores a las autoridades correspondientes

Revisar y modificar descriptores faltantes e incorporarlos

Aportar a la gestión de autoridades de personas e instituciones en el Koha.

2.- Políticas y Normativas de Trabajo

1- Elaboración de Directrices de catalogación y clasificación de las colecciones de la Biblioteca:

- (a) Colaborar en el análisis y elaboración de los manuales de procedimientos para la catalogación de materiales bibliográficos, hemerográficos y folletos.
- (b) Manual de Gestión de Autoridades (personas, instituciones, congresos y temas)
- (c) Perfil de aplicación de MARC 21 de la Biblioteca AGN
- (d) Instrumentos de identificación y descripción de la Biblioteca AGN

2- Desarrollo de circuitos internos de trabajo:

- (e) Ingreso de materiales (donación, canje o compra) y Expurgo
- (f) Consulta de libros, revistas, folletos y otros materiales (virtual y presencial)
- (g) Digitalización
- (h) Conservación y preservación
- (i) Carga de usuario y consultas en el Koha
- (j) Estadísticas de consulta (virtual y presencial -Manual, web y reporte Koha)

3- Política de Desarrollo de Colección

3.- Capacitación del Personal

1- Elaboración de material y actividades de formación y capacitación para el personal de la biblioteca en RCAA2r, MARC 21 y Koha:

- (k) Carga de Publicaciones Periódicas y sus existencias
- (l) Gestión de Autoridades
- (m) Carga de Folletos y/o otros materiales especiales (obras encuadernadas juntos, separatas, etc)
- (n) Gestión de autoridades: revisar y modificar descriptores faltantes e incorporarlos
- (o) Carga de usuario y consultas en el Koha

4.- Depósito Legal

a) Elaborar el circuito de materiales recibidos desde la Dirección Nacional de Derechos de Autor (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) que incluye desde el retiro, organización del material recibido, selección para el desarrollo de la colección de la Biblioteca AGN, selección para el expurgo de materiales y donación.

b) Retiro de los materiales de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

- c) Organización del material recibido.
- d) Realización de selección para el desarrollo de la colección de la Biblioteca AGN y para el expurgo de materiales.
- e) A partir del material recibido por Depósito Legal y seleccionado para el desarrollo de la colección de la Biblioteca AGN, hay que incorporar al SGBI Koha para poder describir, organizar y recuperar esos materiales a través del catálogo en línea.
- f) Donación de materiales

5.- Acceso Popular Remoto a los Fondos

- a) Actualizar y asegurar la presencia de la Biblioteca en la web y las redes sociales institucionales
- b) Actualización, mejorar y difusión del Catálogo bibliográfico a los fondos bibliográficos, hemerográficos y especiales de la Biblioteca AGN
- c) Actualización de la Biblioteca Digital con documentos digitalizados para acompañar las efemérides nacionales

4.- Desarrollos tecnológicos

Como se hizo constar en los Informes de Gestión de 2021 y 2022, y tras varios años de análisis, el organismo tomó decisiones referidas a la infraestructura informática de guarda, de gestión y de Preservación Digital, optando por la implementación de las aplicaciones AtoM (un desarrollo en software libre del Consejo Internacional de Archivos -ICA-) para la normalización archivística y acceso por Internet al acervo documental, así como por KOHA para la gestión y acceso a los fondos bibliográficos

Asimismo, y por entender que se requería complementar las mencionadas aplicaciones en los procesos de digitalización e ingesta, se encararon proyectos de Desarrollo de Sistemas para generar otras 2 aplicaciones, que se encuentran incorporando desarrollos complementarios que permitirán su puesta en producción a comienzos del año 2023. Ellas son:

a.- AGN200 (ó AGNBicentenario) que está funcionando en paralelo y en modo complementario con AtoM y Gestión Documental Archivística y que se orienta al acceso controlado a los fondos y series normalizadas; a llevar el registro de los usuarios; generar una base de datos de sus búsquedas y dar acceso público a certificaciones varias y copias de documentos del acervo archivístico.

b.- Gestión-Doc-Arch, una aplicación orientada a gestionar la ingesta de documentos escaneados, facilitando asimismo la generación de los inventarios analíticos o capturándolos en AtoM, guardando las imágenes en alta definición (masters) en una BD protegida y generando automáticamente las derivadas en baja resolución para ser usadas en procesos de visualización con “streaming”.

Contiene asimismo un módulo que denominamos ARCH-GDE o Gestor de documentos nativo-digitales. Ya se hicieron las primeras pruebas de transmisión de documentos (Decretos del Poder Ejecutivo Nacional) desde los sistemas S3 que dispone la Subsecretaría de Innovación Pública como administradora de GDE hasta las bases de datos que dispone el AGN en el Centro de Cómputos del Ministerio del Interior.

Este módulo ingresará, normalizará y exhibirá automáticamente los documentos recibidos dado que acompañan a los documentos un set de metadatos capturados desde las bases de datos de GDE.

Téngase presente que en este sistema integral de gestión electrónica, todas las aplicaciones dialogan entre sí, incluidas las desarrolladas por otros organismos como las mencionadas AtoM y Koha

d.- AGN está cooperando con el Ministerio de Cultura de la Nación, la Universidad Nacional de Tres de Febrero -UNTREF- y ARSAT para el desarrollo, en la **nube digital** de esta última empresa estatal, de un conjunto de módulos que permitan a los organismos públicos la gestión de archivos documentales en cualquier formato, sea este papel, fotográfico o audiovisual. La aplicación resultante será la de **Gestión Documental Archivística Integrada –GeDA** y estará como se ha dicho a disposición del sector público nacional, provincial o municipal en las condiciones de servicio que sean dispuestas por ARSAT.

e.- Debemos reafirmar aquí que seguiremos trabajando con la Universidad de Missouri hasta disponer para el AGN el aplicativo de lecturas y búsquedas de documentos en escritura paleográfica. Según el plan de acción definido en las sucesivas reuniones virtuales de 2022, en el primer trimestre de 2023 se tendrá la versión v01 de la aplicación para la ejecución de ensayos y pruebas de personal técnico de los 3 organismos del convenio.

f.- Finalmente, hay una cuestión crítica a resolver en este año y es disponer de capacidad de almacenamiento en Bases de Datos y Servidores suficiente, así como de los respaldos en servidores alternativos para la migración sistemática de documentos de GDE que hayan cumplido con su objetivo primario y tengan valor archivístico para guarda permanente. En esta dirección, se ha avanzado en la contratación con la empresa estatal ARSAT de los servicios necesarios.

Todos los mencionados proyectos, en sus distintos grados de avance, seguirán siendo desarrollados en sucesivas versiones durante 2023 hasta su conclusión.

Esperamos a fines del corriente año tener una versión final de AGN200; de Gestión-Doc-Arch; del módulo ARCH-GDE y de GeDA así como en uso el Lector de documentos con escritura Paleográfica.

5.- Digitalización y preservación digital

En el contexto de una transformación digital cada vez más vertiginosa, el Archivo General de la Nación está comprometido con la adopción de tecnologías que mejoren la calidad de los servicios que provee a la ciudadanía y garanticen el acceso federal a la memoria colectiva.

Por ello, es fundamental aumentar el volumen de documentos en soporte digital y la garantía de su preservación en el largo plazo.

Ambos aspectos están siendo abordados de forma integral, entendiendo a la Preservación Digital como un proceso que abarca desde la generación de un documento en el entorno digital, sea nativo o digitalizado, hasta su exhibición en la web para la consulta pública. De esta forma, el proceso puede descomponerse en tres fases principales:

- 1- Producción (Digitalización de documentos físicos o recepción de nativos digitales);
- 2- Ingesta (Indexación de los objetos digitales en una base de datos, vinculación con su jerarquía descriptiva y generación de derivadas);
- 3) Difusión (exhibición de los objetos y sus descripciones archivísticas en la web).

A partir del año 2020, se desarrollaron y/o implementaron programas informáticos destinados a cumplir con este objetivo. Gestión Doc, ATOM-AGN y AGN Bicentenario conforman un ecosistema que permite guardar la documentación digital con una calidad máxima y en un entorno seguro (Másters), así como exhibir copias descriptas según estándares archivísticas (derivadas) o brindar servicios web para facilitar el acceso a la información que contienen. En relación a la ingesta de objetos digitales mediante Gestión Doc y su difusión en ATOM-AGN, cabe destacar que es necesario abordar tanto la documentación ya almacenada (stock) como el nuevo material digitalizado o nativo digital que aumenta permanentemente (flujo).

El presente Programa apunta a fortalecer y potenciar este patrimonio informático del Archivo General de la Nación, ampliando su posibilidad de responder a las demandas del siglo XXI. Las siguientes acciones se orientan a alcanzar nuevas metas de Preservación Digital en el año 2023, profundizando el camino de años anteriores.

Plan de Acción:

- Digitalización e ingesta en Gestión Doc de documentos fotográficos (Series nre, nnot, nvtc y nmf) y documentos escritos (Serie Decretos y Fondo Luis Vernet).
- Transferencia de documentación digitalizada por Family Search para su ingesta en Gestión Doc, principalmente de la Serie Cédulas Consulares de Identidad.
- Transferencia de documentación nativa digital proveniente de GDE (Gestión Documental Electrónica) para su ingesta en Gestión Doc.
- Ingesta en Gestión Doc y Exhibición en ATOM-AGN de documentos fotográficos, principalmente pertenecientes a los Fondos Galerías Witcomb, YPF y Caras y Caretas.
- Ingesta en Gestión Doc y Exhibición en ATOM-AGN de documentos escritos, principalmente pertenecientes a la Colección Mapoteca y Serie Asamblea del Año XIII.
- Exhibición en ATOM-AGN de documentos audiovisuales, principalmente pertenecientes a los Fondos UNIREN, Leonardo Favio y SEDRONAR.
- Desarrollo de un servicio web específico para visualizar la Serie Decretos en AGN-Bicentenario, tanto los años que fueron digitalizados como los nativos digitales.
- Realización de tareas de soporte, mantenimiento y actualización de ATOM-AGN, Gestión Doc y AGN-Bicentenario.
- Incorporar operadores de digitalización e ingesta y programadores informáticos para garantizar en el soporte digital los procesos.

6.- Comunicación y Acción Cultural

En el 2023 el Archivo General de la Nación efectuará varias acciones, de forma presencial en sus sedes y de forma remota a través de su web y redes sociales, con el fin de reforzar su vinculación con la ciudadanía y ampliar su producción cultural y técnica con perspectiva democrática y federal.

Plan de acción:

Por un lado, el organismo avanza en la producción de una serie de ***cortos audiovisuales*** cuyo eje conductor es el ***aniversario número 40 de la democracia argentina***. Estos episodios estarán dedicados a distintos hitos y procesos ocurridos en estas décadas, que contribuyeron a dar forma a la democracia argentina actual: las luchas de las mujeres, las distintas políticas económicas, los conflictos gremiales/sindicales, el desarrollo de nuestra cultura, entre otros. Estos episodios se difundirán en las redes sociales del organismo, así como en colaboración con otras instituciones.

En segundo lugar, y relacionado al punto anterior, se avanzará en la producción de distintas ***muestras temáticas*** relacionadas a la democracia argentina, en relación a las mujeres, los derechos humanos y la conquista de derechos en la historia reciente.

En tercer lugar, se plantea la realización de al menos tres ***conversatorios/talleres/charlas*** a lo largo del año con el fin de difundir los saberes técnicos producidos por el organismo, para uso de instituciones colegas. Al menos uno de estos conversatorios se organizará en conjunto con el Consejo Federal de Archivos Estatales (COFAE).

Se planea continuar y ampliar la oferta del programa de visitas guiadas del organismo, incorporando nuevos días y horarios.

Además este año se lanzará ***El blog del Archivo General de la Nación***, un espacio virtual donde se publicarán breves reflexiones técnicas sobre archivos y archivística. Para tal fin se lanzará una convocatoria abierta para que los y las referentes en la materia, envíen sus colaboraciones.

Se avanzará en la creación de un ***censo virtual de archivos*** estatales argentinos. Esta herramienta, de registro voluntario, se lanzará para engrosar el mapa de archivos estatales que el organismo posee en su sitio web.

En términos de acceso, el Archivo continuará brindando su ***servicio de trámites a distancia***, de copiado de decretos, sucesiones, fotografías, audiovisuales y certificaciones.

Muestras

Estos ***40 años de Democracia*** implicaron un gran compromiso y trabajo de diversos sectores de la sociedad para sostener el crecimiento democrático y de respeto por los derechos humanos. El compromiso del Estado en la creación de políticas públicas que dieran respuesta a los reclamos de las organizaciones de la sociedad civil. Esta tarea continua y nos compromete a generar espacios de pensamiento y debate para seguir avanzando en el fortalecimiento de las bases para una sociedad justa, libre, soberana con memoria y respeto a la diversidad.

Desde la ***Dirección de Gestión de Fondos Documentales*** y a partir del trabajo que los departamentos vienen desarrollando en la normalización archivística se propone realizar una serie de muestras a lo largo del año, divididas en ejes temáticos, históricos y efemérides, donde los documentos que guarda el AGN puedan ponerse en relación con diferentes producciones e investigadores de diversas disciplinas, desde las ciencias sociales, las artes plásticas, performativas y de teatro. En estas propuestas también poder afianzar los convenios firmados, de trabajo y cooperación, con otras instituciones como Abuelas de Plaza de Mayo y otros organismos del estado como CCKirchner y Tecnópolis.

Algunos temas de las muestras y fondos:

Marzo (mujeres y Memoria)

-Muestra y mesa de trabajo con Archivo de Abuelas de Plaza de Mayo
-Dirección Nacional de migraciones/ CCDI, III Foro internacional de DDHH participación conjunta con Dirección de Fortalecimiento de Prácticas Democráticas de la Secretaría de Asuntos Políticos del Ministerio del Interior.

Abril (Soberanía-Malvinas)

-Fondo Luis Vernet (DDE)
-Ministerio del Interior. Comisión de Ordenamiento de Archivos. Expedientes Secretos, Confidenciales y Reservados (DAI)
https://backend.educ.ar/refactor_resource/get-attachment/48557

Mayo (Revolución-Trabajadores)

- "Secretaría técnica" DAI, selección de libros de Biblioteca Colección Juan Domingo Perón (1895-1974); Afiches (colección) y fotografías del AGAS y Subsecretaría de prensa y difusión Departamento de fotografía.

Agosto/Septiembre

Jornadas y encuentros

Octubre

Empresas Publicas (documentos y fondos sobre la creación de empresas estatales, su privatización y su vuelta a estatizar)

Dentro de la planificación de actividades se presentaron diferentes propuestas de los departamentos

documentales para llevar adelante **jornadas de trabajo e intercambio con otros archivos e instituciones** que vengán abordando tareas de normalización de sus fondos y colecciones. Otro encuentro de trabajo será sobre temas de **conservación** y uso sustentable de materiales. Y otro planificado por el departamento de **fotografía**. “Jornada de concientización sobre archivos de prensa y difusión”.

Estos cruces y diálogos a partir de los documentos, las líneas de trabajo y de investigación y las diversas producciones intentarán abordar el vínculo del AGN con el barrio donde está el nuevo edificio y con diferentes personas e instituciones, generando un acercamiento y circulación por el espacio y edificio a otro público que no es el usuario habitual del Archivo General de la Nación.

7.- Compras y contrataciones

Se ha definido un Plan Anual de Compras y Contrataciones en los términos en que este asunto es requerido para su gestión por los órganos competentes del Mininterior y del Ministerio de Economía de la Nación.

El listado incluye:

- a.- La recepción de los Bienes Tecnológicos solicitados en 2022 y licitados en ese año por la Subsecretaría de Gestión Técnico Administrativa del Ministerio del Interior. Incluye 14 scanners de última generación y de distintas prestaciones, es decir camas plana para fotografía, rotativos para escritos, copiadores de libros, digitalizadores cenitales para documentos de gran tamaño. Asimismo, permitirá incorporar cámaras de filmación para eventos archivísticos y su difusión en Internet vía streaming.
- b.- La recepción de las 4.500 caja para fílmicos de polipropileno diseñadas con la asistencia técnica de la Fundación Saber Como (INTI) para poner en marcha un programa de Conservación Integral de Archivos Fílmicos de 35 mm que encontrándose en cajas de latón serán mudadas a las nuevas cajas ventiladas de polipropileno inerte
- c.- La Ampliación en 5.000 unidades de las cajas antemencionadas para ser destinadas a películas de 16 mm.
- d.- La contratación del desarrollo y producción de un escáner para fílmicos también con la colaboración de INTI dado los enormes costos de ese producto en el mercado, estimándose un ahorro del 50%. Ese equipo tendrá los requerimientos definidos por el Departamento de Cine, Audio y Video a saber: Definición en 5K, tracción sin uso de dientes, captura de imagen completa (full screen).
- e.- Contratación de un sistema de control ambiental centralizado y automatizado para los depósitos de guarda – data Loggers-.
- f.- Contratación con ARSAT de capacidad de guarda de datos y backup suficiente para la recepción de documentos originados en GDE.
- g.- Compra de equipamiento informático (20 computadoras y accesorios) para la gestión de los Proyectos de Normalización Archivística.
- h.- Compra de los insumos de conservación necesarios para las acciones preventivas y restitutivas habituales del AGN
- i.- Avanzar con el Proyecto Ejecutivo y la convocatoria a la Licitación para la construcción de la Etapa II

del edificio central de Pichincha 2080 CABA

j.- Conveniar con el Ministerio de Defensa la segunda etapa de la mudanza de los restantes fondos documentales de LN Alem 249 y de los depósitos del ex Banco Hipotecario Nacional.

8.- Relaciones internacionales

Participar de la reunión anual del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos a realizarse en Toluca, México.

Allí se definirán entre otras cuestiones los recursos que se asignarán para subsidiar proyectos archivísticos en los países de América Latina y otros hispanohablantes que participan del organismo.

Interactuar con el Consejo Internacional de Archivos ICA- priorizando la participación en eventos que pongan en consideración los nuevos criterios de vinculación de fondos y series archivísticas que se ha denominado RIC (Records In Context), y aprobados en el Congreso Anual de Roma 2022.

Participar de los programas de capacitación organizados por la Asociación Latinoamericana de Archivos -ALA.

9.- Consejo Federal de Archivos Estatales (COFAE)

El presente año, habrá al menos 3 reuniones de la Secretaría Permanente (AGN) con la mesa de la Asamblea Federal. Esta última se reunirá el 1 y 2 de Junio en la ciudad de La Rioja para hacer el balance anual, aprobar un plan para 2023-2024 y elegir autoridades.

Se harán las habituales reuniones de la Comisiones Técnicas para avanzar en la definición de estándares comunes de gestión y coordinación de eventos.

10.- Conservación preventiva e interventiva

El Plan de Trabajo para el año 2023 del Área de Conservación, se planificó teniendo en cuenta la importancia de la normalización archivística para la accesibilidad de la documentación que se resguarda en el Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, desde el Área de Conservación se contribuye con los Departamentos, interviniendo los documentos para facilitar su manipulación y llevar a cabo los procesos técnicos involucrados.

Tareas Diarias/Operativas: Contiene síntesis de las tareas que se realizan de manera continua

| Tareas Área de Conservación Diarias/Operativas | | | | | |
|---|---|------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--|
| Objetivos | Fondo Documental/Tarea | Producción/Tiempo mensual estimada | Producción/Tiempo anual estimada | Cantidad de Técnicos | Observaciones |
| Limpieza y Acondicionamiento para la Consulta | Juzgado del Crimen; Tribunal Criminal | 8 unidades de conservación | 96 unidades de conservación | 4 | - |
| Conservación Interventiva y Restauración para lograr las digitalizaciones | Dirección Nacional de Migraciones; Certificados Consulares de Identidad | 4 unidades de conservación | 48 unidades de conservación | 2 | Tarea discontinuada por falta de Insumos (ver anexo 1) |
| Relevar el estado de los depósitos y de la documentación para detectar riesgos | Monitoreo en Depósitos | 9hs | 108hs | 3 | - |
| Visibilizar las tareas de conservación que se realizan en el AGN para conocimiento del público en general | Visitas Guiadas | 1hs | 12hs | 3 | - |
| Facilitar material de trabajo | Búsqueda y devolución de documentos en depósito | 12 unidades de conservación | 144 unidades de conservación | 2 | - |

Tareas a Demanda: Contiene síntesis de tareas que se realizan a demanda, cuyo tiempo de ejecución o producción es dificultoso de calcular

| Tareas Área de Conservación a Demanda | | | | |
|---|---|--|----------------------|--------------------------------------|
| Objetivos | Fondo Documental/Tarea | Producción/Tiempo mensual estimada | Cantidad de Técnicos | Observaciones |
| Conservación Interventiva y Restauración para lograr las digitalizaciones | Dirección Nacional de Migraciones; Actas de Inspección Marítima | 20 unidades de conservación (algunos folios) | 1 | Calculada según 2022 y parte de 2023 |
| Diagnóstico de estado de conservación, Conservación Interventiva y Restauración | Fondos y Agrupamientos de los Departamentos | 18 unidades de conservación | 2 | Calculada según 2022 y parte de 2023 |
| Acondicionamiento y montaje de la documentación para evitar deterioros durante su exhibición | Participación en muestras | 12hs por cada muestra | 3 | - |
| Elaborar un manual de procedimientos de conservación para el público en general y accesible para la comunidad sorda | Elaboración de manual de conservación en LSA | 6hs | 4 | - |

Tareas Projectadas: Contiene síntesis de tareas previstas cuyo diagnóstico ya fue realizado y por diversos motivos están a la espera de inicio, y se incluyen otras actividades.

| Tareas Área de Conservación Projectadas | | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------|--|
| Objetivos | Fondo Documental/Tarea | Cantidad de material | Cantidad de Técnicos | Observaciones |
| Etiquetado de piezas audiovisuales | Uniren (Dpto CAyV) | 150 piezas aprox. | 1 | Falta definir la información que contendrán las etiquetas |
| Descontaminación por presencia de microorganismos | Agrupamiento Juzgado Civil de la Capital Federal (Dpto DE) | 28 legajos | 2 | Faltan insumos y espacio destinado para la tarea (ver anexo 2) |
| Participación de Archivos miembro del CoFAE y otros Archivos para generar un intercambio entre colegas | Encuentro de Conservación | - | 1 | Previsto para el 3, 4 y 5 de octubre |
| Difusión de contenidos | Actualizar y elaborar documentos del Área como material de apoyo para Archivos | - | 1 | Reunión pendiente con Camila |
| Conservación Interventiva y Restauración para lograr las digitalizaciones | Secretaría Legal y Técnica; Decretos | 34 unidades de conservación | 3 | A la espera de inicio |

Requerimientos

Se requiere un espacio aislado y diferenciado para el tratamiento de documentos con presencia de microorganismos, ya que las esporas podrían trasladarse a documentos que permanecen estabilizados. Se planteó la posibilidad de adaptar una de las cuarentenas para realizar dicha tarea, ya que requiere ventilación, o bien, generar una división en la oficina 2 de Conservación. La arquitecta del AGN propuso al Ministerio la segunda opción, que ya estaba solicitado con anterioridad.

Asimismo, se requiere una aspiradora con filtro HEPA o filtro de agua, que está pendiente de compra

11.- Normativa para la gestión archivística

Seguimos avanzando en la normalización y actualización normativa que se necesita acompañe el importante trabajo de modernización archivística integral que está realizando el Archivo General de la Nación.

A fines de 2022 obtuvimos el acompañamiento de la Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP) a los principios y fundamentos que dan marco a la apertura de información en el proyecto de “Política de Acceso a los documentos del Acervo del Archivo General de la Nación”; este año estamos tramitando su aprobación formal en el ámbito del Ministerio del Interior.

También estamos propiciando un caro proyecto para los archivistas, a ser suscripto por el Ministro del Interior y el Jefe de Gabinete de Ministros, que tiene por objeto crear una “Comisión de Evaluación Documental interjurisdiccional” en el ámbito de la APN, para determinar los plazos primarios de conservación y los criterios de base para la valoración y disposición final de documentos.

Por otro lado, fueron aprobados formalmente por la Dirección General del AGN (DI-2023-2-APN-DGAGN#MI), como fuera solicitado por la SIGEN, los documentos que se detallan a continuación, elaborados por el equipo de Identificación, Clasificación y Descripción normalizada:

- Directriz para la implementación de la norma ISAD-G.
- Documento Complementario de la Directriz para la implementación de la Norma ISAD G: Listado y

descripción de los formatos genéricos audiovisuales para los elementos: 1.5. Volumen y soporte y 4.4. Características físicas y requisitos técnicos.

- Directriz para la implementación de la norma ISAAR (CPF).
- Documento Complementario de la Directriz para la implementación de la Norma ISAAR (CPF): Listado de lugares y autoridades para los elementos para los elementos 2.3. Lugares y 2.8. Contexto General.
- Directriz para la asignación de códigos de identificación de los Registros de Autoridad y Listado de códigos de registros de autoridad.
- Directriz para la utilización de la fórmula de referencia de fuente documental.
- Directriz para la asignación de códigos de identificación y Listado de códigos de fondos documentales del Archivo General de la Nación.
- Manual para la confección de inventarios analíticos e inventarios por unidad de conservación para usuarios/as.
- Protocolo de carga AToM.

Al respecto, cabe mencionar que del progresivo trabajo que están realizando los equipos técnicos de normalización de los procedimientos archivísticos resultan una serie de documentos (Directrices, Manuales, Protocolos u otros) que proporcionan instrucciones técnicas para llevar a cabo las tareas archivísticas en el Archivo General de la Nación, de manera uniforme y acorde los estándares internacionales en la materia, que aprobados por la Dirección General establecen el marco de formalidad de la labor archivística que realiza el organismo, como reza una de las recomendaciones de la SIGEN.

Este año estarán siendo aprobados por la Dirección General del AGN los documentos correspondientes a los procedimientos de:

- Evaluación Documental

- Proceso de Evaluación Documental
- Proceso de Asistencia Técnica

- Conservación y Control Físico:

- Directrices Generales de Conservación;
- Informes de Diagnóstico de estado de conservación y propuesta de tratamiento;
- Protocolo de manipulación de documentos durante la digitalización;
- Catálogo de herramientas e instrumental básico para realizar tareas de conservación interventiva y restauración;
- Protocolo para el Manejo Integral de Plagas;
- Instructivo para la limpieza y mantenimiento de depósitos;
- Instructivo de Monitoreo y control ambiental en depósitos;
- Instructivo para revisiones periódicas de depósitos.
- Instructivo para la identificación de depósitos de la sede Parque Patricios;
- Instructivo de acceso a depósitos y circulación de unidades de conservación de la sede Parque Patricios.

- Digitalización, Ingesta, Difusión y Preservación Digital:

- Directriz para la formulación de Proyectos de Digitalización;
- Guía de Digitalización;
- Protocolo de Control de Calidad;
- Directriz de Ingesta;
- Política de Preservación Digital.

- Biblioteca AGN:

- Catalogación de materiales bibliográficos, hemerográficos y folletos;
- Instrumentos de identificación y Descripción;
- Manual de Gestión de Autoridades (personas, instituciones, congresos y temas);
- Perfil de aplicación de MARC 21.

Finalmente, mientras avanzamos con documentos y proyectos puntuales de normalización y actualización normativa, este año se estaremos trabajando en el diseño de una Política de Gestión Documental en el Archivo General de la Nación por procesos, que a partir de las funciones, responsabilidades y acciones que tiene asignadas el organismo, exponga los procedimientos y actividades que realiza -remitiendo a los documentos normalizados que regulan sus prácticas-, a fin de poner en valor y garantizar que el funcionamiento del Archivo General de la Nación es acorde al desarrollo de la disciplina archivística y a los estándares internacionales en la materia, conforme se propuso el Programa de Modernización Integral y recomienda la SIGEN para fortalecer y asegurar la continuidad de las tareas y los servicios que brinda el organismo.

Ello incluye:

- Relacionar los procesos con las funciones y acciones que tiene asignadas.
- Sistematizar los procedimientos y las actividades (tareas y servicios) que realiza.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos.
- Documentar las principales decisiones políticas de gestión.
- Vincular los documentos que se encuentren aprobados e impulsar la normalización de los procedimientos y/o las actividades pendientes.
- Colaborar en la elaboración de procedimientos y herramientas operativas (guías, protocolos, instructivos u otros).
- Documentar las actuaciones.

Dada la envergadura del proyecto, -que en su elaboración se estará involucrando a los trabajadores de los diferentes Departamentos y áreas del Archivo General de la Nación organismo y que se estará realizando en paralelo a la normalización de los procedimientos archivísticos que lo integran-, se prevé un diseño que contribuya a sistematizar y normalizar la operatoria del organismo pero sin dificultar o entorpecer el funcionamiento del Archivo, y por ello, un armado que se pueda ir completando y actualizando de manera progresiva.

Por último, consideramos que contar con el respaldo documentado de la Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, será de gran apoyo para promover las actualizaciones normativas que el organismo necesita se aprueben en otros niveles de gobierno.

12.- Consolidación de la infraestructura

El plan de trabajos 2023 para el área incluye dos grandes asuntos, por un lado, los trámites previos a ejecutar para lograr la construcción de la Etapa II del Edificio de Rondeau 2277 en Parque Patricios y las obras de mantenimiento y mejoras en los restantes edificios a saber:

Inmueble Pichincha 2080

- Colocación de baranda de protección en el acceso sobre la calle Pichincha. Cabe destacar que en el transcurso del 2022 ya hubo un incidente con un menor de edad que se cayó en la pileta que se encuentra en el acceso lateral del edificio.
- Ejecución de arreglos menores de pintura de mampostería y cielorrasos, ya solicitados durante el ejercicio 2022 pero sin definición respecto a cómo se iban a ejecutar.
- Reparación equipo Split en la data center. El mismo requiere una reparación en la unidad exterior, solicitada desde el mes de noviembre. Sin definiciones.
 - Definición de quien se ocupa del mantenimiento del Data Center: o la DGPYS o DGTyIC. Sin definición, sin mantenimiento.
 - Acondicionamiento del sistema termo-mecánica de tres depósitos, en función de los requerimientos del DDCAyV.

Inmueble Paseo Colón

- Instalación eléctrica: Es necesario realizar una revisión integral de la instalación eléctrica, principalmente los tableros seccionales.
- Arreglos menores: quedó pendiente desde la instancia en la que se realizó la obra del hongario la ejecución de una serie de arreglos menores principalmente en el sector de depósitos a fin de mejorar las condiciones de guarda de la documentación. A saber: reparación de mampostería y cielorrasos, pintura y reparación de ventanas.
- Sistema contra incendios: Es necesario realizar una revisión del sistema contra incendios de la totalidad del edificio, conjuntamente con el Área de Seguridad e Higiene del Ministerio del Interior.
- Reparación equipo Split en la sala de consulta. El mismo requiere una reparación en la unidad exterior, solicitada desde el mes de noviembre. Sin definiciones.
- Puesta en funcionamiento del montacargas del sector depósitos. Reparación en curso.

Inmueble Benedetti

- Reparación de filtraciones y acondicionamiento de la azotea. En el transcurso del año 2022 se dio inicio a la 1er etapa de la obra de acondicionamiento de la azotea e impermeabilización general del inmueble. A la fecha, la obra quedó inconclusa, quedando las lucarnas desmontadas en los laterales, y cubiertas con un plástico, lo cual resulta riesgoso para la guarda y protección de la documentación. Se solicita la conclusión de dicha obra y que se dé inicio a la 2da etapa, a fin de completar el proyecto integral de impermeabilización de dicha sede.

Inmueble Alem

- Sistema contra incendios: Es necesario realizar una revisión del sistema contra incendios de la totalidad del edificio, conjuntamente con el Área de Seguridad e Higiene del Ministerio del Interior.
- Instalación eléctrica: Revisión integral del sistema eléctrico de la totalidad del edificio, y su adecuación en aquellos sectores en donde se determine necesario.
- Reparación de muro del sector hemeroteca en el subsuelo.
- Acondicionamiento y puesta a punto de la instalación termo-mecánica.

Sede Central: Construcción del Edificio Etapa II

El proyecto la segunda etapa del nuevo edificio tiene por objetivo continuar con el proceso de modernizar y adecuar las condiciones de infraestructura, funcionales y tecnológicas del AGN, de manera de garantizar que sus capacidades operativas serán acordes a la relevancia del patrimonio gestionado y a los estándares internacionales en la materia, tanto en lo que respecta al funcionamiento interno como en todo lo relativo a brindar un acceso democrático a la población de su acervo documental.

Componente adecuación edilicia

Uno de las principales limitaciones del AGN para su funcionamiento es la falta de una infraestructura edilicia suficiente, a pesar de contar con una nueva sede ubicada en el barrio de Parque Patricios. Con el objetivo de solucionar estas falencias, se plantea la necesidad de construir la segunda etapa de este edificio, que permita dotar al Archivo General de la Nación del espacio e infraestructura edilicias acorde a las necesidades presentes y futuras (aproximadamente para los próximos 30 años). Estas necesidades incluyen tanto la gestión institucional y administrativa como la gestión de archivos, guarda y preservación de fondos. Se prevé el traslado a esta segunda etapa de las dos sedes en funcionamiento (Alem y Paseo Colón), los dos depósitos (BANADE y Benedetti) y se contempla el ingreso futuro de documentación adicional.

Cantidad de metros cuadrados de los depósitos actuales:

Sede Parque Patricios.

- Depósitos de Documentación: 3160 m2

Sede Alem 246

- Depósito de Biblioteca: 400 m2

Sedes Paseo Colón 1093, Benedetti y Bóveda Banade:

- Documentos varios: 4.500 m2

En consecuencia, el total de la capacidad mínima necesaria de la segunda etapa es de 4900 m2.

Necesidades relevadas para la Etapa II de Sede Parque Patricios

Área de depósitos: 8000 m2 - Áreas de trabajo: 1400 m2

El detalle de las áreas de trabajo es el que sigue:

| OBRA AGN 2da ETAPA | |
|--------------------------------|-------|
| LOCALES NO APTO PÚBLICO | |
| DIGITALIZACIÓN | 120m2 |
| CONSERVACIÓN DE FÍLMICO | 75m2 |
| SECTOR DE TRABAJO BIBLIOTECA | 90m2 |
| IDENTIF. Y DESCRIP. (DAI) | 90m2 |
| IDENTIF. Y DESCRIP. (FOTOS) | 90m2 |
| ESPACIOS DE TRABAJO 1 | 90m2 |
| ESPACIOS DE TRABAJO 2 | 90m2 |
| DATA CENTER / SALA DE RACKS | 90m2 |
| SALA DE REUNIONES | 40m2 |
| SANITARIOS | 56m2 |
| LACTARIO | 10m2 |
| COMEDOR / ESPARCIMIENTO | 75m2 |
| SOPORTE | 20m2 |
| ESPACIO DE GUARDADO | 20M2 |

Los detalles de las características previstas para las distintas áreas funcionales pueden verse en <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general-de-la-nacion>