



Archivo General  
de la Nación

4<sup>o</sup> Encuentro  
Nacional  
de Archivos  
Provinciales

ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN CONTEXTO.  
NUESTRAS PRÁCTICAS ANTE EL DESAFÍO DE LA  
GESTIÓN ELECTRÓNICA

Desafíos y perspectivas  
archivísticas en torno a los  
Encuentros de Archivos  
Provinciales 2011-2014

Por Mariana Nazar

# PRESENTACIÓN

- Encuentros Nacionales de Archivos Provinciales
- Ejes planteados
- Propuestas de trabajo a partir de la utilización de normas ISDIAH e ISAD G
- Inconvenientes detectados
- Trabajos realizados
- Líneas y perspectivas a futuro



# ENCUENTROS NACIONALES DE ARCHIVOS PROVINCIALES

- 1° Encuentro de Archivos Históricos Provinciales, CABA, noviembre de 2011.
- 2° Encuentro de Archivos Históricos Provinciales, Salta, noviembre de 2012
- 3° Encuentro de Archivos Históricos Provinciales, curso de capacitación, CABA, junio de 2013



# ENCUENTROS DE ARCHIVOS PROVINCIALES

## ○ Ejes

- Identificación, clasificación y descripción de fondos documentales
- Evaluación documental y planificación de ingresos
- Capacitación



# EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN : PROPUESTA DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS HISTÓRICOS

- Previo al 1º Encuentro: ISDIAH
- Instancias de capacitación:
  - Presentación de las 4 normas de descripción aprobadas por el ICA
  - Para trabajar en la descripción de la documentación: ISAD G



# INCONVENIENTES DETECTADOS A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN NORMALIZADA DE INSTITUCIONES Y FONDOS DOCUMENTALES

- “la descripción se apoya en la organización y supone clasificación. De tal manera que, insistiendo, la normalización de la descripción archivística pasa por la normalización de la organización, entendida como suma de clasificación y ordenación.”

Heredia Herrera, Antonia: **Norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativa**, introducción, ANABAD, Madrid, 1995.



# INCONVENIENTES DETECTADOS

- A partir de las ISDIAH:
  - - Identificación de las instituciones, objetivos, competencias principales
  - - Condiciones de acceso
  - - Identificación de fondos



# INCONVENIENTES DETECTADOS

- A partir de las ISAD G:
  - - Identificación de los fondos
  - - Fechas extremas
  - - Historia de la institución productora
  - - Historia archivística
  - - Clasificación al interior de los fondos
  - - Alcance y contenido
  - - Dificultad de utilizar la descripción multinivel





# ENTRE EL PENSAMIENTO DECIMONÓNICO Y LA MODERNIDAD

- El archivo como el repositorio del erudito
- La clasificación y ordenamiento de los archivos en forma sistemática o por materias y la división entre archivos históricos y administrativo
- Ingreso de la documentación
- Identificación de fondos
- Clasificación al interior de los fondos
- Necesaria descripción por unidad documental



Concepto	Pensamiento decimonónico/tradicional	Archivística contemporánea
¿Qué es un Archivo?	Lugar donde se preservan fuentes/documentos históricos	Se considera la triple acepción de la palabra.  Para Archivo (institución): lugar donde se preservan fondos documentales
¿Cuál es su función social?	Preservar documentos/fuentes para la Historia	Triple función social.  Historia, memoria y derechos
Usuario	Investigador / erudito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigadores (académicos o aficionados)</li> <li>- Administración</li> <li>- Personas en ejercicio de derechos</li> <li>- Justicia</li> <li>- Ciudadanía en su conjunto</li> </ul>



Tareas a realizar	Pensamiento decimonónico/tradicional	Archivística contemporánea
Identificación	Por “contenido” informativo de los documentos / tema	Por procedencia orgánica
Evaluación	Por “contenido”: temas de investigación, por “casos importantes”/”hechos históricos” /”personajes”	Valoración por series documentales
Clasificación	Por temas de investigación, no se distingue de la ordenación	Tarea intelectual, refleja la estructura y el contexto de producción de los documentos
Ordenamiento	Por temas (para facilitar el acceso al usuario investigador)	Respeto del orden original
Descripción	Se centra en el contenido del documento, suelen ser índices (incluso, se elaboran sin tener descripciones por unidad documental)	Multinivel. Planificada de lo general a lo particular, para poder brindar rápidamente el acceso, tomándose el tiempo para ir profundizando la misma.



	<b>Pensamiento decimonónico/tradicional</b>	<b>Archivística contemporánea</b>
<b>Acceso</b>	Pensado para investigadores: suele pedirse acreditación, justificación respecto al acceso	Para todos/as, trabajando para superar las limitaciones que se presenten. Principio de máxima apertura respetando la preservación de los soportes y la protección de datos sensibles a través de normas claras e iguales para todos/as



# PROPUESTAS DE TRABAJO EN FUNCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES

- Repensar las funciones y condiciones de acceso, teniendo en cuenta los avances de la disciplina. En particular en referencia a:
  - Evaluación documental
  - Triple función social del Archivo
  - Los principios del acceso a la información



# PROPUESTAS DE TRABAJO EN FUNCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Trabajar sobre la identificación y clasificación utilizando las ISAD G, sin modificar el ordenamiento.

## Propuestas multinivel

- Fondos:
  - Identificar los fondos documentales en función de su último productor
  - Reponer intelectualmente los contextos de producción de los documentos
- Al interior de los fondos
  - Identificar series
  - Reponer intelectualmente los contextos de producción
  - Realizar descripciones por series documentales, articulando con los viejos catálogos o inventarios



## A MODO DE CIERRE

- La difusión de normas internacionales de descripción evidenció en forma clara algunas discordancias en la forma de trabajar
- Permitted elaborar estrategias de identificación y clasificación que serían luego plasmadas en descripciones normalizadas.
- El programa de este Encuentro como caso
- Colaborar en el desarrollo de los Archivos a partir de la difusión de buenas prácticas como una forma de construir Políticas de Estado
- Responsabilidad social del archivista en tanto realizar la triple función social del archivo



MUCHAS GRACIAS

[agncapacitacion@mininterior.gob.ar](mailto:agncapacitacion@mininterior.gob.ar)