



RECOMENDACIONES PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS EN ARGENTINA

Parte del informe “Diagnóstico y prospectiva sobre la situación de la documentación histórica en Argentina”

Servicio de Consultoría Préstamo BIRF 7599/AR

“Diagnóstico y prospectiva sobre la situación de la documentación histórica en Argentina”

EXP 20916789 – 2017 – APN DDYME. Informe complete disponible en

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/documentacion_historica.pdf

Destinatario

Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación

Fecha de presentación

1 de noviembre de 2018



Consultora internacional

María Esteva

Consultores

Paola Carolina Bongiovani

Ramiro Federico Uviña

Profesional en documentación

Julián Gómez



Recomendaciones para implementar un Sistema de Información de Archivos en Argentina

En esta consultoría, entendemos que un Sistema de Información de Archivos (SIA) es una plataforma web para mantener y distribuir descripciones actualizadas sobre: a) instituciones que albergan archivos y b) sobre sus colecciones. En el contexto de tecnologías de información y comunicación (TICs), estas descripciones se llaman metadatos. Un SIA es un sistema de acceso abierto a la información, que agrega, distribuye e intercambia metadatos para conectar a usuarios con múltiples colecciones y con las instituciones que las albergan a través de búsquedas y de identificadores únicos de objetos digitales. Un SIA es, además, un foro de novedades y actividades para las comunidades interesadas en la gestión, preservación, y estudio de registros históricos. Un SIA debe ser escalable, sustentable, interoperable y extensible de modo de adaptarse con flexibilidad a los continuos cambios de las TICs.

Para los archivos, las ventajas de participar en un SIA son las siguientes:

- Mayor exposición institucional y de sus colecciones.
- Ampliar el espectro de usuarios.
- Brindar un mejor servicio al público.
- Permitir búsquedas cruzadas con otros catálogos.
- Aumentar y consolidar conocimientos sobre TICs y sobre archivos digitales.
- Entender el impacto de sus colecciones.
- Evaluar servicios mediante mediciones concretas.
- Utilizar una plataforma web abierta, compartida, mantenida y estable.
- Adherir a estándares de metadatos.

III.I. Métodos de investigación

Para investigar y recomendar cómo implementar un SIA en Argentina, realizamos las siguientes actividades:

- Llevamos a cabo dos talleres con historiadores y con profesionales de archivos para identificar requerimientos.
- Estudiamos ejemplos de SIAs internacionales con diferentes alcances y contenidos.
- Visitamos seis instituciones de archivo en el país para discutir y realizar pruebas de incorporación de información institucional y de colecciones en un SIA piloto.
- Instalamos y evaluamos dos tipos de software de descripción de colecciones, uno de repositorio y otro de gestión completa de archivos en la nube académica Jetstream para poder determinar con precisión la infraestructura necesaria para el SIA.



Talleres de requerimientos

Los talleres de requerimientos con historiadores (como usuarios del SIA¹) y con archiveros (como responsables de ingresar y mantener información institucional y de colecciones) resultaron en observaciones que reflejamos en las recomendaciones que contiene este informe.² A continuación resaltamos los puntos salientes de un SIA y explicamos cómo puede contribuir a solucionar las inquietudes y cubrir las necesidades que surgieron de las actividades con ambos grupos.

El valor de compartir la información sobre instituciones con archivos y sus colecciones

- Para los investigadores, el principal beneficio de un SIA es acceder a los catálogos que describen los contenidos de los archivos. Durante el ejercicio de modelado del proceso de investigación, observamos que las formas más utilizadas para descubrir registros originales son a través de citas bibliográficas y consultando los catálogos de los archivos. La posibilidad de acceder a datos y a búsquedas en línea sobre colecciones de archivos es clave para la productividad y precisión de las investigaciones. Más útil aún es acceder mediante búsquedas que crucen los datos sobre colecciones aportados por múltiples instituciones.
- En las búsquedas, los historiadores necesitan acceder a información sobre colecciones en la que figuren, además del nombre y el título de los registros y su ubicación dentro de la colección, su proveniencia administrativa y las fechas comprendidas en su contenido.
- Resultó evidente el interés de los profesionales de archivo en entrenarse para describir colecciones de acuerdo a la norma ISAD G³. Notamos que varias instituciones utilizan esta norma, pero no en el contexto de las Tics sino como documentos estáticos que cuelgan de las páginas web.
- Las necesidades de los usuarios y la capacitación de los archiveros tienen que complementarse de modo que las descripciones sean recuperables dentro de sistemas de gestión de información y mediante buscadores web. Para esto, es necesario llevar las descripciones estandarizadas al plano de las TICs. Es decir, las descripciones tienen que hacerse en lenguaje legible por los buscadores web, tal como XML (Lenguaje Marcado Extensible). Por ejemplo, la norma ISAD G puede estar marcada en el estándar XML EAD⁴. Esto último se logra dentro de sistemas de gestión de la información para archivos y bibliotecas digitales.
- Para la comunidad de historiadores y para los archiveros el SIA también puede ser un foro de intercambio de información profesional y una oportunidad para conectarse con los colegas.

¹ Debido al tiempo limitado de la consultoría resultó práctico recabar requerimientos de historiadores. Llegado el momento de implementar el SIA sería importante hacer talleres de requerimientos con una muestra de usuarios más amplia y representativa.

² El detalle de las contribuciones fue entregado en el Informe 1 de esta consultoría.

³ ISAD(G): *General International Standard Archival Description - Second Edition* | International Council on Archives. <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>. Acceso 21 Sept. 2018.

⁴ EAD: *Encoded Archival Description (EAD Official Site, Library of Congress)*. <https://www.loc.gov/ead/>. Acceso 21 Sept. 2018.



Precisión, atribución, y utilización de la información sobre archivos

- Un problema importante para la localización de material primario es que ciertos cambios en los archivos (mudanzas, re-acondicionamiento, cambios en mobiliario o almacenamiento) devienen en la falta de precisión de citas bibliográficas que se encuentran en los libros impresos. Un SIA que cuente con identificadores únicos globales tipo DOI⁵ para cada colección, incrementa la precisión de las citas bibliográficas. Permite localizar siempre el paradero de la colección porque los metadatos que están relacionados con el DOI pueden ser actualizados.
- Ambos grupos, historiadores y archiveros, identificaron puntos de información que les resultan importantes distribuir. Los primeros hicieron énfasis en encontrar información precisa sobre las colecciones, una página web institucional actualizada con dirección y horarios de atención al público, y con descripción de los servicios de reproducción. Entre otros datos, los archiveros resaltaron la necesidad de clarificar las licencias de uso y atribución de materiales que permitirán que los usuarios citen y den crédito a la labor de los archivos.
- La falta de páginas web en muchos archivos, o en otros casos que tengan páginas con información desactualizada, constituye un problema básico para los investigadores. El SIA será un estímulo para normalizar y actualizar la información institucional en todos los puntos de salida (página web oficial del archivo con links de y hacia otras páginas institucionales).
- Los historiadores remarcaron la importancia de poder efectuar búsquedas cruzadas para conectar colecciones relacionadas o que están dispersas en distintas instituciones.

III.II. Ejemplos internacionales

Estudiamos SIAs de diferentes países, con diferentes alcances, políticas, modos de gestión, y contenidos.

Estados Unidos

La necesidad de reunir y distribuir información sobre instituciones y colecciones de archivo precede la aparición de Internet. En Estados Unidos, el National Union Catalog of Manuscript Collections⁶ (NUCMC) data de 1947 cuando la Asociación de Historia Americana recomendó el inicio de un registro de manuscritos. NUCMC fue creado y es mantenido por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos y forma parte del catálogo en línea WorldCat de OCLC. La última versión impresa es de 1993.

En la actualidad, consiste en registros en formato MARC, el estándar de catalogación de la Biblioteca del Congreso de USA, cada uno con la descripción de un ítem o colección. NUCMC

⁵ *Digital Object Identifier (DOI)*. International DOI Foundation. <https://www.doi.org/index.html>. Acceso, 26 septiembre. 2018.

⁶ *National Union Catalog of Manuscript Collections (NUCMC)*, Library of Congress. <http://www.loc.gov/coll/nucmc/>. Acceso, 18 agosto. 2018.



crea registros descriptivos de colecciones de archivo y los ingresa a OCLC WorldCat⁷. Cualquier institución pública o privada de USA es elegible para participar mientras que no tenga posibilidad de contribuir registros a OCLC. Los ingresos se realizan vía un formulario web al que se accede a través de la Biblioteca del Congreso o enviando la información con la descripción de la colección en formato Word. Además, cada institución participante es asignado a un coordinador “liaison” especialista en catalogación que verifica la información y la ingresa al catálogo OCLC. La ventaja de NUCMC es la posibilidad de búsqueda de la información en un fondo común que reúne ingresos de archivos de todo el país. NUCMC también mantiene una lista de repositorios participantes en cada Estado.

Reino Unido

En el Archivo Nacional del Reino Unido, el catálogo en línea Discovery canaliza Find an Archive⁸, un producto que mantiene detalles de contacto y acceso de 2.500 archivos en el Reino Unido (incluidos algunos fuera del Reino Unido pero que poseen colecciones relacionadas con el Reino Unido).

Find an Archive es la columna virtual que conecta toda la información de colecciones en Discovery. En primer lugar, ofrece la información de contacto y acceso de los archivos como una forma de promover sus servicios y colecciones. Además, la mayoría de estos contiene enlaces a los contenidos de sus catálogos locales en línea. Find an Archive funciona en relación a Discovery por lo cual provee acceso a millones de descripciones de colecciones y objetos digitales contenidos en el Archivo Nacional.

Como en el caso del NUCMC en USA, Find an Archive se originó como una publicación impresa en 1964 que mantiene el inventario de archivos del país. El Sistema se adscribe a las normas ISDIAH⁹ para descripción de instituciones archivísticas. La herramienta evolucionó a través de las tecnologías que se sucedieron a lo largo de más de 50 años; desde un catálogo estático impreso pasando por listas con enlaces de hipertexto que se podían consultar en intranet, hasta bases de datos centralizadas en línea. En cada avance se destacaban las nuevas ventajas que permitían mantener y actualizar los registros, utilizar un sistema centralizado para enlazar información desde y hacia cada institución archivística, y la continua adhesión de archivos que enriquecen el contenido total y mejoran la calidad de búsquedas.

Lo destacable de esta experiencia es la adopción entusiasta y comprometida del sistema por parte de las instituciones. Esto se alimenta de la experiencia de participar en otras iniciativas cooperativas como el censo de colecciones de archivos y las redes profesionales dedicadas a temas específicos (archivos literarios, archivos londinenses, etc.). La cultura de trabajo profesional comunitario, y la comprensión de las ventajas de los avances técnicos han sido componentes indispensables de Find an Archive.

⁷WorldCat.Org: *The World's Largest Library Catalog*. <https://www.worldcat.org/>. Acceso, 14 oct. 2018.

⁸ Find an archive The National Archives <http://discovery.nationalarchives.gov.uk/find-an-archive>. Acceso, 14 oct. 2018.

⁹ ISDIAH: *International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings International Council on Archives*. <https://www.ica.org/en/isdiah-international-standard-describing-institutions-archival-holdings>. Acceso 18 de agosto de 2018.



Canadá

En Canadá las iniciativas de SIAs se dan en cada provincia a través de las asociaciones profesionales de archiveros. Ponemos el ejemplo de Archeion¹⁰ que reúne datos institucionales y de colecciones de 164 archivos públicos y privados de la provincia de Alberta. Archeion es un servicio de la asociación profesional a las instituciones que pagan membresía y que pueden optar por utilizarlo o no. La red Archeion está montada sobre la plataforma de código abierto para descripción de archivos ICA Atom en donde los miembros ingresan los datos sobre sus instituciones en primer lugar y en segundo lugar sobre sus colecciones si así lo deciden.

Durante nuestra entrevista con la coordinadora del programa Lisa Snider, supimos que la asociación tiene un contrato con Artefactual,¹¹ los desarrolladores de ICA Atom¹², que les presta servicios de hosting que implica la administración, almacenamiento, y mantenimiento del sistema. El servicio incluye la instalación de mejoras, el monitoreo de seguridad, la solución de problemas técnicos que surgen y el aumento en la capacidad de almacenamiento a demanda. Por su parte, la asociación profesional contrata a Lisa, una archivera digital con mucha experiencia en ICA Atom, para que provea documentación, guíe, y atienda las consultas técnicas de los miembros de modo remoto. Lisa es el puente entre los miembros y Artefactual. Archeion funciona mediante auto-archivo, en donde cada institución ingresa sus propios datos a través de acceso con autorización correspondiente a la instancia de ICA Atom preparada para la institución. En los casos en los que las instituciones requieren subir datos en lote, preparan los metadatos y estos son ingresados por la coordinadora. Lisa además se ocupa de entrenar a los miembros en el uso del sistema. Sobre esto último nos comentó que el entrenamiento uno a uno y presencial es el que rinde mejores resultados.

La adhesión a Archeion es voluntaria. Un alto porcentaje de las instituciones incluye sus catálogos y muy pocas suben objetos digitales y lo hacen más bien para ilustrar el tipo de colecciones que poseen. Tal como sucede con NUCMC, son las instituciones pequeñas y medianas las más beneficiadas por este servicio, debido a que no cuentan con infraestructura y plataformas propias para exponer y compartir sus catálogos. Esto hace que dediquen tiempo y recursos a volcar información ya que Archeion es catálogo. La evaluación de impacto del SIA que se lleva a cabo a través de Google Analytics, sugiere que el aumento de tráfico de usuarios resulta de gran atractivo para las instituciones. Para demostrar el impacto, Archeion publica el número de visitas a las instituciones y colecciones más populares.

España

El Centro de Información y Documentación de Archivos (CIDA) de la Subdirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte tiene la misión de establecer un sistema de información archivística que incluye la información sobre el patrimonio documental español por medio de bases de datos especializadas accesibles en línea, entre las que se destaca el

¹⁰Archeion. <https://www.archeion.ca/>. Acceso 18 agosto 2018.

¹¹Artefactual Systems Inc. <https://www.artefactual.com/>. Acceso 18 Sept. 2018.

¹²ICA-AtoM: Open Source Archival Description Software. <https://www.ica-atom.org/>. Acceso 18 Sept. 2018.



Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.¹³ Además, coordina la red de bibliotecas de los archivos estatales, y mantiene actualizada la información bibliográfica referente a los archivos estatales y la literatura profesional.

El Censo Guía de Archivos es un instrumento de control, enfocado a la defensa del patrimonio documental de España e Iberoamérica, que censa todas las instituciones que custodian fondos de archivos y que, por tanto, requieren protección. Al mismo tiempo, es un instrumento de difusión básico para el conocimiento de los archivos por parte de la administración y el público en general. Surge como un requisito legal derivado del artículo 51 la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, que establece que “La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio documental”. Su misión es ofrecer información sobre las instituciones de todo tipo que conservan fondos de archivo, ya sean de titularidad pública o privada, incluyendo archivos de las administraciones públicas, de fundaciones, partidos políticos, sindicatos, de la iglesia, casas nobiliarias, etc.

Esta herramienta ofrece una descripción de sus fondos y colecciones y datos de contacto siguiendo el estándar ISDIAH. Su desarrollo se realizó a través de convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas para la ingesta de datos. A partir de 1994 se amplió a América Latina. Para esto, se realizaron acuerdos de colaboración con los archivos nacionales o estatales de cada país, para la recolección y actualización de los datos censados.

En la actualidad, continúa su actividad como una de las líneas de trabajo del programa de cooperación archivística Iberarchivos. La participación de los países es desigual, algunos han aprovechado la oportunidad que les ofrece esta plataforma para mantener sus propios registros de archivos y los actualizan con periodicidad, mientras que otros países apenas han participado.

En el caso de Argentina, se destaca el convenio con el archivo provincial de Santa Fe aportó datos sobre muchísimos archivos en la provincia. Sin embargo, la actualización de los datos es irregular, y muchos registros están incompletos. Del resto de los archivos del país hay relativamente pocos registros, la mayoría ubicados en Buenos Aires (ciudad autónoma y provincia). La plataforma técnica que soporta el sistema fue realizada a medida para el proyecto. Presenta un sistema de búsqueda bastante complicado y poco transparente. La Subsecretaría de Archivos Estatales que lleva a cabo este proyecto junto a otros varios mantiene un staff de ~70 empleados.

Estos cuatro ejemplos internacionales indican variedad de funciones, tecnologías, y modelos administrativos en los SIAs. También surgen patrones comunes. Por ejemplo, todos los SIAs usan ISDIAH para describir instituciones, aunque lo adaptan de acuerdo a sus necesidades. En cambio, hay variación en las formas de describir las colecciones, aunque siempre dentro de estándares que permiten interoperabilidad.¹⁴

¹³ *Portada del Archivo Histórico Nacional*. Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/historia.htm>. Acceso 18 Sept. 2018.

¹⁴ Debido a la interoperabilidad de los estándares de metadatos en XML es posible transformar un registro en MARC XML a EAD/ ISAD G y viceversa. Dependiendo de la información volcada en uno u otro, la transformación puede implicar pérdida de información.



Observamos que todas las instituciones se benefician por el grado de exposición que les brinda compartir la información mediante una plataforma común. También observamos que la implementación de los que SIAs deviene de experiencias previas de estandarización de la información en pos de catálogos comunes y o de trabajo de descripción sostenido y realizado localmente en cada institución. Los archivos pequeños son los que más aprovechan de estas oportunidades porque que no cuentan con los medios para implementar sistemas propios. Por otro lado, las instituciones más avanzadas pueden contribuir fácilmente a los SIAs porque ya tienen sus colecciones descritas. Es interesante observar que, de los cuatro ejemplos, solo uno utiliza un software de código abierto y los demás han implementado sus propias bases de datos. En todos los casos, con menos o más personal, el trabajo para coordinar un servicio de esta naturaleza es considerable.

En todos los países analizados, el equipo del SIA está formado por un grupo de expertos que cuentan con el apoyo consistente de un organismo líder y con recursos de infraestructura propios o a través de servicios tercerizados. En el caso de Canadá, que depende de una asociación profesional, la sustentabilidad y expansión del SIA dependen de la membresía y de la ampliación de los servicios.

III.III. Visitas a archivos¹⁵

Realizamos seis visitas a archivos locales con el objetivo de entender: a) la disponibilidad y capacitación del personal para participar de un SIA, b) la disposición para con información abierta la infraestructura técnica disponible, c) su utilización en el archivo en relación a repositorios o sistemas de gestión de información descriptiva, y d) el estado de descripción/catálogo de las colecciones en particular en formatos interoperables con sistemas de información web.

En informes anteriores reportamos el destino y la mecánica de las visitas. En todas realizamos las mismas actividades comenzando por una discusión semi-guiada por un cuestionario, y concluyendo con una prueba de ingreso de datos institucionales y de una colección/ítem en el software Collective Access¹⁶. Se preparó una instancia para cada archivo visitado con un perfil de metadatos institucionales basado en la norma ISDIAH, y perfiles de metadatos para describir colecciones de archivo en EAD (*Encoded Archival Description* basado en la norma ISAD G)^{17 18}, *PBCore*¹⁹, y *Dublin Core*²⁰ de modo de probar diferentes tipos de metadatos.

¹⁵ Si bien una de las visitas sirvió como piloto, en la cual probamos el protocolo a seguir, sus resultados pueden aplicarse a la experiencia que buscábamos.

¹⁶ *Collectiveaccess.org* | <https://www.collectiveaccess.org/>. Acceso 18 de agosto de 2018.

¹⁷ *EAD: Encoded Archival Description (EAD Official Site, Library of Congress)*. <https://www.loc.gov/ead/>. Acceso 18 Sept. 2018.

¹⁸ *ISAD(G): General International Standard Archival Description - Second Edition | International Council on Archives*. <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>. Acceso 21 Sept. 2018.

¹⁹ *PBCore – Public Broadcasting Metadata Dictionary Project*. <http://pbcore.org/>. Acceso 26 Sept. 2018.

²⁰ *DCMI: Home*. <http://dublincore.org/>. Acceso 26 Sept. 2018.



En todas las instituciones nos recibieron con mucho entusiasmo e interés. En particular, el ejercicio de ingreso de datos resultó una oportunidad para discutir sobre la infraestructura tecnológica sobre la base de la experiencia que estábamos atravesando. Esto facilitó el diálogo. A través de las conversaciones y de la práctica se dieron a conocer las dificultades, los planes y las perspectivas sobre tecnología y acceso abierto a la información. Las observaciones y lo aportado por el personal de los archivos informan las recomendaciones y conclusiones para la implementación de un SIA en el contexto de nuestro país.

Con respecto a la cantidad limitada de visitas (6 archivos) queremos aclarar que nuestro objetivo no era hacer un diagnóstico sobre el estado de las TICs en los archivos argentinos. Nuestro interés era observar la aproximación a temas como: metadatos, acceso abierto, software de código abierto y catálogos en línea, en tipos de archivos diferentes y representativos de la realidad nacional. A partir de ello, hacemos recomendaciones realistas y precisas sobre cómo implementar un SIA.

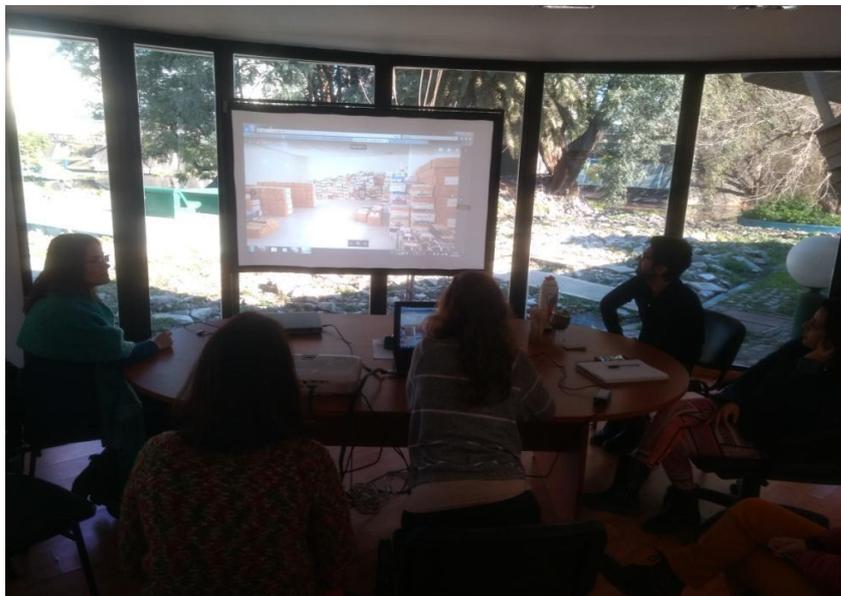
Además, como el tiempo y recursos disponibles para esta consultoría no permitieron concretar más visitas, complementamos las visitas con observaciones de las páginas web de muchos otros archivos públicos y privados. Esto último nos permitió identificar algunas instituciones archivísticas en el país que ya realizan experiencias interesantes en materia de sistemas abiertos y en línea de descripción de sus colecciones. Estas podrían ser convocadas para guiar futuras implementaciones de un SIA.

También solicitamos a las instituciones que (siempre y cuando las tuvieran), nos facilitaran registros descriptivos de sus colecciones provenientes de sus bases de datos, aplicaciones web, o que tenían volcadas en planillas Excel. El objetivo de estos ejemplos es que nos sirvieran como una de las guías en la selección de software que facilite la integración de descripciones que ya se encuentran disponibles en formato electrónico. A partir de estas muestras, notamos que no todas las descripciones en formato electrónico se podrán integrar fácilmente. Dependiendo del software, del formato original del registro descriptivo (Excel, csv, XML, json, MySQL, etc.) y del estándar de metadatos en el que se encuentren las descripciones (Dublin Core, ISAD G, etc.), la integración demandará distintos niveles de trabajo.

La mayoría de las descripciones que recibimos no responden a normas descriptivas estandarizadas, sino que fueron realizadas por las instituciones siguiendo esquemas propios. En un ecosistema web, integrar metadatos dispares demanda la creación de mapeos automáticos. Para esto es necesario contar con personal especializado y tiempo que, dependiendo de la cantidad de registros y de su diversidad, valdrá la pena o no invertir. En algunos casos resultará más conveniente volcar los datos en el formulario web o prepararlos para ingresarlos en lote. Por ejemplo, si una institución tiene pocas descripciones en una planilla Excel y estas no responden a un formato estándar, resultará más eficiente volcar la información directamente en el SIA (individualmente o en lote) que automatizar la transformación por unos pocos registros. A partir de estas consideraciones, e informados por nuestras propias experiencias, sacamos conclusiones para identificar contenidos, seleccionar un software abierto y recomendar modos de gestión para el SIA.



a) Archivo General de la Provincia de Entre Ríos



b) Archivo Histórico de los Servicios de Radiodifusión Sonora y Televisiva del Estado (RTA)



CA COLLECTIVEACCESS NUEVO ENCONTRAR GESTIONAR IMPORTAR HISTORIA

RESULTADOS (2/1)

Localización actual > Editar > Institución > Basic Info

Guardar Cancelar Borrar

Identificador de entidad
 AR. AGPER

Tipo de institución
 Organismo provincial

Denominaciones principales

Prefijo	Nombre de pila	Segundo nombre ("Middle name")	Apellido/Organización	Sufijo
	Archivo General de la Prc			
Otros nombres de pila		Nombre para visualización		
		Archivo General de la Provincia de Entre Ríos		

Denominaciones alternativas

Prefijo	Nombre de pila	Segundo nombre ("Middle name")	Apellido/Organización	Sufijo
	Archivo Administrativo e			
Otros nombres de pila		Nombre para visualización		
		Archivo Administrativo e Histórico		

Creado: Hace 2 meses, 16 días por agper_cat
 Último cambio: Hace 2 meses, 15 días por agper_cat
 1 related objeto

BASIC INFO
 RELATIONSHIPS
 RESUMEN
 ACCESO
 REGISTRO

Usuario: CollectiveAccess Administrator > Preferencias > Salir de sesión | © 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess es una marca de Whirl-i-Gig [1.6145a/14.00M]

c) CollectiveAccess. Parte del formulario de catalogación utilizado en las visitas a archivos para la carga de información sobre la institución (metadatos ISDIAH)

CA COLLECTIVEACCESS NUEVO ENCONTRAR GESTIONAR IMPORTAR HISTORIA

RESULTADOS (2/2)

Jerarquía de navegación
 Número de objetos en la jerarquía: 1
 Fondo académico-investigativo Félix Faustino Outes Explorar

Identificador de objeto
 AR-UBA-FFyL-MEJBA-FO

Denominaciones principales
 Fondo académico-investigativo Félix Faustino Outes

Dates
 Date: 1911 - 1938 Type: Inclusive date(s)
 + Añadir Dates

Extent and medium of the unit
 0,70 mts. lineales de documentación en soporte papel

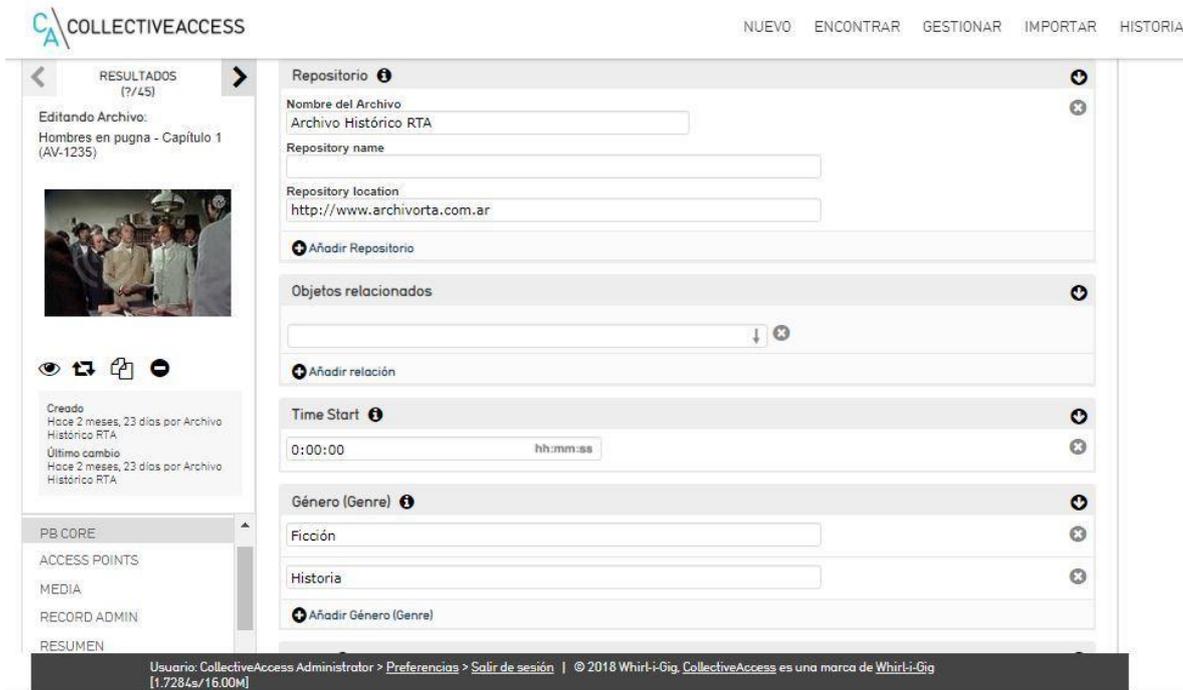
Guardar Cancelar Borrar

Editando Fondo:
 Fondo académico-investigativo Félix Faustino Outes (AR-UBA-FFyL-MEJBA-FO)
 Creado: Hace 2 meses, 29 días por Archivo Museo Etnográfico "Juan B. Ambrosetti"
 Último cambio: Hace 2 meses, 29 días por Archivo Museo Etnográfico "Juan B. Ambrosetti"

IDENTITY
 CONTEXT AND STRUCTURE
 ACCESS AND USE
 ALLIED MATERIALS
 NOTES
 DESCRIPTION CONTROL
 ACCESS POINTS
 MEDIA
 RECORD ADMIN
 RESUMEN

Usuario: CollectiveAccess Administrator > Preferencias > Salir de sesión | © 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess es una marca de Whirl-i-Gig [1.1473a/18.00M]

d) CollectiveAccess. Parte del formulario de catalogación utilizado en las visitas a archivos para la carga de información sobre colecciones (metadatos ISAD G)

CA COLLECTIVEACCESS

NUEVO ENCONTRAR GESTIONAR IMPORTAR HISTORIA

RESULTADOS (?/45)

← Editando Archivo: Hombres en pugna - Capítulo 1 (AV-1235) →

Repositorio

Nombre del Archivo: Archivo Histórico RTA

Repository name:

Repository location: http://www.archivorta.com.ar

Objetos relacionados

Time Start: 0:00:00

Género (Genre): Ficción, Historia

Usuario: CollectiveAccess Administrator > Preferencias > Salir de sesión | © 2018 Whirl-i-Gig. CollectiveAccess es una marca de Whirl-i-Gig [1.7284s/16.00M]

e) CollectiveAccess. Parte del formulario de catalogación utilizado en las visitas a archivos para la carga de información sobre un objeto digital (metadatos PBCore)

III.IV. Infraestructura de un SIA

En el contexto de un SIA, nos referimos al conjunto de software, hardware, red de internet, plataforma web (nube), y personal capacitado para implementar una arquitectura de información sólida, segura y extensible. La arquitectura estará compuesta por diferentes recursos técnicos de código abierto y facilitada por los equipos administradores y de archiveros contribuyentes para agregar y compartir metadatos de múltiples instituciones.

Dentro de las posibilidades técnicas de la web, el SIA deberá formar parte de una red distribuida de repositorios y sistemas de gestión de información digitales. Esto permitirá cosechar metadatos de otros repositorios y archivos digitales e integrarlos de modo automático.²¹ Los metadatos estandarizados cosechados o compartidos desde los repositorios distribuidos corresponden a colecciones nacidas digitales o digitalizadas que han sido ingresadas en estos repositorios. Por ejemplo, esto sería posible con colecciones digitalizadas que ya se encuentran descritas y almacenadas en el repositorio DSpace de la Universidad de San Andrés.²² De este modo, a futuro y de forma modular, se podrían crear flujos de trabajo eficientes, que ayuden a las instituciones a fortalecer su trabajo individual de preservación digital y a la vez contribuir colectivamente a crear una red rica en información.

²¹DataONE. <https://www.dataone.org/>. Acceso 21 Sept. 2018.

²²Repositorio Digital San Andrés: Colección Hume Hermanos. <http://repositorio.udesa.edu.ar/jspui/handle/10908/817>. Acceso, 23 Sept. 2018.



En el contexto argentino, donde resta mucho por hacer y en el que sólo una proporción mínima de archivos cuenta con repositorios digitales,²³ nos parece fundamental que desde el comienzo se implemente una arquitectura de SIA que se proyecte como distribuida e interoperable. Por esta razón, evaluamos cuatro aplicaciones para tomar decisiones:

- Collective Access e ICA Atom²⁴ como posibles software para el SIA. Collective Access sirve para crear catálogos en línea de colecciones en cualquier formato (papel, cinta magnética, film, digitales, de objetos, etc.) tanto para archivos, bibliotecas y museos. ICA Atom tiene varias de las mismas particularidades, pero es más específico para colecciones de archivo. Ambos son software de gestión de información, sirven para uso multi-institucional y no fueron diseñados para almacenar y preservar objetos digitales.
- ArchiveSpace²⁵ es un sistema de gestión, descripción, y acceso a archivos. Se puede integrar con sistemas de almacenamiento y software para preservar los objetos digitales.
- Samvera (con Hydrax)^{26 27} es un repositorio digital para organizar, describir y preservar colecciones digitales.

Hay que tener en cuenta que, dada la rápida evolución de las TICs, los software de punta que evaluamos y que hoy que son usados internacionalmente por muchísimas instituciones, van a ser reemplazados por otros más avanzados en un plazo relativamente corto²⁸. También cabe recalcar que los sistemas de código abierto no son necesariamente sencillos de instalar o de mantener. De hecho, requieren de personal muy capacitado, con iniciativa para participar de desarrollos comunitarios, y con creatividad para realizar cambios o adaptar los componentes de acuerdo a las necesidades de cada caso. Por esto es que desde los inicios de los software de repositorio digital de código abierto, muchas iniciativas se han convertido en servicios que mantienen y mejoran las aplicaciones en base a contribuciones de membresía y a subsidios. Es decir que, sin apoyo económico, las iniciativas de software comunitarios y abiertos no son sustentables. Por esto, quienes los utilizan deben considerar pagar cánones para acceder a consultores, a guías de uso detalladas y a la oportunidad de opinar sobre los desarrollos. Es decir, utilizar software abierto y “gratis” no es totalmente gratuito.

Para hacer la evaluación instalamos los software dentro de la nube académica Jetstream.²⁹ Esto nos permitió dar autorizaciones a los participantes para que hicieran las pruebas de ingreso de datos en un entorno remoto. Además, como equipo consultor nosotros también hicimos pruebas y estudiamos las funcionalidades y las interfaces de las distintas aplicaciones. Jetstream está configurado de modo tal que pudimos extender su capacidad a medida que la utilización lo demandaba. Esta plataforma es gratuita para investigadores en los Estados

²³Esto no es lo mismo en bibliotecas académicas que tienen experiencia implementando repositorios digitales como por ejemplo el RIUNNE <http://repositorio.unne.edu.ar/>.

²⁴AtoM: Open Source Archival Description Software. <https://www.accesstomemory.org/en/>. Acceso, 18 Sept. 2018.

²⁵Archives Space. <http://archivesspace.org/>. Acceso 26 Sept. 2018.

²⁶“Samvera - an Open Source Repository Solution for Digital Content.” *Samvera*, <http://samvera.org/>. Acceso 26 Sept. 2018.

²⁷*Hydrax: A Community-Supported Repository Front-End*. <http://hyr.ax/about/>. Acceso, 26 Sept. 2018.

²⁸En la actualidad, Samvera es una mejor alternativa que DSpace (ampliamente adoptado en Argentina) debido a su flexibilidad y sintonía con las últimas tecnologías web.

²⁹Stewart, C.A., et al. Jetstream: a self-provisioned, scalable science and engineering cloud environment. 2015, In Proceedings of the 2015 XSEDE Conference: Scientific Advancements Enabled by Enhanced Cyberinfrastructure. St. Louis, Missouri. ACM: 2792774. p. 1-8. <http://dx.doi.org/10.1145/2792745.2792774>



Unidos. Su arquitectura y administración constituyen un modelo a seguir para mantener sistemas eficientes, escalables y seguros en los que eventualmente podría desarrollarse un SIA se puede consultar en [30].

III. V. Recomendaciones para la implementación

Consideramos que un SIA se compone de:

- Equipo de trabajo multidisciplinario con personal calificado.
- Red de instituciones que contribuyen al SIA.
- Programa de capacitación.
- Contenidos:
 - Sobre instituciones
 - Sobre colecciones.
 - Sobre las comunidades.
- Interoperabilidad/Integración:
 - Entre recursos tecnológicos.
 - De metadatos.
- Recursos:
 - Software/s de código abierto.
 - Infraestructura sustentable en donde se implementa el software.
- Políticas:
 - Buenas prácticas descriptivas en concordancia con estándares.
 - Identificadores únicos globales.
 - Licencias de uso de las colecciones.
- Gestión:
 - Continuidad institucional y presupuestaria.
 - Agenda de trabajo.
 - Puntos salientes de la gestión.
 - Evaluación.

III. V.1. Equipo de trabajo

El éxito de la implementación del SIA en nuestro país dependerá sobre todo de la calidad ejemplar del equipo multidisciplinario administrador y coordinador (al que llamemos administradores SIA). El equipo deberá liderar con el ejemplo y crear un espacio que no tiene precedentes locales. Inicialmente deberá estar formado por: un archivero/a digital, un bibliotecario/a de metadatos, dos administradores/as de sistemas, un desarrollador/a web, un especialista en marketing, un escritor/a técnico, y un administrativo/a coordinador. Más adelante, a medida que aumenta su adopción por parte de las instituciones y de los usuarios públicos, se podrán incorporar más miembros.

³⁰ System Overview - Jetstream Public Wiki - Jetstream Confluence.
<https://iujetstream.atlassian.net/wiki/spaces/JWT/pages/17465367/System+Overview>. Acceso 22 Sept. 2018.



Cada uno de los miembros del equipo será seleccionado por concurso y en base a requerimientos laborales articulados por expertos en implementación de sistemas de información en instituciones líderes. Cabe señalar que no será fácil encontrar personal con antecedentes específicos para aplicaciones de sistemas de información en bibliotecas y archivos digitales, pero tampoco será difícil encontrar gente talentosa que se irá formando a través de la experiencia y de la capacitación. Precisamente para lograr un equipo comprometido y que adquiera experiencia en este tipo de infraestructura es que, sobre todo en la primera fase, no se recomienda (como en Canadá) tercerizar el servicio de infraestructura. Sí se puede contratar un servicio de nube donde instalar los distintos componentes del SIA (siempre y cuando sean servicios de calidad y compromiso reconocidos), pero es imprescindible formar a un grupo de desarrolladores que sean quienes configuren, mantengan, protejan y creen mejoras en esta nueva arquitectura. Esto demandará aprender a fondo los software de código abierto seleccionados para automatizar y optimizar sus diferentes funciones y desarrollar nuevas a medida que el servicio evoluciona. Para esto, el equipo multidisciplinario interactuará permanentemente para entender las relaciones entre: prácticas archivísticas, recuperación de la información, optimización de búsqueda, web semántica, políticas de información, estándares, diferentes tipos de colecciones (audiovisuales, textos, imágenes, mapas, etc.) y usuarios. De este modo, este equipo será ejemplificador para todas las instituciones abocadas a la preservación y gestión de archivos digitales.

Las tareas de los administradores y desarrolladores del SIA serán variadas y complementarias. Mientras que los primeros se ocuparán de la instalación, mantenimiento y seguridad de la arquitectura, los segundos trabajarán con los metadatos dichos para automatizar procesos de ingesta mediante integración en lote y cosecha. En paralelo, se llevarán a cabo proyectos de configuración del software de código abierto e implementación de protocolos de intercambio y cosecha de metadatos en la web.

En cuanto a la atención a los usuarios, ello comprenderá la creación de instancias para las instituciones que se suman, así como también las correspondientes autorizaciones para los archiveros de las diferentes instituciones realicen la carga o actualicen la información. En el caso de Argentina, implementar SIA a nivel nacional requerirá de apoyo web sólido y escalable, que deberá estar monitoreado y ser evaluado las 24 horas y los 365 días del año para brindar un servicio continuo y eficiente.

El archivero/a coordinará con los archivos contribuyentes las tareas de descripción de instituciones y colecciones. En colaboración con el bibliotecario/a digital, deberán brindar capacitación en carga de metadatos. Ambos/as trabajarán en documentación y confección de guías de procedimientos descriptivos, y facilitar las tareas de integración de metadatos y su carga en lote. También evaluarán los resultados del SIA mediante parámetros de control de calidad de metadatos, de usabilidad del sistema; y, midiendo el impacto del sistema junto con el/la especialista en marketing (número de visitas, número de descargas de metadatos, consultas recibidas por mail, discusiones en el wiki, etc.), en conjunto con los archiveros contribuyentes, se deben elaborar políticas para el SIA.



Las actividades de marketing deberán estar dirigidas a implementar estrategias para hacer más visible la información en el SIA para acrecentar su adopción por parte nuevas instituciones y de diferentes tipos de usuarios públicos. Esto incluirá: coordinar los contenidos de la página web del SIA y sus wikis, mantener diferentes listas de email, identificar conferencias y eventos para promocionar las actividades del SIA. Es importante la implementación estrategias de optimización de búsqueda para asegurar que la información del SIA es fácilmente descubrible por los buscadores de Internet más populares. Un coordinador administrativo debe facilitar las tareas de todos y programará eventos educativos y de comunicación.

En la formación de equipos de trabajo es importante tener en cuenta que los administradores del SIA y los archiveros contribuyentes también formarán un grupo de trabajo cuyo objetivo es el de brindar información precisa, rica y clara a los usuarios públicos. Esta relación deberá cultivarse involucrando a los archiveros contribuyentes en la elaboración de políticas y como promotores de las actividades del SIA entre colegas de otras instituciones. En un primer momento, esta relación comenzará a través de capacitación y continuará mediante un servicio eficiente y respetuoso. En términos generales, en nuestras visitas observamos que la lejanía entre los técnicos informáticos y los archiveros (que por lo general hasta trabajan en edificios y dependencias diferentes) crea una brecha que dificulta los avances técnicos en archivos digitales. Es fundamental que los archiveros aprendan a relacionarse con los desarrolladores de modo fluido para que todos entiendan cómo se complementan sus capacidades.

III.V.2. Red de instituciones

Implementar un SIA requiere de la participación activa de las instituciones archivísticas, responsables de aportar los metadatos sobre sus instituciones y colecciones. Para resultar atractivo el SIA depende de estos contenidos, los cuales están en constante evolución. Por ello es que mantener una red de instituciones contribuyentes activa y comprometida es fundamental. Las instituciones de archivo que se irán sumando al SIA serán variadas, con personal con diferentes niveles de capacitación, y distinta disposición para contribuir.

Desde la gestión del SIA habrá que entrenar, acompañar y forjar relaciones personalizadas. Idealmente, la adhesión al SIA será voluntaria, impulsada por los beneficios que aporta pertenecer a una red abierta y cooperativa. Además, desde el punto de vista práctico, sería desgastante y no habría personal suficiente en el SIA para obligar, reforzar, recordar o insistir a las instituciones a que hagan A o B. Por esto, es muy importante que los administradores SIA estén comprometidos con mantener un ambiente abierto, con actividades que demuestren los beneficios que brinda a las instituciones que sus colecciones están disponibles para que el mundo acceda a ellas. Un ejemplo de este tipo de actividades, sería la presentación de medidas de impacto mediante estadísticas que demuestren el número y progresivamente el aumento de visitas a las diferentes instancias institucionales del SIA. Otro, por ejemplo, sería que las instituciones comprueben tempranamente como la capacitación y el aumento de



conocimientos que conlleva participar benefician sus operaciones. Cada una de las instituciones podrá comprobar los beneficios a través del aumento de visitantes en persona y de contactos por email que se darán a partir de volcar la información al SIA.

Asimismo, recomendamos la formación de un grupo de trabajo, cuyos miembros se renovarán cada año, formado por representantes regionales de los archivos. Estos se pueden reunir virtualmente con dos representantes del equipo administrador del SIA una vez por mes y en base a una agenda de trabajo acordada. Entre otras cosas, este grupo estará encargado de elaborar y revisar políticas, sugerir temas de capacitación, revisar estándares y captar adhesiones dentro de los núcleos profesionales de cada región. Al finalizar el año de trabajo y antes de la renovación de los integrantes del grupo, se elaborará un informe de las actividades y los logros. Este trabajo en equipo es sobre todo importante en nuestro país, en donde será necesario comenzar por construir una cultura de cooperación como la que se ve en los otros países que estudiamos. Es la labor de este grupo el que le dará forma a un SIA con sabor nacional.

III.V.3. Programa de capacitación

Poner en marcha y mantener un SIA requiere que quienes trabajan en él hablen un mismo idioma. Por esto, la capacitación del personal de los archivos contribuyentes no tiene que limitarse a guías para usar un software determinado, o de cómo llenar formularios con datos sobre instituciones o colecciones.

La capacitación también debe apuntar a enseñar conceptos y principios de las TICs que sostienen el SIA. Consideramos dos módulos de capacitación. El primero contiene información básica para entender los componentes de un SIA lo cual posibilitará que se entiendan las ventajas de integración y acceso a la información propias de estos sistemas. El segundo comprende información específica para utilizar el SIA.

El módulo inicial deberá ser completado por los archiveros designados a trabajar en el SIA previo a sumarse al proyecto y cubrirá los siguientes temas:

Módulo de conceptos básicos de TICs para catálogos y archivos digitales.

- Conceptos generales sobre recuperación de la información en Internet.
- Repositorios y sistemas de gestión de información abiertos.
- Metadatos y estándares de descripción de archivos y colecciones especiales.
- Infraestructura y diseño de arquitecturas de información.
- Propiedad intelectual y licencias abiertas.
- Gestión y marketing de archivos digitales.
- Preservación digital.

El módulo más específico al SIA podrá ser completado a medida que se utilizan las distintas herramientas para trabajar directamente en tareas de carga y edición de contenidos.

- Características del software seleccionado para operar el SIA.
- Metadatos para diferentes tipos de materiales de archivo como imágenes, texto, video, etc.
- Mapeo para interoperabilidad de metadatos.



- Cómo cargar metadatos en lote.
- Confidencialidad, sensibilidad e información personal en los archivos digitales.
- Uso de identificadores globales digitales.
- Seguridad de los sistemas de información.
- Protocolos para intercambio de información de archivos digitales.
- Automatización de flujos de trabajo en el SIA.
- Marketing y optimización de los motores de búsqueda.

Los módulos, o algunas clases dentro de ellos podrían ser presenciales o construirse como series de seminarios web y así quedar a disponibilidad de las instituciones para refrescar y reforzar su capacitación. Organizar las capacitaciones demandará un trabajo considerable. Será necesario identificar instructores locales para dictar cada materia. Para ello recomendamos que para materias técnicas generales se consulte con bibliotecarios recibidos de la UBA o la UNLP y se busquen archiveros de instituciones como el CEDINCI o la Universidad del Salvador con experiencia en archivos digitales.

La capacitación que proveerá el SIA no reemplaza la necesidad de ampliar los programas de estudio en las carreras de archivística, pero logrará que los archiveros adopten más rápidamente los nuevos conceptos y tecnologías. También será necesario capacitar a los usuarios. Para ellos deberán producirse guías que orienten la formulación de búsquedas. Será muy importante mantener al público informado a medida que nuevas instituciones y colecciones se suman al sistema. El SIA tiene que ser una herramienta transparente a la que los usuarios van confiados sabiendo el universo dentro del cual van a buscar información.

III. V.4. Contenidos

Consideramos que para resultar valioso el SIA debe presentar información sobre las instituciones de archivo y sus colecciones. Ambos contenidos se complementan y tienen diferentes funciones. Para el público, acceder a los catálogos y mediante ellos saber dónde están los registros que les interesan es lo más importante. Es la forma de llegar a los archivos que de este modo pueden conocer mejor a sus usuarios y lo que necesitan. Para la administración pública, conocer con precisión qué albergan los archivos es una herramienta de transparencia. También es una forma de inventario de patrimonio, necesario para planificar políticas e invertir en su preservación y acceso.

Dado que en el país la mayoría de los archivos no cuenta con catálogos en línea y en muchos casos no tienen la infraestructura necesaria para implementarlos, el SIA es la oportunidad para entrenarse en tecnologías y gestión de información digital y así publicar y compartir sus colecciones. A partir del SIA las instituciones podrán entender mejor su impacto público, implementar sus propios catálogos y o repositorios (que serán interoperables con el SIA) y encaminarse hacia una comprensión y manejo de las TICs fundamental para avanzar institucionalmente y brindar servicios a la comunidad.

El SIA tiene que estar vinculado a un sitio web y a un wiki. En el sitio web se incluirá información sobre los objetivos, las políticas y los alcances del SIA y sobre las instituciones y colecciones que lo componen y se suman. Además, se colocarán guías de búsqueda para que los usuarios sepan cómo recuperar la información, enlaces sobre los estándares que se usan



para describir las colecciones, novedades de interés sobre registros y archivos, anuncios de capacitación y contactos. Es muy importante que estas páginas estén actualizadas y den una bienvenida atractiva a todo tipo de público. La información debería estar traducida al inglés, portugués, y francés, de modo de atraer al público extranjero. La medición de visitas por referencias desde otras páginas web y por país que se puede seguir desde Google Analytics será importante para entender el tipo de público que accede al SIA y planificar cómo sostenerlo. El wiki tendrá varias funciones. Por un lado, será un foro para los profesionales archiveros que contribuyen información al SIA en donde podrán consultar dudas, compartir experiencias, proveer enlaces a estándares y a guías de trabajo, y comunicarse con quienes mantienen y coordinan el SIA. A pedido de los historiadores que establecieron los requerimientos iniciales para el sistema, el wiki también será un foro de usuarios investigadores en donde intercambiar información, promocionar eventos y las publicaciones relacionadas con investigaciones facilitadas por el SIA.

III. V. 5. Interoperabilidad e integración

Por interoperabilidad nos referimos a los estándares, procesos, funciones, y metadatos que permiten integrar información en formato y contenidos diversos. Un SIA multi-institucional demandará integrar descripciones en formatos y estándares diversos para lograr información normalizada que se descubre mediante búsquedas por Internet y dentro del sistema. En el caso de Argentina, para lograr este objetivo de modo ordenado, eficiente y escalable se pueden considerar cuatro flujos de trabajo. Uno es general para cargar la información sobre las instituciones, los otros son para cargar colecciones y varían de acuerdo a la experiencia de los archiveros contribuyentes y al estado descriptivo de sus colecciones (ej. si están en formato digital y en qué estándar, si se pueden cosechar de un repositorio, si se pueden cargar en lote, si no hay descripciones pre-existentes y hay que realizarlas de cero, etc.).

En el SIA, cada institución tendrá su instancia con las autorizaciones pertinentes para cargar metadatos. Al menos dos archiveros por institución deben ser responsables de acceder al SIA y realizar las cargas. Cada uno tendrá su acceso y rol de usuario independiente del otro. Es recomendable que uno sea editor de la carga del otro, de modo de asegurar la calidad de la información ingresada. En la medida de lo posible, la/el archivera/o y bibliotecaria/o del SIA revisarán los contenidos, pero esta edición es solo de estilo ya que estos profesionales no son los que conocen las colecciones. Hay que notar que la tendencia actual es la de auto-archivado, es decir que las instituciones se hagan cargo de sus contenidos.

El ingreso de datos al sistema puede hacerse de modo manual y o automatizarse según se describe en los siguientes flujos:

1. Cada uno de los archiveros contribuyentes cargan/editan/actualizan la información sobre su institución manualmente en la instancia asignada a la que acceden mediante una autorización configurada por los administradores del SIA.
2. También crean colecciones relacionadas a la instancia institucional. La carga de colecciones es "manual." Se llenan los formularios de metadatos que presenta el SIA de acuerdo a los estándares descriptivos estipulados en las políticas. Este trabajo es necesario para aquellas instituciones que no tiene descripciones de muchas o algunas colecciones, o las descripciones están impresas y hay que transcribirlas o hay que



- actualizarlas. Este flujo usa el SIA como una herramienta para describir colecciones de modo uniforme.
3. La carga de metadatos de colecciones es en lote. Las instituciones preparan los metadatos en planillas proporcionadas por el SIA. Los administradores del SIA se ocupan de hacer la carga que es prácticamente automática y requiere mayor conocimiento del sistema. Una vez cargados los datos, los archiveros contribuyentes revisan y editan los resultados antes de publicarlos. Eventualmente, si dentro de las instituciones hay personal técnico, estos podrían ocuparse directamente de cargar en lote mediante las autorizaciones correspondientes. Esta carga es recomendada sobre todo para instituciones que ya tienen colecciones descritas de acuerdo a los estándares estipulados, lo cual facilita su mapeo e integración a la planilla. Igualmente, la confección de la planilla lleva un trabajo considerable.
 4. Los metadatos se cosechan automáticamente desde los repositorios digitales de las instituciones que corren con el protocolo para intercambio de metadatos Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH).³¹ Este protocolo está soportado en la mayoría de los software abiertos de repositorios.

Cualquiera de estos flujos de trabajo requiere que los profesionales de los archivos tengan conocimientos sobre estándares de metadatos y su relación con la recuperación de la información. Hemos observado que es necesario aclarar la diferencia entre describir colecciones de acuerdo a un estándar descriptivo (ej. ISAD G) y que estas descripciones se encuentren en formato XML legible por tecnologías de información. La combinación de estos dos elementos se da en estándares de metadatos en XML como por ejemplo el Encoded Archival Description (EAD), que toma la norma descriptiva ISAD G, o el Dublin Core XML que puede mapearse hacia y desde el EAD. Sin embargo, una descripción realizada de acuerdo a la norma ISAD G en un documento PDF, si bien se puede incorporar al SIA como documento, no es interoperable ni descubrible. Comprender esta diferencia con claridad redundaría en avances de interoperabilidad necesarios en nuestro medio.

En las instituciones visitadas observamos diferencias en las formas, estándares, y tecnologías que usan para describir sus colecciones. Si bien en la mayoría de los casos, las descripciones³² fueron diseñadas por las propias instituciones, notamos un interés creciente en utilizar el estándar descriptivo ISAD G. También hay diversidad de tecnologías utilizadas para registrar y presentar las descripciones al público. Algunos describen sus colecciones en forma de contenidos html en páginas web, otros en bases de datos ad-hoc, otros vuelcan descripciones en documentos que luego cuelgan de la página web como pdf y otros las incluyen en hojas Excel. Ninguna de estas formas es fácil de convertir en interoperables si no cumplen con los dos elementos mencionados en el párrafo anterior: a) no están realizadas siguiendo un estándar/norma, y b) no se codifican en lenguaje de marcado extensible XML o en un formato que pueda transformarse a XML (ej. csv separado por coma o json).

³¹Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting. <https://www.openarchives.org/pmh/> . Acceso 23 Sept. 2018.

³² Nos referimos a los campos utilizados para describir las colecciones como autor, título, fechas, resumen, ubicación, etc.



En cambio, cuando las descripciones se hacen dentro de un sistema de gestión de información para archivos y bibliotecas digitales o en un repositorio,³³ quedan registradas como metadatos descriptivos estandarizados e interoperables. Independientemente del estándar descriptivo que se utilice (Dublin Core, MARC XML,³⁴ VRA Core³⁵, MODS³⁶ etc.), los metadatos se podrán transformar al más utilizado por la comunidad archivística. La comunidad archivística utiliza el Encoded Archival Guide (EAG),³⁷ que corresponde a las normas ISDIAH para descripción de instituciones, y el Encoded Archival Description (EAD), que corresponde a las normas ISAD G para descripción de colecciones. Un ejemplo de esto se puede ver en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica.³⁸

Otras formas de interoperabilidad tienen que ver con los recursos técnicos que forman las arquitecturas de los sistemas de gestión de información y la de los repositorios. Sobre esto nos referiremos en la sección de Infraestructura del SIA.

III.V. 6. Recursos técnicos

Software para gestionar descripciones de colecciones: ICA Atom y Collective Access

Para evaluar los dos softwares de código abierto y en base a la información recabada durante los talleres de requerimientos y durante las visitas a archivos tuvimos en cuenta lo siguiente:

- Posibilidad de uso multiinstitucional.
- Facilidad para instalar y mantener.
- Idiomas soportados.
- Estándares de metadatos y de intercambio de datos soportados.
- Experiencia local en el uso del software.
- Estado descriptivo de las colecciones de archivo.

El SIA podría estar montado tanto en Collective Access como en ICA Atom, ya que ambos cumplen, en mayor o menor grado, con las funciones que identificamos como necesarias. A continuación, hacemos referencia a las características de ambos y sugerimos como comenzar a pensar en una implementación que facilite la gestión administrativa y de contenidos del del SIA.

³³Ver sistema de gestión de información de la Universidad del Salvador (<https://archivohistorico.usal.edu.ar/index.php/informationobject/browse>) y repositorio institucional de la Universidad de San Andrés (<http://repositorio.udesa.edu.ar/jspui/handle/10908/815>.)

³⁴MARC 21 XML Schema. <http://www.loc.gov/standards/marcxml/>. Acceso 16 oct. 2018.

³⁵VRA Core Schemas and Documentation : VRA CORE - a Data Standard for the Description of Works of Visual Culture: Official Web Site (Library of Congress). <https://www.loc.gov/standards/vracore/schemas.html>. Acceso 16 oct. 2018.

³⁶Metadata Object Description Schema: MODS (Library of Congress Standards). <http://www.loc.gov/standards/mods/>. Acceso 16 oct. 2018.

³⁷International Archival Standards. EAG

http://www.apenet.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=65&lang=en#EAG. Acceso 18 Sept. 2018.

³⁸Ver ejemplo de un registro correspondiente a la descripción de un archivo argentino y su disponibilidad como documento EAG en <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=1743359>



Collective Access tiene un perfil técnico más actualizado que ICA Atom y ofrece más flexibilidad para integrar y customizar diversidad de formatos descriptivos. Collective Access se complementa con Pawtucket³⁹ que es una aplicación que permite crear interfaces web para presentar, interactuar y encontrar contenidos. Esta flexibilidad tiene como contracara la necesidad de completar tareas de configuración por parte de los administradores. Teniendo en cuenta que el SIA será multi-institucional, atender individualmente necesidades de descripciones tan dispares consumiría mucho tiempo. Por el otro lado, ICA Atom es un producto empaquetado, que ofrece menos estándares de metadatos con los cuales los usuarios pueden trabajar, y menos posibilidades para integrar diferentes tipos de descripciones. A la vez, es más sencillo de implementar y mantener. Tanto Collective Access como ICA Atom soportan el idioma castellano.

ICA Atom y Collective Access permiten crear diferentes instancias institucionales. A partir de otorgar autorizaciones, cada archivo que suscribe al SIA podrá utilizar su instancia para subir y actualizar información sobre la institución y sobre sus colecciones. Administrar tantas autorizaciones de usuarios contribuyentes, como mínimo dos por institución, será una de las tareas permanentes de los administradores del SIA.

Ambos softwares permiten acceso e intercambio de metadatos a través del protocolo OAI PMH. Además, los usuarios que consultan el sistema podrán bajar los metadatos sobre las colecciones u objetos que buscan. Collective Access e ICA Atom permiten subir imágenes de objetos digitales que los usuarios podrán visualizar en relación con sus descripciones tanto a nivel individual como de colección. En [40] se puede ver el ejemplo de una colección con objetos digitales en el repositorio ICA Atom del Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas en Argentina (CEDINCI). Además, los dos tienen funcionalidades para medir la cantidad de visitas de usuarios y de bajadas de datos. Esto último es imprescindible para medir el impacto de las diferentes colecciones y para identificar los temas que les interesan a los usuarios.

Collective Access está diseñado para describir diferentes tipos de colecciones incluidas de: archivos, bibliotecas y museos. Por esto soporta diversos estándares de metadatos. En cambio, ICA Atom fue diseñado para describir colecciones de archivos. Hay que tener en cuenta que los archivos tienen una variedad muy amplia de materiales cuya estructura no es siempre la del archivo jerárquico y por lo tanto no todas las colecciones que hay en un archivo se benefician con una descripción ISAD G. Más bien, requieren descripciones específicas para el tipo de material. Por ejemplo, una colección de programas de televisión en formato digital se beneficiaría con el esquema de metadatos Public Broadcasting Core (PBCore). Por otro lado, aunque más limitado, estas colecciones pueden usar un esquema de metadatos genérico como Dublin Core que es soportado en ICA Atom.

Entender la diversidad en la cual se encuentran descritas las colecciones de las instituciones visitadas fue importante para identificar cómo facilitar la carga de contenidos/metadatos. Como dijimos, Collective Access es un software flexible que permite publicar metadatos en

³⁹Installing Pawtucket - CollectiveAccess Documentation.

https://docs.collectiveaccess.org/wiki/Installing_Pawtucket. Acceso, 17 oct. 2018.

⁴⁰ <http://archivos.cedinci.org/index.php/carta-mecanografiada-de-arciniegas-german-membrete-universidad-revista-estudiantil-17-12-1921>



varios formatos, estandarizados o no, incluyendo en planillas Excel.⁴¹ Sucede que sin la tarea de estandarización de las descripciones se dificultan las búsquedas cruzadas. Esto se resuelve mediante una labor de mapeo y configuración. El mapeo consiste en corresponder las descripciones existentes a los campos de los estándares soportados por el SIA. Esta tarea debería ser realizada por personal del archivo contribuyente con experiencia en metadatos y que conoce sus colecciones. Luego, la transformación de estos metadatos a estándar dentro del software de SIA la realizan los administradores del sistema. Este proceso agregaría un flujo de trabajo adicional a los cuatro ya recomendados, y tareas de configuración significativas para los administradores. Esta conversión facilita el trabajo para archivos con mucha cantidad de metadatos en un mismo formato porque evita llenar uno a uno los formularios que presenta el software para describir cada colección. En nuestro contexto, primero habría que atravesar el entrenamiento en interoperabilidad de metadatos. Creemos que, en esta primera etapa en la que muchas instituciones comenzarán de cero a describir sus colecciones directamente en el SIA, lo podrán hacer mediante el flujo de datos 1. Aquellos archivos que tienen que transferir descripciones que ya tienen en catálogos impresos, en procesadores de texto, o en hojas Excel, lo pueden hacer siguiendo el flujo de trabajo 3. Estos flujos se pueden llevar a cabo tanto en ICA Atom como en Collective.

Seleccionar cualquiera de los dos sistemas, Collective Access o ICA Atom, sería una decisión acertada para un SIA en Argentina. Sin embargo, tenemos en cuenta que ICA Atom sería una solución más sencilla de instalar ya que no requiere tanta configuración como Collective y hay más experiencia en Argentina con el software. Ambos sistemas requerirán de mantenimiento, dedicación y entrenamiento. Los dos permiten intercambiar datos de modo tal que cuando fuera necesario migrar hacia otro sistema diferente, no se perdería información.

Repositorios digitales de código abierto: ArchiveSpace y Samvera con Hyrax

Como explicamos, Collective Access e ICA ATOM no fueron diseñados como repositorios para preservación digital. Una diferencia fundamental es que los repositorios de preservación digital, además de permitir las descripciones y el acceso a los objetos digitales, tienen mecanismos para asegurar la integridad y autenticidad de los mismos y su auditoría a través del tiempo. Las instituciones archivísticas que tienen colecciones digitalizadas y nacidas digitales tienen que tener repositorios que le permitan preservar y controlar estos objetos. Idealmente, un ecosistema de archivos incluiría repositorios digitales individuales en cada institución y un SIA para distribuir y permitir la búsqueda cruzada de todos los archivos. En este ecosistema ideal, cada institución describiría la información en su repositorio individual y los metadatos serán cosechados de modo central por el SIA. En nuestro país, en la actualidad esto se puede realizar con los datos de las colecciones especiales de la Universidad de San Andrés, que tiene sus colecciones descritas y almacenadas en un repositorio DSpace.⁴² Para dar una noción de cómo se constituye un ecosistema de estas características en el que el SIA sería un componente

⁴¹ Una de nuestras evaluaciones incluyó la integración con éxito de un documento descriptivo que descargamos de: <http://www.agnargentina.gob.ar/documentos.html> a la instancia de prueba de Collective Access.

⁴² No describimos el software de repositorio DSpace porque es muy conocido en nuestro medio, principalmente en las bibliotecas universitarias. DSpace puede ser utilizado por los archivos como en los casos de la Universidad de San Andrés y en el caso del Archivo Nacional de Perú. Ver: *Archivo General de La Nación*. http://agn.gob.pe/portal/repositorio_digital. Acceso, 9 oct. 2018.



unificador e integrador de metadatos es que, como parte de esta consultoría, investigamos dos softwares más, ArchiveSpace y Samvera con Hyrax.

ArchiveSpace es una aplicación web de código abierto para gestionar colecciones de archivo incluyendo materiales analógicos, híbridos y nacidos digitales. Está diseñada para soportar funciones archivísticas incluyendo adquisición, organización y descripción, gestión de autoridades, derechos y publicación en línea. Soporta metadatos estandarizados (EAD, MODS, MARXML, y Dublin Core) y cruce entre metadatos de archivo y biblioteca. Además, permite el intercambio de los mismos mediante el protocolo OAI-PMH por lo que se podría combinar con el SIA. Cuando está integrado con el software Archivematica,⁴³ y con sistemas de almacenamiento replicados, se pueden crear flujos de trabajo de preservación muy completos. A través de estos flujos se establece la autenticidad, identidad e integridad de los objetos digitales en todo su ciclo de vida. Si bien es de código abierto, para recibir soporte técnico, incluidos manuales de uso y complementos y avances del software, hay que pagar una membresía ya que de lo contrario el apoyo es prácticamente nulo. Todos los cambios que se le hacen al software están consensuados por una comisión conformada por miembros de la comunidad archivística internacional. Una gran desventaja es que no soporta idioma español, por lo cual su adopción en América Latina es prácticamente nula. Implementar un repositorio ArchiveSpace en Argentina demandará serias consideraciones por parte de la institución adoptante para establecer cómo utilizarlo, cómo adaptarlo a las tareas de procesamiento y para entrenar al personal en su utilización.

Samvera⁴⁴ es la última generación en repositorios digitales de código abierto. Es un sistema constituido por capas de diferentes recursos técnicos que cumplen diferentes funciones complementarias. Esto provee flexibilidad para adaptar el repositorio a diferentes tipos de colecciones (ej. audiovisuales, científicas, de imágenes, textuales, mixtas, etc.), las cuales tienen estándares de metadatos y funciones asociadas específicas para cada tipo de archivo. Obviamente que un sistema tan configurable necesita de apoyo informático con capacidad para programar, configurar y modificar funcionalidades de acuerdo a los distintos flujos de trabajo que coexisten en un archivo. Por ejemplo, Samvera es la base de Avalon Media System,⁴⁵ un repositorio para multimedia, muy popular en archivos y bibliotecas con gran cantidad de material fílmico y sonoro digital o digitalizado. Nosotros lo evaluamos usando la Hyrax⁴⁶ que ofrece una interfaz genérica para diferentes tipos de materiales y que soporta el castellano. Samvera con Hyrax permite incorporar diferentes esquemas de metadatos, lo cual tiene que ser realizado por un informático. Samvera también se puede integrar con Archivematica. Es muy posible que un archivo (sobre todo uno grande) necesite implementar diferentes tipos de repositorios para diferentes tipos de colecciones. En tal sentido, adoptar un repositorio como Samvera tiene ventajas porque puede sostener esta diversidad sobre la base de los mismos recursos lo cual facilita la gestión y el mantenimiento.

Cabe enfatizar que la tendencia en repositorios abiertos es la de combinar tecnologías, contar con la participación de la comunidad que las utiliza para tomar decisiones conjuntas sobre que

⁴³Archivematica: *Open-Source Digital Preservation System*. <https://www.archivematica.org/en/>. Acceso, 9 oct. 2018.

⁴⁴"Samvera - an Open Source Repository Solution for Digital Content." *Samvera*, <http://samvera.org/>. Acceso 26 Sept. 2018.

⁴⁵Try Out Avalon | Avalon. <http://www.avalonmediasystem.org/try-out-avalon>. Acceso 17 oct. 2018.

⁴⁶Hyrax: *A Community-Supported Repository Front-End*. <http://hyr.ax/about/>. Acceso 26 Sept. 2018.



avance implementar, y cobrar suscripciones a cambio de servicios y de mayor apoyo. Es gracias a este apoyo económico y comunitario que estos software abiertos pueden mantenerse. Existen alrededor de estos softwares conferencias internacionales como Open Repositories⁴⁷, a las cuales asisten quienes tienen la responsabilidad de preservar para el futuro lo que creamos todos los días. Cualquiera sea el sistema de repositorio abierto a utilizar, será fundamental que dentro de los archivos argentinos se formen equipos multi-disciplinarios que participen activamente de la comunidad de software que seleccionaron.

III. V.7. Infraestructura

La implementación de un SIA de código abierto no quiere decir que sea sencillo de mantener o que no tenga costo. Por el contrario, es necesario contar con recursos humanos profesionales y con una infraestructura sólida, lo que implica presupuestos que se expanden a medida que crece el número de colecciones y de usuarios. Sobre todo, un SIA multi-institucional, requiere de personal informático capaz y creativo, con experiencia en lenguajes de programación y tecnologías empleadas por el software seleccionado, de modo que puedan meterse de lleno a configurarlos, expandirlos y mantenerlos.

Asimismo, el SIA debe estar montado en una infraestructura respaldada, escalable y extensible. Un SIA en el que varios cientos de instituciones carguen contenidos y cientos de miles de usuarios públicos consultan, tiene que responder a las demandas de almacenamiento, interacción, búsquedas, ingresos y descargas.

Por razones de seguridad y continuidad del servicio, se recomienda respaldo geográfico sincrónico en (espejo), back-ups acumulativos que permitan volver a versiones anteriores de los datos, y un respaldo oscuro para datos estables. El respaldo también tiene que estar dirigido a la seguridad del software de gestión o de repositorio, de modo que pueda rehabilitarse en caso de cualquier interrupción en el sistema que soporta el software, errores humanos de administración de sistemas, o errores en el software o uno de sus componentes, incluido durante migraciones o actualizaciones. El monitoreo de los sistemas deberá ser proactivo, para prevenir necesidades crecientes de almacenamiento y capacidad de procesamiento. La capacidad de los sistemas y en consecuencia sus costos estarán en evolución permanente. Además, es fundamental tener documentación al día sobre: cómo se efectuó la instalación, la metodología para recuperación del software y los datos, la frecuencia y ubicación de los respaldos, y los resultados de las mediciones de escalabilidad y eficiencia, sobre todo a medida que se ingresan más datos y aumentan las consultas. Para mantener los repositorios digitales que guardan colecciones auténticas, existe una regla de oro que punto de vista técnico y también administrativo e institucional. La Certificación y Auditoría de Repositorios Confiables se encuentra en [48].

⁴⁷ *Open Repositories 2019 – Hamburg, June 10-13, 2019.* <https://or2019.blogs.uni-hamburg.de/>. Acceso, 19 oct. 2018.

⁴⁸ *TRAC Metrics | CRL.* <https://www.crl.edu/archiving-preservation/digital-archives/metrics-assessing-and-certifying/trac>. Acceso, 19 oct. 2018.



III. V.8. *Políticas*

Para funcionar de modo ordenado y eficiente, el SIA tendrá, entre otras, políticas relacionadas con: el gerenciamento de las autorizaciones de acceso a los usuarios institucionales, los flujos de trabajo, la actualización de la información institucional, la actualización de la información sobre colecciones, la adhesión a estándares de metadatos, la medición de impacto, la elaboración de guías de uso, la necesidad de migrar versiones de software, y guías para los contenidos a incorporar al wiki. Como dijimos, crear y administrar estas políticas demandará la creación de grupos de trabajo en los cuales participaran los administradores del SIA y representantes de los archivos contribuyentes. Resaltamos que, siempre y cuando la coordinación esté bien hecha y se cumpla con agendas concretas, establecer grupos de trabajo interdisciplinarios y multiinstitucionales le dará una dinámica participativa y elevará la profesionalidad del SIA. En coordinación y creando consenso, el grupo irá tomando decisiones para mejorar y acompañar la evolución del proyecto.

Para darle marco al inicio de este proyecto, aportamos lineamientos sobre tres políticas básicas que son: a) guía para la descripción de las instituciones contribuyentes, b) licencias de uso de los materiales y c) los Identificadores únicos de objetos digitales para citar instituciones y colecciones.

En esta consultoría no presentamos lineamientos sobre cómo describir colecciones más allá de decir que las descripciones se deben hacer siguiendo un estándar de metadatos reconocido y mantenido por profesionales de bibliotecas y archivos. Entendemos que no existe un solo esquema de metadatos que satisface la diversidad de colecciones que poseen los archivos. Si bien la norma ISAD G, implementada como EAD o DACS⁴⁹ en un SIA, es la madre de las normas descriptivas para colecciones tradicionales de archivos de papel, no lo es para describir -por ejemplo- programas de TV, mapas, páginas web, bases de datos, datos científicos, imágenes, o tweets, todos registros que forman parte de los archivos contemporáneos. Esto es porque para muchos de estos tipos de registros existen metadatos específicos que describen las características particulares de estos materiales. Consideramos entonces que las instituciones deben discutir y establecer qué estándares de metadatos son adecuados para describir sus colecciones dentro de un SIA.

Adoptar un esquema de metadatos descriptivos, cualquiera sea el estándar, requiere de la elaboración de un perfil de modo de establecer la profundidad y la granularidad de la descripción que se va a utilizar en la institución. En los últimos trece años, en los archivos, hay una tendencia a aumentar la producción y reducir el tiempo de los procesos.⁵⁰ Para decidir cuanta información es realmente necesaria para que los usuarios encuentren y comprendan el contexto de la colección, es necesario investigar cómo se usan y entienden los catálogos. Un proyecto de implementación de normas descriptivas en un archivo debe ir acompañado de

⁴⁹*Describing Archives: A Content Standard, Second Edition (DAC5).*

<https://www2.archivists.org/book/export/html/17474>. Acceso, 19 oct. 2018.

⁵⁰ Greene, Mark, and Dennis Meissner. "More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing." *The American Archivist*, vol. 68, no. 2, Sept. 2005, pp. 208–63. *americanarchivist.org (Atypon)*, doi:10.17723/aarc.68.2.c741823776k65863.



evaluación mediante estudios de usuarios. Un ejemplo de perfil de la norma ISAD G en un SIA se puede ver en los registros de la iniciativa canadiense Archeion.⁵¹

Descripción de instituciones archivísticas

Para la descripción de instituciones se utilizará la norma ISDIAH. La mayoría de las normas descriptivas son muy detalladas y tienen campos con información que no se aplican a todos los casos o que resulta abrumadora para el usuario. Es por esto que las instituciones o las iniciativas como los SIAs confeccionan perfiles que se adecuan a sus necesidades. Estos perfiles especifican que elementos de la norma son necesarios, cuáles son recomendables y cuáles no son necesarios para la institución o para el proyecto descriptivo para el que se generan. A partir de los datos recabados en los talleres con historiadores y archiveros, por lo observado en nuestras visitas a instituciones, y como consecuencia de las entrevistas y de los casos de estudio internacionales, confeccionamos un diccionario de datos que establece los elementos recomendados.

En el desarrollo del perfil de descripción ISDIAH para el SIA argentino, nuestro objetivo fue enfatizar la información imprescindible para el acceso a las colecciones. Para ello, consideramos las recomendaciones de los historiadores como información que les resulta fundamental (ej. datos institucionales que den contexto a la colección, información completa y actualizada sobre horarios de atención y contactos, e información sobre servicios de reproducción). Además, seleccionamos elementos simples y claros para evitar repeticiones y confusiones (ej. eliminamos la necesidad de registrar los distintos nombres de la institución), intentamos evitar la necesidad de actualizaciones constantes (ej. registrar los nombres de los archiveros referencistas) y anulamos la publicación de datos personales (los emails personales de los funcionarios).

La realidad demuestra que aun a pesar de su aparente simpleza, llenar campos descriptivos con información precisa, clara y significativa para el usuario no es sencillo, y requiere de entrenamiento y experiencia. Por ello, nos pareció importante incluir ejemplos y recomendaciones de cómo llenar los campos del perfil ISDIAH para indicar como incluir esta información de modo uniforme. El Diccionario de Datos del SIA está adjunto a este informe en el Anexo II.

Identificadores Globales y Únicos para Objetos Digitales

Los Identificadores Globales y Únicos de Objetos Digitales, algunos de los cuales son los DOI,⁵² se utilizan en repositorios y sistemas de gestión de bibliotecas y archivos digitales en línea. Podemos describir al DOI como una dirección web permanente. Sirve para resolver la ubicación de entidades, objetos físicos y digitales en una plataforma web de modo tal que siempre se encuentren, aun cuando el localizador de recursos uniforme (URL) donde están ubicados cambie. Cada DOI está asociado a metadatos estandarizados que describen el objeto

⁵¹Ejemplo de la descripción de una colección física mixta de los Archivos de Ontario en Archeion es: Nicholson, A. M. (Alexander Malcolm). *A. M. Nicholson Fonds*. 1920. Archives of Ontario, CA ON00009 F 80.

⁵² Paskin, N. "Toward Unique Identifiers." *Proceedings of the IEEE*, vol. 87, no. 7, July 1999, pp. 1208–27. *Crossref*, doi:[10.1109/5.771073](https://doi.org/10.1109/5.771073).



identificado. Estos metadatos, que dan respaldo a la autenticidad del objeto identificado, son mantenidos y compartidos por DataCite⁵³ incluyen entre otros elementos: autor, título, fecha de edición, editor, derechos, descripción, etc. Los metadatos se utilizan para crear la cita bibliográfica de modo que el objeto pueda ser referenciado y encontrado con el DOI. Recomendamos que se implemente el servicio de DOI para que cada institución que se registra en el SIA tenga su identificador único global junto con la descripción de su institución. Además, cada colección ingresada al catálogo debe tener un DOI y su cita correspondiente. De este modo los usuarios pueden citar en sus trabajos tanto a las colecciones como a las instituciones desde donde otros podrán acceder fácilmente a la página web correspondiente dentro del SIA.⁵⁴ Los DOIs cumplirán con requerimientos que recabamos en los talleres de historiadores y profesionales de archivos: a) que se dé crédito a las instituciones de archivo que mantienen las colecciones, b) que se dé crédito a las colecciones y c) que las referencias sobre la ubicación de las colecciones puedan actualizarse. Esto último no sucede cuando la cita que indica la ubicación de un objeto/colección correspondiente a un archivo físico es estática y cuando cambia la ubicación de la colección dentro del archivo físico, la referencia pierde vigencia. En cambio, los metadatos de la dirección física de una colección en un DOI se pueden actualizar y el DOI siempre va a apuntar a la dirección en línea en la cual se encuentra la descripción actualizada de esa colección. Cada institución y cada colección tendrán sus páginas dedicadas (*landing page*) en el SIA. Es en estas páginas en donde se incluyen los DOIs y junto con ellos la correspondiente cita bibliográfica que puede ser descargada fácilmente por el usuario⁵⁵. Para implementar DOIs, hay que contratar los servicios de DataCite o de CrossRef⁵⁶.

Derechos y licencias

Muchos materiales que los archivos ponen a disposición del público tienen derechos de autor. Otros tienen algunas restricciones y otros están en el dominio público. Los derechos y las restricciones de cada colección deben ser administrados y comunicados al público con claridad. Los derechos están ligados a licencias que explican cómo deben ser usados los materiales. Por ejemplo, una licencia puede indicar que una colección no puede ser utilizada con fines comerciales, que puede ser utilizada siempre y cuando se incluya una referencia que dé crédito a su creador, o que su autor renuncia todos sus derechos y permite uso irrestricto de todo tipo sin esperar crédito alguno. Todos los esquemas de metadatos estandarizados ofrecen campos para describir los aspectos legales y las licencias bajo las que se pueden reutilizar los materiales. Las licencias que utilizan comúnmente los archivos son Creative Commons⁵⁷.

Recomendamos que en el SIA se publiquen las licencias correspondientes junto a cada una de las descripciones de colecciones/objetos ingresadas. De este modo, el usuario sabrá las

⁵³ *Welcome to DataCite*. <https://www.datacite.org/>. Acceso, 19 oct. 2018.

⁵⁴ Un ejemplo de DOI para un portal de datos es la siguiente cita. Masa Prodanovic, Maria Esteva, Matthew Hanlon, Gaurav Nanda, Prateek Agarwal (2015) Digital Rocks Portal: a repository for porous media images <http://dx.doi.org/10.17612/P7CC7K>

⁵⁵ Un ejemplo de identificador único global y cita para un objeto y colección es el siguiente: Berner, George H. [1900 Flood of Austin], photograph, 1900; texashistory.unt.edu/ark:/67531/metapath125258/; Acceso 10 oct. 2018, University of North Texas Libraries, The Portal to Texas History, texashistory.unt.edu; crediting Austin History Center, Austin Public Library.

⁵⁶ You Are Crossref. *Crossref*, <https://www.crossref.org/>. Acceso 17 oct. 2018.

⁵⁷ "When We Share, Everyone Wins." *Creative Commons*, <https://creativecommons.org/>. Acceso 19 oct. 2018.



posibilidades y los límites de uso. Por su parte, cada institución deberá evaluar y seleccionar el tipo de licencia que asigna⁵⁸ de acuerdo con las especificaciones de adquisición de la misma.

III.V.9. Gestión

Planificar, implementar y gestionar un SIA en nuestro país no será una tarea sencilla. Hacerlo, sin embargo, resulta imprescindible para poder cerrar la brecha que existe entre el estado de cosas y los avances que permiten hacer llegar el conocimiento de nuestras colecciones al público nacional e internacional.

Para que la información sobre archivos y sus colecciones en Argentina ingrese con energía y salud a la web, son necesarios algunos cambios estructurales y educativos. Estos se pueden facilitar desde la implementación de un SIA que será para muchos el trampolín para entender las nuevas tecnologías y ejercer nuevas formas de trabajo interdisciplinarias mediante una experiencia concreta. Para una gran parte de los archivos en Argentina, el SIA será la primera frontera para mejorar la calidad y el impacto de la información sobre las instituciones y sus colecciones. Para muchos, será la primera oportunidad de aprender y mantener metadatos estandarizados y los protocolos, técnicas y flujos de trabajo necesarios para distribuir información a través de Internet. A partir de allí se allanará el camino para la implementación de repositorios digitales para preservar archivos nacidos digitales y digitalizados, algo que es de extrema urgencia. Para el Estado, un SIA permitirá entender el alcance y contenido del patrimonio documental del país y por ende gestionarlo.

Un SIA se podrá lograr a través de la continuidad institucional y el estímulo que brinda la capacitación, en la cual habrá que hacer una inversión importante. Para alimentar el ecosistema ideal, se podrían planificar subsidios para estimular desarrollos de ecosistemas que incluyen repositorios digitales confiables en los diferentes archivos que alimentarán al SIA. La creación de un presupuesto supera las posibilidades de esta consultoría, pero recomendamos que la confección del mismo se realice antes de decidir la implementación del SIA. Entre los posibles gastos a considerar podrán incluirse contratos a un servicio de nube para albergar los recursos técnicos del SIA, suscripciones a software comunitario, consultoría a los desarrolladores del software seleccionado para obtener más apoyo, y servicios como CrossRef o DataCite.

Decidir de quien dependerá el SIA excede nuestra consultoría, pero nos gustaría hacer una sugerencia. Lo primero y fundamental es que donde quiera que se ubique, debe ser un ente autónomo, alejado de los vaivenes políticos, y que conserve un perfil estrictamente técnico. Idealmente la gestión del SIA tendría que ubicarse dentro de una institución líder en tecnologías de información para bibliotecas y archivos digitales. De hecho, el equipo administrativo del SIA tendrá que cumplir con funciones de investigación y desarrollo, ser receptivo de nuevas tecnologías, innovar, testearlas y evaluarlas para adaptarlas a las necesidades de integridad, proveniencia, y autenticidad necesarias para crear, mantener y dar acceso a información de archivos. Un ejemplo de tal institución es la Biblioteca Digital de

⁵⁸ Un ejemplo de los derechos y licencias de una colección de imágenes históricas se puede ver aquí: <https://texashistory.unt.edu/ark:/67531/metaph125258/>



California.⁵⁹ Si bien no existe ese tipo de grupos en nuestro país, recomendamos que se explore la posibilidad de iniciarlo agrupando iniciativas de repositorios institucionales, de repositorios de datos científicos, de repositorios digitales de archivos y con el SIA. La creación de este tipo de centro trae a colación el tema fundamental de las necesidades presupuestarias. Un SIA requiere de un presupuesto adecuado y continuo. Agrupar iniciativas similares simplificará los costos y los recursos técnicos y creará un ambiente de trabajo más productivo que ganaría con la experiencia de diseñar, implementar, integrar, y mantener, los diferentes repositorios y sistemas.

A continuación, nos referimos a puntos salientes a tener en cuenta para la gestión de un SIA:

- Comunicaciones con los archivos contribuyentes: el SIA tendrá una lista de suscripción y envío de emails para comunicar sobre el mantenimiento del software, actualizaciones, reportes de problemas y novedades administrativas.
- Los archiveros contribuyentes podrán mandar mensajes con dudas, reportando cuestiones técnicas y de descripción y organización de contenidos al mismo email.
- El SIA tiene que tener atención al usuario mediante chat o videoconferencia cinco días a la semana en horario de oficina.
- Los equipos de trabajo tendrán como una de las tareas importantes la de mantener el interés de la comunidad para que actualice la información y para estimularla a que cargue datos sobre sus colecciones. Las estrategias para completar estas tareas pueden involucrar desafíos lanzados durante conferencias profesionales en donde se otorguen estímulos (premios) a aquellas instituciones que alcancen determinado umbral de cargas de colecciones.
- Liderar a través de buenos ejemplos: en Argentina, particularmente las bibliotecas académicas, hace mucho tiempo que trabajan con catálogos en línea, estándares de metadatos y repositorios digitales. Sería beneficioso el intercambio con bibliotecas digitales para que dicten charlas y estimulen las buenas prácticas en los archivos.
- El SIA podría organizar reuniones anuales con todos sus integrantes. En las mismas, los archiveros podrán participar de sesiones de posters, paneles y presentaciones para comunicar las actividades y novedades desarrolladas a partir de la participación en este sistema. Estos encuentros se pueden organizar como hackatones y des-conferencias, muy en boga en el ámbito de las humanidades digitales. Es en estas reuniones en las que se pueden lanzar desafíos para completar por ejemplo en un periodo corto durante, antes o después de la reunión anual.
- Además de dar estímulo a través de capacitación y las reuniones profesionales para promover estas tareas será necesario implementar una línea de subsidios:
 - Específicos para poner ciertas colecciones digitalizadas de mucha importancia o riesgo en línea
 - Para censar archivos.
 - Para que los archiveros puedan hacer pasantías en archivos o bibliotecas con experiencia en tecnologías de información.
 - Para crear reuniones de trabajo regionales.
 - Para crear mejoras en flujos de trabajo automatizados que faciliten el ingreso de catálogos.

⁵⁹ California Digital Library. <https://www.cdlib.org/> Acceso 22 Sept. 2018.



- Para que los archivos participen en iniciativas de humanidades digitales. Esto último implica poner en línea colecciones que pueden ser de este modo analizadas con métodos computacionales.
- Para integrar colecciones que ya están en un repositorio digital mediante cosecha automática.
- Para facilitar la integración del SIA con proyectos como DataCite o CrossRef.
- Para mejorar la experiencia de los usuarios (pruebas de usabilidad del SIA) y para medir la actividad (implementar la optimización de los motores de búsqueda, conocer tiempos de consulta, tráfico hacia el SIA y de donde, y estimar que colecciones son las más consultadas, etc.)
- Estipular la frecuencia con que las instituciones tendrían que revisar/actualizar la información institucional.
- Crear cronogramas de trabajo, con cada institución contribuyente para estipular la cuota de carga de colecciones en periodos de tiempo.
- Un desafío será captar la atención de los archivos más pequeños que no tienen personal o que están aún más alejados de las novedades técnicas. El SIA es una oportunidad para aprender, pero sobre todo para que estos puedan darse a conocer y así recibir más usuarios. Los archivos públicos provinciales podrían ser el enlace “liaison” con los más pequeños de cada región.
- Estimular una relación fluida y directa entre los profesionales archiveros con los que administradores de sistemas y desarrolladores. Que cada uno entienda el trabajo del otro y ambos planifiquen en conjunto la arquitectura indispensable para el ingreso de las colecciones a la web.
- Durante nuestras consultas a los SIAs internacionales resaltó la importancia de la comunicación uno a uno entre los administradores del SIA y los archiveros que contribuyen los contenidos. Esto implica la previsión de fondos para viajar a los archivos a realizar capacitaciones. La ventaja de la comunicación personalizada resultó evidente en las visitas a los archivos durante las cuales pudimos conversar con mayor profundidad sobre diferentes aspectos del SIA.
- En cooperación con los grupos de trabajo, el SIA deberá revisar sus políticas y flujos de trabajo cada dos años.

Evaluación

Los proyectos de implementación de SIAs tienen mecanismos de evaluación construidos dentro de su desarrollo para monitorear cómo funcionan, qué aspectos hay que mejorar, cuáles cambiar, y cuales continuar. Aquí describimos algunos de los indicadores cuantitativos y cualitativos más relevantes.

Una evaluación cualitativa implica:

- Relevamientos de usabilidad y comprensión del uso del SIA para subir y administrar contenidos por parte de los participantes de diferentes archivos.
- Relevamientos de usabilidad y comprensión de la interfaz de consultas del SIA para usuarios de diversas comunidades: historiadores, educadores, alumnos de colegio, periodistas, público en general.



- Los ítems en este informe, así como los puntos del cronograma que incluimos en el Anexo III pueden ser indicadores para evaluar. Por ejemplo, el programa de capacitación puede ser evaluado mediante encuestas que se realizan al finalizar cada sesión de entrenamiento.
- Evaluación de los recursos técnicos. Por ejemplo, si tienen capacidad suficiente para sostener a todos los usuarios sin causar cuellos de botella, si el SIA es fácilmente escalable a medida que se suman más instituciones y colecciones, si se pueden implementar mecanismos de seguridad para evitar ataques nocivos, si se pueden realizar los respaldos recomendados para asegurar la preservación de los datos, si pueden hacerse en tiempo para evitar interrupciones en el servicio. Para todos estos casos hay que establecer puntos de referencia.
- Determinar si se cumple con los estándares de documentación establecidos para los recursos técnicos.
- Evaluar si se cumplen las políticas diseñadas por los grupos de trabajo.
- Evaluar cómo y si las diferentes instituciones responden a la posibilidad de subir metadatos en lote.
- El éxito de la implementación también se puede medir en relación a su cumplimiento de acuerdo a los tiempos de la agenda.

Una evaluación cuantitativa implica:

- Medir la cantidad de instituciones y colecciones que se suman al SIA. También medir la cantidad de instituciones que no continúan actualizando o agregando metadatos.
- Medir la cantidad de colecciones que se agregan al SIA.
- Medir la cantidad total de visitantes al SIA y las visitas a cada una de las instituciones y sus respectivas colecciones.
- Más adelante, se podrán medir la cantidad de citas bibliográficas que incluyen DOIs de colecciones publicadas en el SIA.

Cronograma de trabajo

En el Anexo III incluimos un cronograma de trabajo ilustrativa de los pasos y tiempos estimados para la implementación del SIA. Para confeccionar el cronograma consideramos necesidades de entrenamiento y tiempos de coordinación.



IV.

Anexos



Anexo I

Diccionario de datos – Información sobre instituciones



Área de Identificación	
Elemento	Identificador
Definición	Código alfabético, numérico o alfanumérico que identifique de modo unívoco a la institución a la que pertenece el archivo.
Uso	Obligatorio
Instrucciones / Recomendaciones	<p>Ingresar el código numérico o alfanumérico asignado a la institución.</p> <p><u>Recomendaciones:</u> El identificador debería elaborarse con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación territorial e institucional: País y Archivo. <p>- Para el país utilizar el código Alpha 2 de la ISO 3166 (AR). - Archivo: acrónimo del archivo precedido del Códigos de las unidades geográficas utilizadas en el Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas 2010 del INDEC.</p>
Estándar/ Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf • ISO 3166 Codes for the representation of names of countries, Geneve: International Standards Organization, 1997. Disponible en https://www.iso.org/obp/ui/#search
Ejemplo	AR 02001010 UBA-FFyL-MEJBA

Elemento	Forma(s) autorizada(s) del nombre
Definición	Nombre que identifica de manera unívoca al archivo.
Uso	Obligatorio
Instrucciones / Recomendaciones	<p>Indicar el nombre oficial del archivo.</p> <p><u>Recomendaciones:</u> En toda la documentación, sitio web, etc. referidos al archivo, utilizar un solo nombre del archivo de modo que la información sea consistente.</p>
Estándar/Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.1.2</p> <p>Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en</p>



	https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf
Ejemplo	Archivo del Museo Etnográfico Juan Bautista Ambrosetti
Notas	Notamos que en la información sobre las instituciones se utilizan diversas variaciones del nombre institucional. Es importante que la identificación sea inequívoca. Evitar los acrónimos y las iniciales.

Elemento	Tipo de institución
Definición	Tipo de institución a la que pertenece el archivo de acuerdo a un listado normalizado.
Uso	Obligatorio
Instrucciones / Recomendaciones	Elegir el tipo de institución a la que pertenece el archivo.
Estándar/ Esquema de codificación	Tipo de instituciones: Persona Familia Institución Organismo Internacional Organismo Estatal Organismo Provincial Organismo Municipal Organismo Judicial Organismo científico, cultural y/o de Investigación Organismo Militar Escuela Empresa Institución religiosa Colecciones Especiales Hospital/Centro Médico Sindicato Embajada Asociación Cooperativa
Ejemplo	Organismo científico, cultural y/o de Investigación



Notas	Es necesario elegir estos nombres (tipos) a partir de un vocabulario controlado. Esto ayuda en la recuperación de la información.
--------------	---

Área de Contacto	
Elemento	Localización y dirección(es)
Definición	La dirección física y electrónica de la institución.
Uso	Obligatorio
Instrucciones / Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar los datos de localización de la institución que conserva los fondos de archivo para el acceso público (calle y número, código postal, ciudad, provincia, demarcación, país, etc.). • Brindar también la dirección electrónica usada por la institución (por ejemplo, la URL del sitio Web). <p><i>Recomendaciones:</i> El sitio web de la institución/archivo debería contar con información bien visible sobre contacto, los horarios de atención y toda la información necesaria para acceder a los servicios que brinda.</p>
Estándar/ Esquema de codificación	ISDIAH 5.2 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf
Ejemplo	Moreno 350 C1091AAH Ciudad Autónoma de Buenos Aires Argentina. Sitio web: http://museo.filo.uba.ar/archivo
Notas	Muchas veces los archivos tienen varias direcciones porque se incluyen espacios de almacenamiento, pero en este campo conviene incluir la/s direcciones a donde los usuarios van a acceder a los documentos. Si hay más de una dirección hay que hacer bien la distinción entre ambas incluyendo horarios de visita, y funciones de cada espacio.

Elemento	Contacto
Definición	Datos necesarios para contactar con la institución.
Uso	Obligatorio
Instrucciones / Recomendaciones	Incluir el teléfono, fax y/o el correo electrónico, así como cualquier otra herramienta electrónica que pueda ser empleada para contactar y/o comunicarse con la institución (por ej. redes sociales). <i>Recomendaciones:</i> El archivo debería contar con UNA dirección inequívoca de correo electrónico de atención al usuario o formulario web por el cual se responda a las consultas dentro de las 24 hs. de ser recibidas. Esta



	<p>dirección debe ser institucional y no contener el nombre de una persona particular de modo tal que no se modifique con los eventuales cambios de personal. Quien tenga a cargo responder debe hacerlo dentro de las 24 horas. Las preguntas y respuestas deben quedar registradas en un sistema que más de un empleado pueda ver y contestar.</p>
Estándar/Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.2.2 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf</p>
Ejemplo	<p>(+54) 11 5287 3050 etnoarchivo@filo.uba.ar</p>

Área de Descripción	
Elemento	Historia de la Institución
Definición	Breve historia de la institución que custodia los fondos de archivo.
Uso	Recomendado
Instrucciones / Recomendaciones	Brindar una breve reseña de la institución que sirva para dar contexto a los fondos del archivo. Incluir la fecha y origen de la fundación, misión y objetivos y políticas de desarrollo de las colecciones.
Estándar/Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.3.1 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf</p>
Ejemplo	<p>El Archivo Fotográfico y Documental del Museo Etnográfico Juan Bautista Ambrosetti toma entidad propia a fines de la década de 1980. Tiene como objetivos preservar, organizar, describir, investigar y volver accesibles los materiales vinculados con la historia institucional del Museo y con el patrimonio histórico y antropológico del país.</p> <p>El Museo, fue creado en 1904 como un gabinete de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires con el objetivo de promover la enseñanza y difusión de la prehistoria y etnografía americana. Surgió ligado a la cátedra de Arqueología Americana, cuyo profesor suplente era Juan B. Ambrosetti. Otro de sus objetivos era que sus colecciones sirvieran para dar cuenta, de un modo general, de todas las culturas no europeas tanto arqueológicas como etnográficas. A través de expediciones propias,</p>



	<p>compras, donaciones y canjes con otros museos, se logró reunir un acervo que abarca objetos de sociedades de diferentes períodos y las más diversas regiones del mundo. En 1947 se sumaron las colecciones de objetos y libros y documentación de la Sección Antropológica del Museo de Historia Natural “Bernardino Rivadavia”.</p> <p>Hacia finales de la década de 1980 la museografía, la conservación y la extensión educativa toman los lineamientos vigentes en otros museos del mundo. En este periodo el archivo inicia la recolección y mantenimiento de la documentación y la fotografía correspondientes a la gestión institucional y a los investigadores del museo.</p>
--	--

Elemento	Fondos y otras colecciones custodiadas
Definición	Descripción de los fondos/colecciones que custodia la institución.
Uso	Obligatorio
Instrucciones / Recomendaciones	<p>Ofrecer una breve descripción de los fondos de la institución, describiendo cómo y cuándo se formaron. Facilitar información sobre fechas, volumen de documentos, formatos de los soportes, temática, etc.</p> <p><u>Recomendaciones:</u> Ofrecer enlaces al sitio web de la institución u otros sitios recomendados para ampliar la información.</p>
Estándar/ Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.3.7</p> <p>Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf</p>
Ejemplo	<p>El Archivo está organizado en 11 fondos documentales, que corresponden uno a la gestión institucional y el resto a investigadores del Museo.</p> <p>Fondo de Gestión Institucional Académico-Administrativo</p> <p>Este fondo contiene la documentación generada en la gestión académico-administrativa del Museo desde su fundación en 1904. Está organizado en secciones, una por cada director de la institución</p> <p>http://museo.filo.uba.ar/informaci%C3%B3n-institucional-0</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección Juan Bautista Ambrosetti (1904- 1917) https://es.wikipedia.org/wiki/Juan_Bautista_Ambrosetti • Sección Salvador Debenedetti(1917-1930) https://es.wikipedia.org/wiki/Salvador_Debenedetti • Sección Félix Outes (1930-1937) https://es.wikipedia.org/wiki/F%C3%A9lix_Faustino_Outes • Sección Francisco de Aparicio (1937-1946) http://www.anba.org.ar/academico/de-aporicio-francisco/



- Sección Romualdo Ardissonne, interino (1946-1947)
- Sección José Imbelloni (1947-1955)
https://es.wikipedia.org/wiki/Jos%C3%A9_Imbelloni
- Sección Salvador Canals Frau (1955-1958)
https://es.wikipedia.org/wiki/Salvador_Canals_Frau
- Sección Enrique Palavecino (1958-1966)
<http://ppct.caicyt.gov.ar/index.php/corpus/article/view/433/1590>
- Sección Marcelo Bórmida (1966-1973) <http://museo.filo.uba.ar/fondos-documentales-investigadores>
- Sección Jorge De Persia, Arturo Sala y Miguel Palermo (1973-1974)
<http://museo.filo.uba.ar/informaci%C3%B3n-institucional-0>
- Sección Juan M. Suetta (1975)
- Sección Juan Vellard (1975-1984)
- Sección Pedro Krapovickas (1984)
- Sección Alberto Rex González, Pedro Krapovickas, subdirector a cargo (1984-1987)
- Sección José Antonio Pérez Gollán (1987 - 2005)
- Sección Myriam Tarragó (2005-).

La documentación refleja las actividades y funciones del Museo relacionados con las colecciones y sus piezas (conformación de las colecciones, adquisiciones, canjes, préstamos, donaciones, inventariado y descripción de las piezas); comunicaciones e intercambio con otros museos e instituciones académicas, gestión interna del Museo, como personal, asuntos contables, equipamiento, edificio, memorias e informes, proyectos, correspondencia enviada; relación con la Facultad de Filosofía y Letras; invitaciones y participación en congresos u otros eventos académicos; publicaciones del museo; exhibiciones; visitas; investigación y expediciones; actividades educativas y de difusión; informes y proyectos de conservación, entre otros. La mayor parte de la documentación está constituida por correspondencia, aunque también se encuentran inventarios, catálogos, libros contables, planos, libretas de campo, artículos de periódicos y revistas, además de fotografías, láminas, mapas, y recortes de prensa.

El Fondo también incluye:

- Serie Historia de las Colecciones (1885-). Esta serie contiene la documentación de las diferentes colecciones que integran el patrimonio del Museo Etnográfico Juan B. Ambrosetti y el modo en que cada una ha ingresado: por expediciones, por compra, por canje o por donación. La Serie es abierta y está compuesta por 14 cajas con 228 carpetas. Estas contienen legajos, cuyos tipos documentales incluyen: notas, listados, correspondencia, fotografías, catálogos, tarjetas, personales, recibos de pago y de gastos, telegramas, anotaciones, informes de expediciones,



informes de investigación, recortes de prensa.

Entre su documentación contiene el expediente que da cuenta del traspaso de las colecciones de las secciones de Arqueología, Etnografía y Antropología del Museo Nacional de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia al Museo Etnográfico Juan B. Ambrosetti en 1947.

- Agrupaciones documentales

- Fotografías (1905-). La agrupación documental está conformada por fotografías que se encuentran en diferentes soportes, formatos y procesos: negativos y diapositivas en vidrio y flexibles, copias papel, álbumes con postales. Inicialmente el volumen era de aproximadamente 12.000 imágenes. Entre ellas, incluía 4.427 negativos de vidrio, 1.400 negativos flexibles en placas, 1.943 diapositivas de vidrio, 650 diapositivas de 35 mm y alrededor de 3.000 copias en papel. Desde ese primer recuento de principios de la década del 90, el Archivo reunió más material de las áreas del Museo e incorpora permanentemente imágenes actuales sobre las actividades de la institución. Así, el corpus se fue acrecentando, y contiene aproximadamente 18.000 imágenes, sin contar las de los fondos documentales de investigadores.

Los temas de las fotografías se corresponden con los registros de los trabajos de campo de arqueólogos y antropólogos que se desempeñaron en este y otros museos. Presentan objetos propios y de las colecciones de otras instituciones; hay fotografías de espacios y eventos importantes para el Museo y retratos de investigadores.

-Ilustraciones científicas (1891-1982). La acumulación predominante se registra entre 1935 y 1950.

La agrupación documental de Ilustraciones Científicas está compuesta por grupos de documentos que ingresaron al Museo de formas diversas.

Comprende aproximadamente 500 obras planas de diferentes tipologías adquiridas para fines didácticos y láminas originales elaboradas por los investigadores para el desarrollo de sus tareas.

Contiene diversos tipos documentales como dibujos, mapas, planos y afiches. La mayoría son originales que muestran diferentes técnicas: tinta, acuarela, marcador, lápiz y carbonilla, entre otros. Además, la agrupación cuenta con litografías, heliografías e impresos.

Un conjunto destacable es la de Francisco Mujica Diez de Bonilla. Se trata de dibujos, mapas, planos y diseños sobre yacimientos arqueológicos de Mesoamérica. Este material ingresó al Museo de tres modos: En 1948, la Universidad de Buenos Aires (UBA) adquirió los trabajos de este investigador vinculados a estudios americanistas. En 1952, Mujica investigó para la Facultad de Filosofía y Letras y produjo un grupo de mapas y



diseños. En 1949 el autor donó materiales al Museo.

Además contiene un conjunto de litografías de Arnold Kirchoff y Martin Rudolf, compuesto por láminas destinadas a la enseñanza de la antropología, la etnografía y la geografía que ilustran diferentes tipos raciales. Y litografías de Friedrich Beck, que también ilustran tipos raciales europeos y africanos.

Féxil Outes y Carlos Bruch realizaron en 1910 el conjunto de láminas “Viejas razas argentinas” con fines didácticos. Estas acompañaban la publicación Los Aborígenes de la República Argentina: manual adaptado a los programas de las escuelas primarias, colegios nacionales y escuelas normales, que fue publicado en 1910 y adquirido por el Museo con fines educativos.

Finalmente, como conjuntos importantes, esta agrupación cuenta con una serie de 88 acuarelas de objetos arqueológicos de la colección del Museo de La Plata.

- Registros fílmicos (fecha sin determinar)

Esta agrupación está compuesta por 15 registros fílmicos producidos por antropólogos que trabajaron en el Museo durante la primera mitad del siglo XX.

Este material se encontraba almacenado en cajas originales, que contenían un rollo por caja. Las películas son todas de la marca KODAK, de 16mm y de 30,48m. Gracias a las marcas impresas en el borde del soporte fílmico, el Archivo identificó las fechas de fabricación de las películas: 1928 / 1948 y 1936.

- Recortes de prensa (1887-)

Conformada por 14 álbumes con 1.433 recortes periodísticos y carpetas con alrededor de 2.300 recortes sueltos. La misma fue reunida a lo largo de las distintas gestiones del museo y pertenecen a editoriales reconocidas en el ámbito nacional e internacional, como Diario Los Andes (Mendoza), La Prensa, Crítica, La Nación, La Razón, La Opinión, El Mercurio (Santiago de Chile), etc.

La historia de la conformación de esta agrupación indica que los artículos que eran de interés para el Museo se identificaban, luego se recortaban y se pegaban en libros o álbumes de recortes diseñados para este fin. De este modo se reunieron 14 álbumes de recortes, aunque paralelamente también se identifican recortes sueltos que coinciden cronológicamente con los que integran los cuadernos y que, por motivos desconocidos, no se colocaron en los álbumes. Componen esta agrupación documental notas periodísticas vinculadas con la ciencia, la antropología en particular, el Museo e



	<p>instituciones afines. Los artículos tratan sobre conferencias, congresos, hallazgos, exposiciones, expediciones científicas, aniversarios, fallecimientos, inauguraciones, visitas destacadas al país, delegaciones enviadas al exterior, bibliografías, reglamentaciones, arte y folklore, festividades y museos. La mayor parte de los recortes poseen ilustraciones en blanco y negro.</p>
--	--

Elemento	Instrumentos de descripción, guías y publicaciones
Definición	Instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, y especialmente de las guías, catálogos, etc. preparados por la institución.
Uso	Recomendado
Instrucciones / Recomendaciones	<p>Ingresar la URL del catálogo en línea de la institución. Registrar el título y otra información útil relativa a los instrumentos de descripción y guías, publicados y/o no publicados preparados por la institución que conserva los fondos de archivo y cualquier otra publicación que se consideren pertinente.</p> <p><i>Recomendaciones:</i> Preferentemente ofrecer un catálogo en línea donde encontrar información sobre los contenidos del archivo.</p>
Estándar/ Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.3.8</p> <p>Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf</p>
Ejemplo	<p>El archivo cuenta con catálogos impresos que describen las colecciones. Estos catálogos solo se pueden consultar en el archivo.</p> <p>Para la mayoría de los fondos, la descripción se realiza siguiendo la norma ISAD (G) que incluye información de identificación de los fondos, el origen de los mismos, el tema principal de los documentos y su organización. Se explicita la disponibilidad de los materiales, entre otros aspectos.</p> <p>También cuenta con: listado de Ilustraciones científicas, de la Serie Historia de las colecciones, de la Agrupación Documental Recortes de prensa y los libros copiadores que forman parte del Fondo de Gestión Académico-Administrativa; inventario por unidad de guarda del Fondo de Gestión Académico-Administrativa; cuadro de clasificación del Fondo de Gestión Académico-Administrativa; listado por pieza de la correspondencia de la Sección Juan Bautista Ambrosetti; inventarios por unidad de guarda, índices temáticos y cuadros de clasificación de los fondos: Enrique Palavecino,</p>



	<p>Delia Millán de Palavecino, Fundación Millán Palavecino, Marcelo Bórmida, Félix Outes. Epistolario, inventario y diplomática de una selección de documentos del Subfondo Eric Boman.</p>
--	---

Área de Acceso	
Elemento	Horarios de apertura
Definición	Información sobre el horario de atención y las fechas anuales de cierre de la institución.
Uso	Obligatorio
Instrucciones / Recomendaciones	Indicar el horario de atención, las vacaciones anuales y los días festivos de la institución, así como cualquier cierre que se tenga previsto. Consignar los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo, exposiciones, servicios de referencia, etc.).
Estándar/ Esquema de codificación	ISDIAH 5.4.1 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf
Ejemplo	La consulta al archivo se realiza solamente con cita previa. La atención es de lunes a viernes de 10 a 17 hs. La institución permanece cerrada durante el mes de enero (receso administrativo) los días de asuetos administrativos y los feriados nacionales.

Elemento	Condiciones y requisitos para el uso y el acceso
Definición	Información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución.
Uso	Obligatorio si aplica



Instrucciones / Recomendaciones	Especificar si existen condiciones para el acceso, incluyendo cualquier restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios. <i>Recomendaciones:</i> Si existe un reglamento o normativa específicos, brindar el enlace a la documentación.
Estándar/ Esquema de codificación	ISDIAH 5.4.2 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf
Ejemplo	Las normas de consulta están disponibles en http://museo.filo.uba.ar/consulta-del-archivo

Elemento	Accesibilidad
Definición	Información sobre el acceso físico a la institución.
Uso	Recomendado
Instrucciones / Recomendaciones	Informar sobre los medios de transporte a la institución y detalles sobre las facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, equipamientos o herramientas especiales, estacionamiento o área de tránsito.
Estándar/ Esquema de codificación	ISDIAH 5.4.3 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf
Ejemplo	Líneas de subte: A - Estación plaza de Mayo D - Estación Catedral E - Estación Bolívar Líneas de colectivo: 2, 4, 17, 20, 22, 24, 28, 29, 33, 50, 54, 56, 62, 64, 74, 86, 91, 93, 100, 103, 105, 111, 122, 126, 139, 130, 142, 143, 146, 152. El Museo está alojado en un edificio del siglo XIX con escaleras, pero está preparado para recibir visitantes con problemas de movilidad, pues se cuenta con una oruga salva escaleras y con una silla de ruedas para transportar personas con discapacidad o capacidad reducida.

Área de Servicios	
Elemento	Servicios de ayuda a la investigación
Definición	Información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución.
Uso	Obligatorio



Instrucciones / Recomendaciones	<p>Informar los servicios ofrecidos a los usuarios tanto presenciales como remotos, tales como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, entre otros, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal, servicios de consulta a distancia, etc. Especificar si se aplican tarifas.</p> <p><i>Recomendaciones:</i> Si existe una página web específica donde se explican los servicios, brindar el enlace a la documentación.</p>
Estándar/ Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.5.1 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf</p>
Ejemplo	<p>El archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos a través del servicio de referencia virtual y de manera presencial. La consulta de los documentos se realiza en una sala destinada a tal fin. Las normas para la consulta están disponibles en: http://museo.filo.uba.ar/sites/direcciondeprofesores.filo.uba.ar/files/Normas%20de%20Consulta%20Archivo.pdf</p> <p>En todos los casos en que se publique o utilice documentación perteneciente al archivo, cualquiera sea su fin, el usuario se compromete por escrito a citar la fuente: "Archivo Fotográfico y Documental del Museo Etnográfico, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires".</p>

Elemento	Servicios de reproducción
Definición	Información sobre los servicios de reproducción ofrecidos.
Uso	Obligatorio si aplica
Instrucciones / Recomendaciones	Informar los servicios de reproducción ofrecidos al público (microfilms, fotocopias, fotografías, copias digitales). Especificar las condiciones generales y requisitos de estos servicios, incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación de las copias.
Estándar/ Esquema de codificación	<p>ISDIAH 5.5.2 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf</p>
Ejemplo	Se ofrece servicio de copia digital, cuyo soporte (cd/dvd) que será provisto por el usuario. El plazo de entrega dependerá de la cantidad de material solicitado. Las normas para la consulta disponibles en http://museo.filo.uba.ar/consulta-del-archivo



Elemento	Espacios públicos
Definición	Información sobre los espacios públicos disponibles.
Uso	Obligatorio si aplica
Instrucciones / Recomendaciones	Especificar si existen espacios disponibles para el uso público (exposiciones permanentes o temporales, acceso a Internet gratuito o con cargo, máquinas expendedoras, cafetería, restaurante, tiendas, etc.).
Estándar/ Esquema de codificación	ISDIAH 5.5.3 Consejo Internacional de Archivos (2008). ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA. Disponible en https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_ES.pdf
Ejemplo	El archivo cuenta con una sala de consulta. Se brindan exposiciones temporarias de muestras fotográficas del acervo. El Museo cuenta con una tienda de venta de publicaciones y artesanías.



Anexo II

Cronograma de trabajo



Acción	6 meses	4 meses	4 meses	6 meses	4 meses
Contrato grupo administrador SIA					
Desarrollo de la plataforma e infraestructura					
Diseño de contenidos					
Creación del primer grupo de trabajo con archivos regionales					-
Desarrollo de entrenamiento					
Desarrollo de políticas					
Entrenamiento con primer grupo de archivos (piloto)					
Lanzamiento de la plataforma con metadatos sobre instituciones					
Lanzamiento de la plataforma con metadatos sobre colecciones					
Evaluación de la implementación					
Marketing					
Recambio del primer grupo de trabajo de archiveros contribuyentes					
Evaluación del impacto del SIA					



Anexo III

Identificación de tecnología y forma de gestión para implementar un SIA



Identificación de tecnología y forma de gestión para implementar un SIA

Nuestra aproximación al trabajo es práctica y basada en la realidad del contexto sobre el que nos toca recomendar. Por ello, para identificar la tecnología y la forma de gestión necesarias para implementar un SIA realizamos las siguientes tareas:

1.1. Instalación de software para descripción y gestión de archivos:

Los objetivos de instalar diferentes tipos de software de gestión de archivos de posible aplicación en el SIA son:

- Analizar funcionalidades de los mismos en relación a las necesidades de los historiadores y de los profesionales de archivos recogidas durante los ejercicios de requerimientos sobre los que informamos en Junio de 2018.
- Evaluar sus funcionalidades en el contexto de las posibilidades y limitaciones de formación del personal de los archivos visitados durante este periodo y que funcionan como casos de estudio.
- Determinar la complejidad técnica y administrativa de su instalación y mantenimiento (ej. cuentas múltiples, gestión centralizada o no, etc.).
- Evaluar sus funcionalidades en el contexto de las posibilidades y limitaciones de formación del personal de los archivos visitados durante este periodo y que funcionan como casos de estudio.
- Determinar la complejidad técnica y administrativa de su instalación y mantenimiento (ej. cuentas múltiples, gestión centralizada o no, etc.).
- Especificar la configuración de los campos de información apropiados para construir el inventario de instituciones archivísticas (ej. determinación de información requerida para cumplir con los requerimientos, las buenas prácticas y los objetivos generales del SIA).
- Determinar si se pueden integrar catálogos existentes y cuáles son los grados de complejidad y entrenamiento necesarios para lograrlo.
- Especificar la configuración de los campos de información apropiados para integrar o cargar catálogos de colecciones existentes y para incorporar nuevas



colecciones. Este trabajo se realizó en relación con el estado de descripción de las colecciones observadas durante las visitas a los archivos en estudio.

- Identificar modelos de gestión del SIA, de captura y atención al usuario, de apoyo técnico y de entrenamiento y formas de evaluación. De estos modelos se podrán determinar costos y personal necesarios para implementar y gestionar el SIA.
- Identificar cuál de los sistemas instalados es el más apropiado como SIA teniendo en cuenta los resultados de las visitas a cinco archivos, el estudio de casos de otros países, y consideraciones generales derivadas de nuestra investigación.

Para nuestra evaluación instalamos dos grupos de software con funciones diferentes y complementarias:

- *CollectiveAccess e ICA Atom*: apropiados para describir instituciones y colecciones.
- *Samvera (instalación en progreso) y ArchiveSpace*: apropiados como repositorios para preservación de objetos digitales y para describirlos.

CollectiveAccess se utilizó durante las visitas a seis archivos (la primera visita funcionó como prueba piloto) para hacer la demostración de cómo sería un SIA. Para ello se crearon diferentes instancias, una por institución visitada, y diferentes usuarios de modo que el personal pudiera realizar pruebas de descripción institucional y de colecciones. En la sección II Visitas a Archivos se detallan las actividades realizadas.

En paralelo, los miembros del equipo estamos comparando las funcionalidades del Collective Access con ICA Atom de modo de establecer cuál es el más adecuado para los requisitos del SIA y teniendo en cuenta el contexto local.

Idealmente los archivos de nuestro país deberían contar con un repositorio digital para gestionar, dar acceso y preservar objetos digitales (digitalizados y nacidos digitales). Estos sistemas también funcionan como catálogos y serían interoperables con el SIA. Nuestro objetivo para evaluar dos softwares de repositorio de código abierto es poder darles opciones de recomendación a las instituciones, que comprendan las diferencias y posibilidades de tipo de sistema y cómo relacionarlos.

La evaluación de ArchiveSpace indica que este es un sistema útil para preservar y publicar colecciones teniendo en cuenta estándares de archivo, y también para gestionar colecciones. Por esto, su utilización requiere que la institución que lo implemente tenga muy en claro sus flujos de trabajo y pueda trasladar sus políticas de adquisición y gestión al sistema. Todo esto implica entrenamiento y preparación para implementación significativos. La evaluación de SAMVERA está aún pendiente.

1. 2. Visitas a archivos como casos de estudio

Este segmento comenzó con la elaboración del cronograma de visitas a cada institución y la coordinación de fechas, horarios y actividades. En casi todos los casos tuvimos que redactar una carta a las autoridades para que habiliten la visita y pongan a disposición el personal necesario para atendernos. Adjuntamos el programa tipo que enviamos a todas las instituciones que detalla las actividades que realizamos en todas.



En preparación para las visitas a archivos confeccionamos un cuestionario que se adjunta. El cuestionario sirvió para guiar las conversaciones con el personal y será indispensable para uniformar datos de modo de elaborar un informe y recomendaciones coherentes. Aun así, fuimos flexibles durante las discusiones ya que cada institución se interesó en comentarnos sus planes e inquietudes.

Hay que tener en cuenta que debido a que no contamos con suficiente tiempo ni recursos para realizar más visitas, la muestra de seis es pequeña en relación a la cantidad de archivos de los que tenemos en conocimiento los miembros del equipo consultor (lamentablemente no tenemos cifras exactas o aproximadas de cuantos archivos hay en nuestro país). Sin embargo, sugerimos que las condiciones que registramos en los archivos que visitamos (cinco públicos entre universitarios y gubernamentales y uno privado), son representativas. Aun así, entendemos que hay casos, en particular archivos universitarios privados o semi-privados, cuyas condiciones y formas de trabajo son diferentes a las de los archivos visitados.

Es importante aclarar que nuestro objetivo en los casos de estudio no es hacer un diagnóstico de la situación archivística del país, ni dar opiniones sobre el estado particular de cada institución. Nuestro interés fue recabar información y requerimientos específicos para un SIA. Por esto es que visitamos archivos representativos y observamos aspectos particulares que informarán el diseño y la implementación del SIA de modo que esto sea realista y posible.

Los aspectos que estudiamos son:

- a) La adopción de tecnologías de información como: la implementación de sistemas como catálogos en línea, el uso de aplicaciones para gestión y descripción de colecciones, o la presencia de repositorios digitales para preservar y dar acceso público a objetos digitales (archivos digitalizados o nacidos digital). En todos los casos observamos si los sistemas en uso están adscriptos a estándares internacionales, son de código abierto y reflejan las políticas de adquisición, preservación, descripciones institucionales.
- b) La infraestructura digital, que definimos como el conjunto compuesto por redes, servidores, almacenamiento (propio o contratado) y personal capacitado para mantener sistemas y servicios de información digital. Consideramos también si esta infraestructura está fuera o dentro de la sede del archivo.
- c) El estado de descripción de las colecciones físicas, digitalizadas y nacidas digital. Incluye averiguar si todas, muchas, o algunas de las colecciones están descritas y de qué modo. De ellas, cuales están descritas de acuerdo a estándares y en formatos interoperables con plataformas web.
- d) Pruebas de integración de colecciones. Hemos solicitado a las instituciones que si tienen nos den registros descriptivos de sus colecciones en formato digital para identificar su interoperabilidad con relación a los paquetes de software que estamos estudiando. Esto facilitaría la eventual carga de registros al SIA.



e) A partir del análisis de a, b, c y d podemos determinar qué tipo de apoyo técnico y entrenamiento son necesarios para implementar un SIA.

Como dijimos anteriormente, esta información se recabó mediante discusiones semi-dirigidas por un cuestionario. Se complementaron con una demostración y práctica de incorporación de información institucional y de colecciones en un SIA piloto instalado y configurado en la nube académica Jetstream. Además, les solicitamos que, si tienen disponible, nos entreguen registros descriptivos para evaluar la factibilidad o no de su integración a los sistemas. Visitamos los siguientes archivos: Archivo Pedagógico Cossettini (07/06/2018), Archivo General de la Provincia de Santa Fe (22/06/2018), Fundación Archivo Gráfico y Museo Histórico de la Ciudad de San Francisco (28/06/2018), Archivo General de Entre Ríos (10/07/2018), Archivo Fotográfico y Documental del Museo Etnográfico UBA (27/07/2018) y Archivo Histórico de los Servicios de Radiodifusión Sonora y Televisiva del Estado (RTA) (02/08/2018).

a) Archivo Histórico de los Servicios de Radiodifusión Sonora y Televisiva del Estado (RTA)

b) Archivo Fotográfico y Documental del Museo Etnográfico UBA

c) Fundación Archivo Gráfico y Museo Histórico de la Ciudad de San Francisco.

Figura. Momentos de trabajo en archivos visitados. a) Archivo Histórico de los Servicios de Radiodifusión Sonora y Televisiva del Estado (RTA) b) Archivo Fotográfico y Documental del Museo Etnográfico UBA c) Fundación Archivo Gráfico y Museo Histórico de la Ciudad de San Francisco.

A partir de la última visita realizada el jueves 2 de agosto al archivo de la TV Pública, comenzamos el análisis de la información recabada para realizar la recomendación final que constará de los siguientes ítems:

- Resultados del análisis de los casos de estudio con relación a cómo impactan en el diseño y planificación de un SIA. El análisis reflejará la situación general y no revelará las condiciones particulares de las instituciones.
- Recomendación del software/s óptimo para implementar el SIA en el marco del contexto local.
- Especificar el perfil descriptivo del SIA. Esto significa identificar los campos de la norma ISDIAH que cumplan con los requerimientos enunciados durante esta consultoría además de las mejores prácticas archivísticas.
- Sugerir las formas de liderazgo, gestión administrativa y técnica, mantenimiento, y evaluación del SIA.

Las cuentas de usuario de Collective Access quedaron abiertas para que las instituciones pudieran continuar con prácticas y observaciones.

1. 3. Entrevistas a archiveros de USA y Canadá

En particular sobre el tema del SIA entrevistamos a dos archiveros: Mark Conrad del National Archives and Records Administration de USA quien nos informó sobre el National Union Catalog of Manuscript Collections <http://www.loc.gov/coll/nucmc/>, y con Lisa Snider de la red Archeion de Canada <https://www.archeion.ca/>. Con ellos conversamos sobre las modalidades técnicas y de gestión de sistemas que agrupan información sobre archivos y sus colecciones. Nos hizo



entender mejor los antecedentes, motivaciones y pasos a seguir para una posible implementación. Estas notas serán volcadas en conjunto con las conclusiones en el informe final.

1. 4. Investigación

Nuestro trabajo está impregnado de lecturas de bibliografía, análisis de sistemas de información de archivos internacionales, análisis de implementaciones similares de los diferentes softwares, evaluación de estándares de metadatos apropiados, configuración de plantillas de carga y metadatos necesarios, pruebas de uso de software, desarrollo de cuestionarios y métodos de análisis y evaluación de los mismos. Al mismo tiempo que llevamos adelante las tareas, estamos confeccionando una bibliografía.

1.5. Conclusiones de este período

Ya culminamos todas las visitas programadas e ingresamos en la etapa de análisis de los datos. En todas las instituciones fuimos recibidos con gran interés y cordialidad.

Nuestra aproximación práctica a la investigación, si bien es más trabajosa, nos brinda información realista de cómo encarar las recomendaciones que vamos a formular. A la vez, mejora la probabilidad de que se concreten en la práctica. El SIA será asequible cuando entendamos las necesidades de los usuarios y prestamos atención al estado de situación del contexto local.

En relación a los usuarios investigadores, contar con registros sobre las colecciones que incluye cada institución adscripta al SIA es importante para estimular y mantener el interés. En relación al implementador, es decir el archivo, para lograr adopción debemos acercarnos a sus capacidades y a la vez usar el SIA para aportar entrenamiento e infraestructura de comunicación que ellos no poseen. 9

La implementación de un SIA en nuestro contexto tendrá que poner énfasis en el entrenamiento de quienes lo van a utilizar y actualizar (los archivos). De este modo, puede ser iniciador de un movimiento de apertura a la información colectiva en nuestro país. Con el tiempo y la práctica, las instituciones podrán evolucionar hacia implementaciones más avanzadas de preservación digital mediante el diseño de flujos de trabajo y de infraestructura de repositorios digitales. Además, requerirá de una gestión de implementación, mantenimiento y sustentabilidad que asista a los integrantes de la red y le de duración en el tiempo. Esta estructura deberá ser ejemplarizadora.



Agenda de la visita

Introducción (1 hora)

Breve presentación sobre los objetivos de un Sistema de Información de Archivos (SIA).
Discusión sobre el estado de los catálogos, las colecciones digitalizadas y los objetos nacidos digitales. Repositorio digital, prácticas descriptivas, entrenamiento.

Ejercicio de carga de datos a un prototipo de SIA provisto por el equipo consultor (3 - 4 horas)
Este ejercicio tiene la finalidad de evaluar la adopción, la forma de gestión, y la integración de información a un SIA.

El ejercicio consta en ingresar:

- 1) datos institucionales,
- 2) catálogo o ayudas de búsquedas,
- 3) objeto/s digitales.

Requerimientos:

- 1 PC/notebook para usar en el ejercicio que pueda estar conectada a Internet
- Conexión a Internet para consultores externos.
- Disponibilidad de tiempo del personal del archivo pertinente para llevar a cabo las actividades previstas.

Cuestionario para las visitas a archivos como casos de estudio

Fecha de Visita:

Usuario CollectiveAccess:

Información general

Dirección de correo electrónico:

Persona de Contacto:

Sitio web:

¿Difunden información general sobre la institución?

¿De qué modo difunden la información institucional?

¿Quién se encarga de difundir la información?

Existencia de repositorio/s digital/es

¿Tienen un repositorio digital para gestionar las colecciones digitales?

¿Qué software utilizan?

¿Utilizan alguna norma/estándar para describir el archivo y sus colecciones?

¿Utilizan identificadores de Institución?

URL del repositorio 35



Catálogos

¿Cuentan con catálogos o ayudas de búsqueda?

Esos catálogos, ¿describen la información a qué nivel? Colección/Fondo/

¿Cuál es el estándar que utilizan para describir su Colección/Fondo?

Las ayudas de búsquedas, ¿brindan información sobre fechas, sobre nombres citados, el carácter de los documentos?

Esos catálogos/ayudas ¿en qué formato están? Papel, Excel, Sitio web, Repositorio, etc.

¿Utilizan algún software para gestionar el catálogo?

Colecciones (físicas y digitales)

¿Hay alguna colección que pueda ser fácilmente integrada al Sistema de Información de Archivos (SIA)?

¿Utilizan alguna norma de catalogación para describir las colecciones del archivo?

¿Tienen colecciones digitalizadas o nacidas digitales? Estimar %

¿Cómo están organizadas? Por colección /fondo

¿Cómo están almacenadas esas colecciones digitales? ¿Formatos?

¿Utilizan esquemas de metadatos? ¿Cuáles?

¿Utilizan alguna clasificación temática estándar o vocabulario controlado?

¿Las colecciones digitalizadas o nacidas digitales están al acceso público? 36



Datos sobre infraestructura tecnológica

¿Qué almacenamiento digital usan? (servidores, discos portátiles, DVDs, servicios en la nube)

¿Quién lo mantiene? ¿Qué personal de infraestructura de información tienen localmente?

¿Cómo hacen el back up de sus objetos digitales?

Si tiene software de repositorio o bases de datos, ¿Dónde las mantienen?

¿Cuánto sabe el archivero sobre la infraestructura que mantiene los objetos digitales a cargo?

Datos sobre el personal a cargo del archivo. Entrenamiento del personal.

Capacitación en metadatos/gestión de repositorios, estándares, etc.

¿Cuánto personal está afectado a tareas de esta naturaleza?

Datos sobre políticas de gestión y preservación de colecciones digitalizadas

¿Tienen o contratan un programa de digitalización?

¿Dónde almacenan los objetos que digitalizan?

¿Los indizan/inventario? ¿Cómo los gestionan?

¿Cómo los ponen a disposición del público?

Datos sobre políticas de gestión y preservación de colecciones nacidas digitales

¿Adquieren colecciones nacidas digitales?

Si lo hacen, ¿cómo las reciben y donde los almacenan?

¿Cómo las describen?

¿Cómo las ponen a disposición del público?

¿Se puede implementar el SIA con gestión híbrida?

Comentarios de los participantes