

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA

Número del Proyecto **ARG/09/006**

Título del Proyecto

MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Fecha del Proyecto: Jun.09 a Dic. 10

Fecha de Gastos: 2009/2010

Fuentes de Fondos Principal: Gobierno

Modalidad de ejecución: NEX PLENA

Organismo de Ejecución: SSSCoord.

Agencias de Implementación: SSSCoord.

Moneda: U\$S Dólares de EE. UU.

Financiamiento del Presupuesto en U\$S	
	Revisión "A"
Costo Compartidos – Gobierno	3.500.000.-
Total de Insumos	3.500.000.-
Costo de Apoyo	105.000.-
Total General	3.605.000.-

Breve Descripción:

El objetivo del proyecto diseñar, desarrollar e implementar un nuevo modelo de gestión archivística basado en la utilización de las nuevas tecnológicas de la información y las comunicaciones, en el ámbito del Archivo General de la Nación.

Los productos que se contemplan obtener en el presente proyecto son:

1. Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección.
2. Acervo documental clasificado y digitalizado.
3. Página Web del Archivo General de la Nación, desarrollada e implementada.
4. Recursos humanos capacitados y formados en el nuevo modelo de gestión del Archivo General de la Nación.

EN NOMBRE DE	FIRMA	FECHA	NOMBRE Y TÍTULO
ORGANISMO DE EJECUCION			Dra. María de los Angeles Cortés Subsecretaría de Ejecución Ministerio de Interior
GOBIERNO		09 JUL 2009	RODOLFO M. OJEA QUINTANA EMBAJADOR SECRETARIO DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL
PNUD		13 JUL 2009	CARLOS FELIPE MARTÍNEZ REPRESENTANTE RESIDENTE

Hoja de datos básicos

Proyecto ARG/09/006

Fecha de inicio: 01.06.2009

Fecha de finalización: 31.12.10

Ejecución: Nacional

Modalidad: Plena

Organismo Nacional de Ejecución: Subsecretaría de Coordinación

Director Nacional: Cdra. Lourdes Gimenez - Subsecretaría de Coordinación

Domicilio: 25 de Mayo 101 – Piso 1 – Oficina 3

Teléfonos: 4-339-0800

Fax: 4-339-0800

E-mail oficial p/notificaciones:

Coordinador: Cdr. Esteban Sáenz Rico

Domicilio: 25 de Mayo 145 – Piso 3º Oficina 342

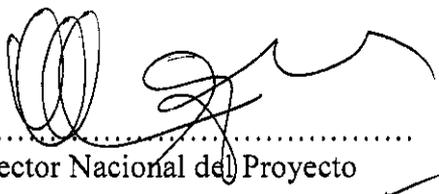
Teléfonos: 4339-0800 Interno 71932

Fax:

E-mail oficial p/notificaciones:

Presupuesto Total: US\$ 3.605.000.-

Fuentes de Financiamiento: Gobierno Nacional



.....
Director Nacional del Proyecto

.....
Fecha

Cdra. María de Lourdes Giménez
Subsecretaría de Coordinación
Ministerio del Interior

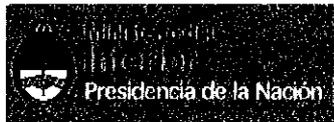
Gobierno de Argentina



Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)



**Ministerio del Interior de la Nación
Subsecretaría de Coordinación**



**PROYECTO ARG/09/006 "MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"**

El objetivo del proyecto diseñar, desarrollar e implementar un nuevo modelo de gestión archivística basado en la utilización de las nuevas tecnológicas de la información y las comunicaciones, en el ámbito del Archivo General de la Nación.

Los productos que se contemplan obtener en el presente proyecto son:

1. Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección.
2. Acervo documental clasificado y digitalizado.
3. Página Web del Archivo General de la Nación, desarrollada e implementada.
4. Recursos humanos capacitados y formados en el nuevo modelo de gestión del Archivo General de la Nación.

***Área Estratégica de Apoyo: Gobernabilidad Democrática
Junio 2009***

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

2. Análisis de Contextual y Situacional

INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación (AGN) fue fundado en 1821 como Archivo de la Provincia de Buenos Aires, con sede en la ciudad de Buenos Aires. Posteriormente, y paralelamente con la consolidación del Estado Argentino fue convertido en Archivo Nacional.

El AGN es considerado internacionalmente como uno de los archivos más importantes de América Latina, tanto por sus documentos escritos como por los sonoros, visuales y fotográficos. Sus fondos documentales se remontan a la época colonial y continúan hasta la actualidad con la incorporación regular de nueva documentación. Esos fondos documentales constituyen una de las mayores fuentes para el conocimiento histórico de la Argentina, y otros países del Cono Sur, desde el siglo XVI a nuestros días.

El fondo documental "Virreinato del Río de la Plata" ha sido reconocido por la UNESCO, en el marco del Programa "Memoria del Mundo".

El Archivo General de la Nación, cuenta también con una importante biblioteca especializada en temas históricos, humanísticos y en Ciencias Sociales. La Biblioteca del AGN es una de las tres bibliotecas de registro de la Nación. Esta biblioteca incluye una destacada hemeroteca con publicaciones periódicas de los siglos XIX y XX.

Las **funciones y acciones** que el Archivo General de la Nación debe realizar, se encuentran detalladas en la Ley 15.930 promulgada el 10 de noviembre de 1961, que se anexa al presente documento (Anexo V).

En su **Artículo 1** establece: El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio del Interior, es un organismo que tiene por finalidad reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia Argentina.

En su **Artículo 2** se describen sus funciones en los siguientes términos:

- a) Mantener y organizar la documentación pública y el acervo gráfico y sónico, pertenecientes al Estado nacional, y que integren el patrimonio del archivo, o la documentación privada que le fuera entregada para su custodia, distribuyéndola en las secciones que se estimen más adecuadas para su mejor ordenamiento técnico;
- b) Ordenar y clasificar con criterio histórico dicha documentación y facilitar la consulta de sus colecciones;
- c) Inventariar, catalogar y divulgar los documentos que están bajo su custodia;
- d) Publicar repertorios y series documentales para la difusión de los documentos que posean reconocido valor;
- e) Difundir por cualquier otro medio el conocimiento del material existente en el archivo;
- f) Preparar un inventario de los fondos documentales que se refieren a la historia de la República,
- g) Obtener copias del documental conservado en los archivos oficiales de las provincias o del extranjero, en cuanto interese para el estudio de la historia nacional, y entregarles, a su vez, copia del material que se conserve y reúna.

En el **Artículo 3**, entre otras, se le fijan las siguientes atribuciones:

- d) Inspeccionar los archivos administrativos dependientes del Poder Ejecutivo y requerir la colaboración de los funcionarios encargados de su conservación;
- e) Ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos nacionales para el debido cumplimiento del traslado de documentos a que se refiere el artículo 4º, y efectuar los arreglos necesarios para la custodia y el retiro de dicha documentación;
- f) Solicitar de instituciones privadas y de particulares información acerca de documentos de valor histórico que obren en su poder;
- g) Gestionar la obtención de copias de la documentación histórica perteneciente al Poder Legislativo;
- h) Tomar intervención en las transferencias de documentos que se efectúen entre particulares y proponer al Poder Ejecutivo, previo asesoramiento de la Comisión Nacional de Archivos, que se crea por la presente ley, declaraciones de utilidad pública y la consiguiente expropiación cuando correspondiere;
- i) Dictaminar, a los fines del artículo 17 en los casos en que se intente extraer del país documentos históricos.

En el **Artículo 4**, se establece que: Los ministerios, secretarías de Estado y organismos descentralizados de la Nación, pondrán a disposición del archivo general la documentación que tengan archivada, reteniendo la correspondiente a los últimos treinta años, salvo la que por razón de Estado deban conservar. En lo sucesivo, la entrega se hará cada cinco años.

De lo anterior, se deduce que el Archivo General de la Nación tiene como objetivos básicos la preservación de la memoria histórica de la República y la guarda de la documentación oficial generada en las distintas jurisdicciones del estado nacional. Así mismo, como se desprende de los incisos d) y e) del Artículo 3 de esta Ley, el Archivo General de la Nación debe ejercitar un rol de supervisión y rectoría en materia archivística en relación al conjunto de archivos públicos nacionales del país.

Durante décadas, el país sufrió una falta de política en materia de preservación y difusión de la memoria histórica de la República. En los últimos años, por el contrario, tanto el gobierno como la sociedad civil han revalorizado el rol que tiene para la democracia y el fortalecimiento de la identidad social una política activa en esta materia. Estos aspectos, se adicionan a la particular coyuntura producida por la cercanía del bicentenario celebratorio de nuestra independencia.

Es en este marco legal, político e histórico, es que el presente proyecto adquiere toda su relevancia y trascendencia, siendo el Ministerio del Interior la jurisdicción Nacional el órgano del Estado Nacional con competencia excluyente en lo relativo al Archivo General de la Nación, tal cual lo establece el Decreto 258/2003, mediante el cual el Ministerio del Interior, tiene como objetivo, entre otros, “Establecer las políticas de funcionamiento del Archivo General de la Nación.”

SITUACION ACTUAL

La información actualmente disponible con respecto a los volúmenes documentales existentes en el AGN presenta ciertas limitaciones; sin embargo se estima que el volumen documental existente, medido en metros lineales de estanterías, es de aproximadamente 27.000 metros. De los cuales, aproximadamente 12.000 metros están ubicados en la sede de Alem y corresponden al archivo histórico (siglos XVI a XIX). Y el resto – 15.000 metros aproximadamente- en las sedes de Paseo Colón, Benedetti, Ciudad Evita, bodegas del ex BANADE y en la Ciudad de Comodoro Rivadavia, correspondientes al denominado archivo intermedio (siglo XX).

La organización del AGN, por cuestiones de orden normativo, está dividida en dos: (i) Archivo Intermedio; y (ii) Archivo Histórico. El primero está relacionado con documentación contemporánea, es decir todo el material relacionado con años recientes hasta la actualidad. El segundo, atesora bienes que datan desde la etapa virreinal.

En ambos casos, su situación de deterioro de la condiciones edilicias e infraestructura en general, así como su pronunciado atraso tecnológico, se ha venido registrando durante más de tres décadas; haciendo su situación institucional de franca debilidad. .

(i) Archivo Intermedio (Archivo vivo)

El Archivo Intermedio ha visto resentida su misión de incorporar sistemáticamente los fondos documentales del resto de la Administración Pública Nacional. Esto se debe, en parte, a limitaciones espaciales, pero también, a la falta de un mecanismo coordinado de entrega de fondos documentales por parte de los distintos organismos.

Muestra de ello es por ejemplo, que la documentación de la empresa YPF (previa a su privatización en la década pasada), aún se encuentra depositado en la ciudad de Comodoro Rivadavia, provincia de Chubut.

Gran parte de los avances limitados se ha podido lograr gracias al compromiso y voluntad de su personal.

La situación del Archivo Intermedio presenta debilidades, tanto tecnológicas (no cuenta con medios informáticos que permitan catalogar, procesar, digitalizar y archivar la documentación existente) como de infraestructura (la información existente es almacenada en soporte papel sin clasificar debidamente ni en espacios acondicionados para la correcta observación) y funcionamiento (falta de procedimientos adecuados y de medios que permitan el desempeño del personal acorde a las necesidades que requiere una archivo de estas características).

(ii) Archivo Histórico

El Archivo histórico, con sede en Alem 246, es el que presenta una situación más crítica dado que se encuentran gran cantidad de documentos húmedos y dañados. Asimismo presentan deterioros vinculados con el propio paso del tiempo y los materiales utilizados en la época (tintas, papel) que llevan a papeles que presentan marcado signos del paso del tiempo y el accionar químico y de otros elementos en su proceso de deterioro que llevan a que se encuentren en estado crítico.

Al igual que el caso del Archivo Intermedio, también se presentan situaciones de deterioro las instalaciones como así también carencia de sistemas de gestión y clasificación de la información moderna; como así también falta de equipamiento adecuado a fin de que el personal pueda desempeñar sus funciones.

Asimismo, esta situación de deterioro y falta de modernización no sólo es tecnológica sino también en cuanto a las prácticas del personal en sus métodos de trabajo cotidiano que lleven a un cambio en la cultura organizacional.

En términos generales para ambos archivos podemos identificar las limitaciones de distintas índoles:

1. Escasez e Inadecuación de espacio relativo al volumen documental: no permite albergar el total de documentación que es responsabilidad del AGN. Menos aún está en condiciones de soportar el volumen documental que, previsiblemente, deberá incorporar en las próximas dos o tres décadas. Como se dijo antes, las colecciones de los siglos XV a XX están particularmente descuidadas en su relevancia para la historia del país.
2. Inexistencia de sistemas y equipamiento informáticos que permitan clasificar y catalogar el acervo documental existente como así también facilitar el proceso de digitalización documental.
3. Inadecuación de los espacios y las estructuras para albergar y permitir la operatoria normal de los modernos equipamientos tecnológicos que deben ser incorporados para sustentar una gestión moderna del AGN: en la medida que el presente Proyecto se plantea equipar tecnológicamente para garantizar la operatoria de la gestión archivística e institucional del AGN, según estándares internacionalmente aceptados, esta limitación es de fundamental importancia.
4. Escaso nivel de visibilidad institucional y de su archivo documental: los usuarios tanto especializados del AGN como así también el conjunto de la ciudadanía carece de una visión general de la misión y organizada del Archivo como así también los mecanismos de consulta son poco ágiles (se encuentran publicados en papel sistematizados a lo largo de los años bajo diferentes parámetros lo que lleva a una falta de homogenización con las normas internacionales) y en muchos casos contraproducentes para la conservación de la documentación (existen documentos que por su estado de deterioro es necesario retirarlos de la consulta física con lo cual es imprescindible realizar una digitalización de los mismos).

Asimismo, debemos considerar el marco legal existente respecto de (i) tecnología de información y gobierno electrónico; (ii) pautas digitales y (iii) sitios web oficiales.

i) Tecnologías de la información y Gobierno Electrónico

- Decreto 554/97. Se declara de interés nacional el acceso de los habitantes de la República Argentina a la red mundial INTERNET y se faculta a la Secretaría de Comunicaciones de

la Presidencia de la Nación a elaborar un plan estratégico para la expansión de INTERNET en el país.

- Decreto 1279/97. La Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la Nación, declara al servicio de INTERNET comprendido en la garantía constitucional que ampara la libertad de expresión.
- Decreto 889/01 Aprueba la estructura organizativa de la secretaría para la Modernización del Estado, creando la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI) con competencias en materia de firma digital.
- Decreto N° 103/2001 Plan de Modernización de la Administración Pública Nacional aprobado por con algunos contenidos atinentes a “gobierno electrónico”. En su diagnóstico, el Plan expresa que poco se hizo anteriormente para aprovechar las posibilidades de las nuevas tecnologías en términos del acercamiento del Estado al ciudadano. El Plan propuso las siguientes líneas de acción: a) red telemática de la Administración Nacional, b) infraestructura de firma digital, c) digitalización de procedimientos administrativos, d) sistema único de seguimiento de expedientes, y e) racionalización del desarrollo de portales.
- Decreto 624/2003 dispone para la Subsecretaría de la Gestión Pública que debe entender en la definición de estrategias sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información en la Administración Nacional (objetivo 12). Por su parte, el mismo Decreto establece para la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) promover la estandarización tecnológica en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica. Asimismo le asigna, entre otras, las siguientes acciones:
 - Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, e intervenir en los aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del sector público y con su archivo en medios alternativos al papel (acción 1),
 - Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional (acción 3),
 - Proponer la planificación e implementación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, coordinando con organismos nacionales, provinciales y municipales (acción 11), y
 - Coordinar el desarrollo de portales de Internet en el sector público (acción 12) y mantener el Portal General de Gobierno de la República Argentina (acción 14).
- Decreto 378/05 del Poder Ejecutivo pone en marcha el Plan Nacional de Gobierno Electrónico que tiene como objetivo promover el uso eficiente y coordinado de los recursos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para la creación de nuevos y mejores vínculos entre el Estado Nacional y los ciudadanos y para una mejor gestión de la información pública.

ii) Archivos Digitales

- Ley N° 24.624 (art.30) Autoriza el archivo y conservación en soporte electrónico u óptico indeleble de la documentación financiera, de personal y de control de la Administración Pública Nacional.

iii) Pautas para sitios web oficiales

- Resolución 97/97 de la Secretaría de la Función Pública. Pautas de integración para las páginas web de la Administración Pública Nacional.

3. Estrategias

Estrategia del País

La estrategia de modernización del Archivo General de la Nación, para la informatización de la gestión documentaria y el archivo de documentación, se encuadra con las normas generales de la administración pública en materia tecnológica; asimismo, el Ministerio del Interior ha puesto en marcha iniciativas complementarias al presente proyecto, las cuales tienen por objeto aumentar las capacidades del AGN.

Las mismas persiguen el objetivo de coadyuvar en el proceso de modernización, tecnificación y aumento de la cantidad y calidad de los servicios brindados.

A tal efecto, se pueden mencionar las siguientes intervenciones en cursos de ejecución:

- Creación mediante Decreto Presidencial N° 1421/08 del Programa de Modernización Integral del Archivo General de la Nación; que incluye la catalogación, inventario, digitalización, microfilmación y conservación de la documentación histórica del AGN y establece: a) la Unidad Ejecutora Central que está bajo la órbita de la Subsecretaría de Coordinación asumirá las funciones de coordinación y ejecución del Programa, y b) autoriza un presupuesto de \$21.000.000.- proveniente del Fondo para la Transformación de los Sectores Público Provinciales (FTSPP).
- Convenio de Cooperación Internacional con la Oficina de Naciones Unidas para Servicios a Proyectos (UNOPS). Mediante el proyecto ARG/09/R31 "Modernización del Archivo General de la Nación", el cual tiene entre sus principales Objetivos: contribuir en el proceso de modernización institucional y creación de capacidades del Archivo General de la Nación. Es por ello, que el presente Proyecto, se propone intervenir en los aspectos tecnológicos, informáticos, comunicacional y audiovisual, de conformación de los equipos de recursos humanos técnicos y profesionales, de gestión archivística, de gestión institucional y en materia de infraestructura. En lo que respecta a la gestión archivística, es importante remarcar que este será el núcleo central del presente Proyecto y, por tanto,

sus resultados se consideran los más importantes.

- Resolución N° 0988/2008, por la que se crea en el ámbito de la Secretaría de Interior, la Unidad Técnica de Gestión (UTG) del Proyecto de Modernización Integral del AGN, que tiene como funciones la coordinación y seguimiento técnico del mencionado Proyecto.
- El personal del Archivo General de la Nación, mediante actividades de orden interno puso en funcionamiento iniciativas tales como: (i) clasificación y edición de catálogos de varias piezas de material histórico; (ii) incorporación de nuevas prácticas archivísticas y la puesta en marcha de un área dedicada a la digitalización (aún bajo volumen de producción); jornadas internas de capacitación en materia de normas y regulaciones archivísticas internacionales; etc.

Estrategia del Proyecto

El presente proyecto encara la estrategia en los siguientes puntos críticos a desarrollarse: i) Digitalización; ii) Acceso ciudadano a la información y iii) Sistema Nacional de Archivos:

i) Digitalización

Las prácticas de digitalización en una institución cultural, orientadas a reproducir con alta calidad originales únicos y de alto valor histórico, y a preservar por el mayor lapso posible las colecciones digitales –teóricamente, a perpetuidad–. Requiere que la calidad de la copia debe exceder el criterio de “legibilidad” en pantalla, porque una alta calidad forma parte de las estrategias de preservación digital de largo plazo. De hecho, una “buena práctica” internacional consiste en producir una imagen máster, de alta calidad, y copias de menor calidad para uso cotidiano, sólo estas últimas bajo el criterio de “legibilidad” en pantalla

De modo que, siguiendo la experiencia internacional sobre el tema, debe reconocerse que la digitalización de los manuscritos e impresos del AGN significará, ante todo, una intervención específicamente archivológica para el acceso y la preservación. Una intervención que se orienta a trabajar sobre el principio de digitalización en función del original, para lograr reproducciones de calidad, sustentables en el tiempo, y asegurando la preservación física de cada documento a lo largo del proceso de captura. Por otro lado, el AGN se propone normalizar los instrumentos descriptivos de las unidades documentales a digitalizar conforme a las normas archivológicas internacionales ISAD/G.

A los fines del presente Proyecto, se encararán la digitalización de la base documental en base a dos criterios principales: a) Nivel crítico de deterioro de las colecciones y b) colecciones con mayor antigüedad y mayor riesgo. En función de ello; se encarará el proceso de digitalización de la Colección correspondiente a documentos del Fondo Colonial y la Colección “Celecia” correspondiente a los primeros registros de periódicos del país.

Los dispositivos de hardware, las distintas aplicaciones de software, la infraestructura de red,

serán las herramientas al servicio de ese proyecto archivológico. En este sentido, se buscará que el diseño de los sistemas de búsqueda y acceso tenga la flexibilidad suficiente como para permitir la consulta de las unidades documentales de igual modo a como se la realiza hasta ahora, para lo cual se creará una versión digital de todas las herramientas descriptivas ya producidas en el AGN –índices, catálogos, etc. Al mismo tiempo, se buscará desarrollar nuevas capacidades de búsqueda y acceso que hoy no existen. Asimismo, será necesario realizar una importante inversión en tecnología informática, comunicacional y de digitalización.

ii) Acceso Ciudadano a la Información

El proyecto tendrá especial vinculación con aspectos relativos al acceso de la ciudadanía a la información pública, tal es el caso de los contenidos existentes en el AGN, mediante la utilización intensiva de la tecnología, en especial a través de herramientas como internet; el apego a las pautas generales establecidas por la normativa vigente en cuanto al diseño e implementación de páginas web; la definición de sistemas informáticos que permitan llevar adelante una gestión de catalogación, preservación y digitalización de los elementos que conforman el acervo documental del archivo; y todos aquellos vinculados con el establecimiento de una cultura de trabajo “digital” entre los agentes del AGN y del resto de la Administración Pública vinculada a procesos de archivo.

Esto permitirá, en el mediano plazo, acercar a un importante número de ciudadanos a la información histórica, genuina y auténtica de nuestra Nación, sin necesidad de intermediarios, y al mismo tiempo, permitirá que ciudadanos que geográficamente se encuentren distantes de la Ciudad de Buenos Aires, tengan el mismo privilegio del que ahora gozan aquellos que viven en ella.

De igual manera, permitirá que historiadores, investigadores, docentes o especialistas, puedan hacer un uso intensivo y racional del acervo custodiado por el AGN. Sin necesidad de tener contacto directo con la documentación original, preservando de esta manera su estado de conservación.

Finalmente, se podrá contar con herramientas que permita sistematizar no solo la cantidad de consultas diarias sino también el perfil de las mismas a fin de poder contar con un mecanismo que brinde insumos al AGN para poder ir mejorando sus procesos y servicios.

iii) Sistema Nacional de Archivo

De igual modo, y mientras se ejecutan acciones tendientes a modernizar el AGN, se avanzará de manera sostenida en fortalecer la conformación de un Sistema Nacional de Archivos, el cual permita establecer pautas comunes de trabajo, coordinar esfuerzos y acciones, consensuar procedimientos de manejo, inventario, catalogación y envío de documentación relevante a los fines archivísticos, y finalmente, permitir a la Nación generar de manera sostenida un permanente caudal de información documental, fotográfica o filmica, relevante a los efectos históricos o culturales.

Este proceso, implica necesariamente un replanteo normativo profundo, analizando con detalle la

normativa existente y evaluando un nuevo marco referencial que facilite la puesta en marcha de un Sistema Nacional, contemplando las necesidades actuales y futuras de un organismo que necesariamente, requiere de un conjunto de normas comunes a toda la administración de manera de poder erigirse como un órgano rector en materia archivística.

Este último aspecto, implica una intensa tarea de capacitación y reperfilamiento de sus recursos humanos, tanto en el plano tecnológico como normativo, dotando a los agentes que prestan funciones en el AGN de elementos necesarios para desarrollar sus actividades

Complementariamente a los vectores estratégicos descriptos, vale mencionar que las actividades que demanden el cumplimiento de los mismos, serán debidamente coordinadas con las actividades habituales del Organismo. Este aspecto de coordinación resulta particularmente relevante en aquellos aspectos vinculados con la atención al público y su complementación con acciones que llevará adelante el proyecto, por caso jornadas de capacitación.

Por último, y en seguimiento a lo supra mencionado, el Archivo General de la Nación ya ha arbitrado los medios necesarios para poder alojar sin mayores inconvenientes los equipos técnicos de consultores así como el equipamiento que se adquirirá en el presente marco de trabajo, en instalaciones propias sin que esto implique o genere trastornos en el cumplimiento de sus actividades de rutina.

Contribución del PNUD

El Gobierno Argentino ha solicitado la presente asistencia al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en virtud de su amplia experiencia y reconocido compromiso con las políticas y estrategias de desarrollo que apunten a la ampliación de las oportunidades humanas, tal y como el presente proyecto se propone abordar, en el campo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El Ministerio del Interior de la Nación requiere de la asistencia técnica del PNUD considerando la necesidad de:

- Contar con el personal especializado para apoyar la ejecución de las acciones encaradas, dada la capacidad del PNUD para facilitar dicho apoyo técnico.
- Facilitar la coordinación de las acciones previstas para lo cual el proyecto PNUD brinda un espacio de articulación y programación conjunta.

El PNUD asume el compromiso de apoyar y acompañar en:

- La ejecución del proyecto en los tiempos previstos y a través de procedimientos estandarizados y probados.
- La gestión y administración de las actividades programadas.
- Imparcialidad y transparencia en los procedimientos vinculados al desarrollo del proyecto, facilitando su ejecución y su legitimación ante distintos actores sociales y gubernamentales.
- La articulación de las actividades del programa con otras agencias de gobierno.

- La utilización de redes globales de conocimiento y buena práctica del PNUD que le permitirán al proyecto acceder a la información relevante para apoyar su ejecución.
- Brindar asistencia y asesoramiento técnico en todas las actividades a fin de contribuir al objetivo planteado.

Estas actividades estarán coordinadas por el Área de Gobernabilidad Democrática de la oficina local de PNUD y apuntan a asistir al Ministerio del Interior en la generación de capacidades y modernización de la gestión, basada en la experiencia desarrollada en proyectos de similares características.

En este sentido, PNUD tendrá especial participación a través de las siguientes áreas de intervención:

- Apoyar a la organización de la Unidad Ejecutora y orientar en la búsqueda de especialistas para elaborar los estudios técnicos conducentes al objetivo del proyecto y del Plan.
- Brindar asistencia técnica a la Subsecretaría de Coordinación para diseñar herramientas que posibiliten el control de gestión por objetivos.
- Promover la articulación e integración entre los diversos actores involucrados como autoridades municipales y provinciales, organismos e instituciones competentes y / o interesados en el área afectada, organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresarias, grupos de base y comunitarios instituciones académicas.
- Acercar experiencias exitosas de otros países en la materia. En particular, arbitrará los medios para llevar adelante actividades de cooperación Sur-Sur con el Archivo Nacional de Nueva Zelanda, uno de los archivos más prestigiosos del mundo, el cual posee una vasta experiencia en catalogación y digitalización de material histórico.

Estrategia de Salida

Toda intervención en proyectos de desarrollo por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) debe contener como parte integrante de su estrategia general una estrategia de salida. La misma debe definir claramente cuál es la actividad última a realizarse antes de concluir que el proyecto está en condiciones de ser cerrado habiendo alcanzados sus objetivos.

El presente documento consagra productos que se desprenden del cumplimiento de los objetivos planteados, que de ser alcanzados, permitirán a sus beneficiarios la posibilidad de contar con un organismo moderno e informatizado.

En igual sentido, al finalizar las actividades del proyecto, la capacidad institucional del organismo habrá sido aumentada considerablemente permitiendo restaurar, conservar y digitalizar el acervo documental existente.

De la misma forma, debe destacarse que los consultores involucrados en la ejecución del proyecto finalizarán sus actividades conjuntamente con el alcance de los productos planteados.

En igual sentido, debe mencionarse que el diseño del Proyecto contempla la generación de las capacidades del Organismo y de sus Recursos Humanos. Este último aspecto permitirá asegurar, al finalizar la intervención, que un número relevante de agentes del Archivo General de la Nación, se hayan capacitado en la utilización de nuevas tecnologías, así como en la aplicación de normas y estándares internacionales en el proceso de conservación y manejo de documentación histórica.

Por último, es bueno destacar que a la finalización del presente proyecto, diversas áreas del AGN, tales como: departamento de digitalización; dirección de material histórico; dirección de archivo histórico, entre otras; se verán fuertemente favorecidas por la implementación de la iniciativa propiciada.

Beneficiarios Previstos

Los principales beneficiarios de los proyecto de modernización del AGN son los ciudadanos de la República Argentina, quienes tendrán en un óptimo estado de conservación y cuidado, toda la documentación que hace a la historia de la Nación.

Asimismo, la ciudadanía en su conjunto podrá, mediante la utilización de internet, acceder a la información existente de manera inmediata y gratuita; asimismo, los usuarios especializados (historiadores, docentes, etc.) podrán contar con un acceso más ágil y sistematizado.

Como otros beneficiarios se pueden mencionar los organismos pertenecientes a los tres Poderes del Estado Nacional, Organismos de carácter nacional, provincial y municipal, Fuerzas Armadas, de Seguridad y Policiales, la Cámara Nacional Electoral y Secretarías Electorales, Entidades de bien público (Hospitales), Embajadas y Consulados y Servicios Penitenciarios, todos ellos como usuarios y proveedores permanente de información relevante para el Archivo General de la Nación.

4. Marco de Resultados y Recursos

Proyecto ARG/09/006 " MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"			
Productos esperados	Resultados	Actividades	Insumos
1. Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección.	<p>1.1 Diagnóstico general del estado de las colecciones documentales en distintos soportes materiales.</p> <p>1.2 Diseño e implementación del Proyecto de inventario, preservación, catalogación y restauración de documentos.</p> <p>Enfoque de Género: Este producto deberá distinguir de manera explícita el género del Autor/a del material a catalogar e inventariar.</p>	<p>1.1.1. Estudio diagnóstico general sobre el estado de preservación, inventario y catalogación de las colecciones documentales escritas, gráficas y fotográficas, con recomendación de prioridades de intervención.</p> <p>1.2.1. Elaboración del proyecto de preservación, catalogación y restauración de colecciones documentales.</p> <p>1.2.2. Determinación de criterios, categorías, y otros elementos e instrumentos conceptuales necesarios para el proceso de catalogación.</p> <p>1.2.2. Elaboración de términos de referencia y/o pliegos para la contratación de servicios de cooperación técnica para la implementación del proyecto.</p> <p>1.2.3. Coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del proyecto.</p>	<p>71300 Consultores nacionales</p> <p>71200 Consultores internacionales</p> <p>72800 Equipos de tecnología de la información</p> <p>72100 Contrato de servicios – empresas</p> <p>71600 Viajes</p> <p>72200 Equipamiento y mobiliario</p> <p>74200 Impresiones</p> <p>74500 Misceláneas</p> <p>75100 GMS</p>
2. Acervo documental clasificado y digitalizado.	<p>2.1. Evaluación y selección de las tecnologías y sistemas informáticos adecuados para la digitalización de las distintas colecciones documentales y la gestión informática de archivos.</p> <p>2.2. Evaluación y selección de las colecciones documentales a ser digitalizadas en el período 2009 – 2010</p> <p>2.3. Diseño e implementación del Proyecto de digitalización de documentos históricos.</p>	<p>2.1.1. Evaluación y determinación de las tecnologías de digitalización más adecuadas a los distintos tipos de colecciones documentales a ser digitalizadas y de los sistemas informáticos de gestión de archivos adecuados a las necesidades del AGN.</p> <p>2.1.2. Elaboración de las especificaciones técnicas de la tecnología de digitalización a ser adquirida y de las cantidades requeridas de cada tipo.</p> <p>2.1.3. Elaboración de las especificaciones técnicas de los sistemas informáticos requeridos para la gestión integral de archivos.</p> <p>2.2.1. Evaluación y selección de las colecciones</p>	<p>71300 Consultores nacionales</p> <p>71200 Consultores internacionales</p> <p>72800 Equipos de tecnología de la información</p> <p>72100 Contrato de servicios – empresas</p> <p>71600 Viajes</p> <p>72200 Equipamiento y mobiliario</p> <p>74200 Impresiones</p> <p>74500 Misceláneas</p> <p>75100 GMS</p>

		<p>documentales a ser digitalizadas en el período 2009 – 2010.</p> <p>2.3.1. Elaboración del Proyecto de digitalización 2009 – 2010.</p> <p>2.3.2. Determinación de los procesos de trabajo implicados.</p> <p>2.3.3. Elaboración de manuales de procedimientos.</p> <p>2.3.4. Elaboración de los términos de referencia y/o pliegos para la contratación de servicios de cooperación técnica de digitalización y catalogación de colecciones documentales.</p> <p>2.3.5. Realización de pruebas de calidad y reajustes.</p> <p>2.3.6. Coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación del servicio de cooperación técnica descrito en el punto 2.3.4.</p>	
<p>3. Página Web del AGN e implementada.</p>	<p>3.1. Desarrollo de un modelo integral de gestión, producción y mantenimiento de los servicios on line de consulta documental.</p> <p>3.2. Desarrollo de los sistemas informáticos de soporte para la gestión de la información en la Web.</p> <p>3.3. Desarrollo de la Web del AGN: proyecto, línea editorial, arquitectura de la información, gestión y producción de contenidos, diseño gráfico, carga de contenidos, prototipos, ajustes, otros procesos necesarios.</p> <p>Enfoque de Género: Este producto deberá permitir que las búsquedas avanzadas en el ámbito de la página web, permitan realizarse por "Genero del Autor/a".</p>	<p>3.1.1. Elaboración del proyecto de gestión, producción y mantenimiento de servicios on line de consulta documental y catálogos.</p> <p>3.2.1. Elaboración de términos de referencia y/o pliegos para el llamado a concurso de organizaciones y/o equipos interdisciplinarios especializados para la contratación de servicios de cooperación técnica para el desarrollo de los sistemas informáticos de soporte para la gestión de la información en la Web.</p> <p>3.2.2. Implementación de la solución informática que contenga los parámetros y requisitos establecidos en el proyecto, los términos de referencia y/o los pliegos.</p> <p>3.3.1. Elaboración de una propuesta de Web del AGN.</p> <p>3.3.2. Determinación de la línea editorial, productos y servicios a ser entregados por medio de la Web.</p> <p>3.3.3. Determinación de la arquitectura de la información.</p> <p>3.3.4. Determinación del modelo y procesos de gestión y producción de contenidos Web.</p> <p>3.3.5. Determinación del diseño gráfico de la Web.</p> <p>3.3.6. Desarrollo y carga de contenidos en un entorno de prueba. Realización de ajustes.</p> <p>3.3.7. Implementación on line de la Web.</p> <p>3.3.8. Seguimiento y evaluación del rendimiento de la Web.</p>	<p>71300 Consultores nacionales Consultores internacionales 72800 Equipos de tecnología de la información 72100 Contrato de servicios – empresas 71600 Viajes 72200 Equipamiento y mobiliario 74200 Impresiones 74500 Misceláneas 75100 GMS 74100 Auditoría</p>

<p>4. Recursos Humanos capacitados y formados en el nuevo modelo de gestión del AGN.</p>	<p>4.1. Programa de Formación y Capacitación continúa en los temas de la moderna Gestión Archivística. 4.2 Reformulación de la estructura y el funcionamiento de la gestión administrativa e institucional del AGN. 4.3 Análisis del marco normativo actual, y propuesta de un nuevo esquema de normas.</p>	<p>4.1.1. Evaluar y diagnosticar las áreas de conocimientos con mayor debilidad en los actuales equipos técnicos del AGN. 4.1.2. Identificar las instituciones y/o expertos en condiciones de desarrollar los programas de capacitación. 4.1.3. Elaborar, implementar y evaluar los programas de capacitación. 4.2.1. Evaluación, diagnóstico exhaustivo y propuesta detallada de intervención, de la gestión archivística, administrativa e institucional del AGN (incluye propuesta de marco normativo, elaboración de manuales de procedimiento, determinación de funciones, situación del personal, circuitos y procesos de trabajo, proyección institucional del AGN, propuesta de un Sistema Nacional de Archivos, entre otros). 4.3.1. Selección y contratación especialistas.</p>	<p>71300 Consultores nacionales 72800 Equipos de tecnología de la información 72100 Contrato de servicios – empresas 71600 Viajes 72200 Equipamiento y mobiliario 74200 Impresiones 74500 Misceláneas 75100 GMS</p>
--	---	---	--

5. Plan de trabajo anual –AWP (2009)

Producto Esperado	Responsable	Fuente	Partida	Descripción	2009				TOTAL
					II	III	IV		
1. Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección.	SCOORD	GOB	71300	PERLOC	48.000	36.000	36.000		120.000
		GOB	71200	PERINT	25.000	0	0		25.000
		GOB	72800	EQUIP	25.000	0	0		25.000
		GOB	72100	SERCT	200.000	250.000	0		450.000
		GOB	71600	TRAV	1.500	1.500	2.000		5.000
		GOB	72200	EQUIP	125.000	0	0		125.000
		GOB	74200	PRINT	15.000	0	0		15.000
		GOB	74500	MISC	2.000	2.000	1.000		5.000
		GOB	75100	GMS	0	0	23.100		23.100
		Subtotal							
2. Acervo documental clasificado y digitalizado.	SCOORD	GOB	71300	PERLOC	60.000	35.000	35.000		130.000
		GOB	71200	PERINT	15.000	0	0		15.000
		GOB	72800	EQUIP	300.000	150.000	0		450.000
		GOB	72100	SERCT	500.000	250.000	0		750.000

4. Recursos Humanos capacitados y formados en el nuevo modelo de gestión del AGN.	SCoord	GOB	71300	PERLOC		48.000	36.000	36.000	120.000
		GOB	71200	PERINT		10.000	5.000	0	15.000
		GOB	72800	EQUIP		15.000	0	0	15.000
		GOB	72100	SERCT		15.000	0	0	15.000
		GOB	71600	TRAV		1.500	1.500	2.000	5.000
		GOB	72200	EQUIP		5.000	0	0	5.000
		GOB	74200	PRINT		5.000	5.000	5.000	15.000
		GOB	74500	MISC		2.500	1.500	1.000	5.000
		GOB	74100	AUD				2.500	2.500
		GOB	75100	GMS				5.925	5.925
		Subtotal							
									2118.940

5. Plan de trabajo anual –AWP (2010)

Producto Esperado	Responsable	Fuente	Partida	Descripción	2010				TOTAL
					I	II	III	IV	
1. Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección.	SCOORD	GOB	71300	PERLOC	15.000	15.000	15.000	15.000	60.000
		GOB	71200	PERINT	0	0	0	0	0
		GOB	72800	EQUIP	10.000	0	0	0	10.000
		GOB	72100	SERCT	0	0	0	0	0
		GOB	71600	TRAV	1.000	1.500	1.500	1.000	5.000
		GOB	72200	EQUIP	0	15.000	0	0	15.000
		GOB	74200	PRINT	10.000	5.000	0	0	15.000
		GOB	74500	MISC	1.000	1.000	1.000	0	3.000
		GOB	75100	GMS				3.240	3.240
		Subtotal							
2. Acervo documental clasificado y digitalizado.	SCOORD	GOB	71300	PERLOC	7.000	23.000	30.000	25.000	85.000
		GOB	71200	PERINT	0	0	0	0	0
		GOB	72800	EQUIP	150.000	100.000	0	0	250.000
		GOB	72100	SERCT	75.000	50.000	0	0	125.000

4. Recursos Humanos capacitados y formados en el nuevo modelo de gestión del AGN.	SCoord	GOB	71300	PERLOC	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	120.000
		GOB	71200	PERINT	0	0	0	0	0	0
		GOB	72800	EQUIP	5.000	5.000	5.000	5.000	0	10.000
		GOB	72100	SERCT	0	0	0	0	0	0
		GOB	71600	TRAV	1.500	1.500	1.500	2.000	0	5.000
		GOB	72200	EQUIP	0	0	0	0	0	0
		GOB	74200	PRINT	0	0	0	0	0	0
		GOB	74500	MISC	1.000	1.000	1.000	1.000	0	3.000
		GOB	74100	AUD					5.000	5.000
		GOB	75100	GMS					4.290	4.290
										147.290
										826.060
										3.665.000

6. Arreglos de gestión

En virtud del Acuerdo suscrito entre el Gobierno de la República Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), firmado por las partes el 26 de febrero de 1985 y aprobado por Ley No. 23.396 del 10 de octubre de 1986, en este Proyecto se adopta la modalidad de Ejecución Nacional Plena.

Mediante dicha modalidad el Gobierno Argentino propone al PNUD acordar como organismo de ejecución la Subsecretaría de Coordinación, dependiente del Ministerio del Interior, de ahora en más sede del Proyecto.

El Director Nacional del Proyecto será el Subsecretario de Coordinación, quien tiene bajo su responsabilidad la ejecución del mismo, velando por el cumplimiento no sólo de sus objetivos y resultados sino también las normas y procedimientos que se establecen en el presente documento de proyecto y sus anexos.

El Director Nacional designará un Coordinador del Proyecto quien será el responsable ante el Director Nacional de coordinar, dirigir, planear y supervisar los equipos de trabajo y elaborar los informes de avance y final. El Coordinador General tendrá a su cargo la Unidad Ejecutora del Proyecto, la elaboración de informes de avances y final y la coordinación y supervisión de equipos de trabajo.

Al Director Nacional del Proyecto le corresponderá con exclusividad efectuar las solicitudes de anticipo de fondos y las respectivas rendiciones de gastos, pudiendo delegar en el Coordinador la facultad de realizar las contrataciones y adquisiciones, así como los demás actos necesarios para la administración del proyecto, todos los cuales serán realizados en nombre del Proyecto.

Tanto el Director Nacional como el Coordinador deberán registrar sus firmas e iniciales en el Registro de Firmas abierto en la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio Internacional y Culto.

Las acciones que desempeñe el organismo de ejecución en cumplimiento de las actividades previstas en el documento de proyecto estarán sujetas, con exclusividad, tanto a las disposiciones del Acuerdo señalado precedentemente - que en su carácter de Tratado Internacional requirió la aprobación del Congreso de la Nación - como a los procedimientos establecidos en el presente documento y sus Anexos, con exclusión de toda otra legislación que le hubiere sido aplicable de no mediar dicho Acuerdo ya que, en razón de lo establecido en el Art. 75, inciso 22 de la Constitución Nacional, tiene jerarquía superior a las leyes.

Por consiguiente, la delimitación de las responsabilidades y obligaciones de las partes signatarias en la ejecución del proyecto se amparará en el Acuerdo mencionado en el párrafo precedente.

Las normas y procedimientos de tipo operacional, ejecutivo y/o administrativo que se seguirán para el desempeño de las actividades contempladas, se detallan en el Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica Ejecutados por el Gobierno (PNUD Argentina, Noviembre 2003 y sus actualizaciones) que forma parte integrante del presente Documento de Proyecto.

El Director/Coordinador del proyecto preparará y presentará al PNUD un informe trimestral sobre la utilización de los anticipos recibidos con cargo al proyecto, y el estado de cuenta bancario. Dichos informes deberán ser presentados a más tardar en las siguientes fechas: Abril 15, Julio 15, Octubre 15 y Enero 15, y cada informe deberá corresponder al trimestre anterior o al último anticipo recibido cuando se solicite más de un anticipo por trimestre.

El PNUD no entregará otro anticipo mientras no reciba el mencionado informe y el estado de cuenta bancario.

Las acciones administrativas deberán ser tramitadas a través del Sistema FOMS – Sistema Informático On Line-, o el sistema que en el futuro lo reemplace, que opera estableciendo comunicaciones simultáneas entre el Proyecto, el PNUD y la Subsecretaría de Cooperación Internacional del Ministerio de relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

Para ello, el proyecto deberá contar, desde su inicio, con el equipamiento y conexión de Internet que le permita su operación permanente y en tiempo real.

El presente proyecto terminará: 1) Por vencimiento del término previsto para su duración, 2) Por mutuo acuerdo de las partes; 3) Por cumplimiento de sus objetivos inmediatos antes o después de lo previsto; 4) Por fuerza mayor o caso fortuito.

Preparación del Plan de Trabajo

El Director del Proyecto preparará un plan de trabajo anual en donde se reflejen las actividades y los productos que se alcanzarán con la ejecución de las mismas, indicando los períodos de ejecución de estas actividades y los responsables de llevarlas a cabo. El primer plan de trabajo se encuentra anexo a este documento de proyecto y se actualizará inmediatamente después que se inicien las actividades del proyecto.

Cada plan anual será remitido a la oficina del PNUD para su información y observaciones.

Presentación de Informes de Evaluación

El proyecto será visitado, cuando menos una vez al año, por funcionarios del PNUD para verificar que los productos estén siendo alcanzados de acuerdo a los planificados y para ayudar a resolver los problemas que surjan durante la ejecución.

El Coordinador del Proyecto, en consulta con el Director Nacional, confeccionará anualmente el “Informe de Avance y Evaluación del Rendimiento del Proyecto”. El primero, deberá ser presentado dentro del año calendario. Del análisis de este informe se determinará la necesidad de efectuar una Reunión Tripartita a las que asistirán las partes firmantes de éste documento (el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, el Proyecto y el PNUD). Durante la ejecución del proyecto podrán solicitarse, en caso de ser necesario, otros informes adicionales.

A la finalización del proyecto se preparará un informe final, para su consideración en la reunión Tripartita Final. El borrador de dicho informe se preparará con la suficiente antelación para que pueda ser revisado y ajustado antes de esa reunión.

El Director o Coordinador del proyecto preparará anualmente y someterá a una reunión de examen conjunto, el informe de progreso del proyecto. La organización, el alcance y las fechas de las reuniones se decidirán después de celebrar consultas entre las partes que hayan firmado el documento de proyecto. Parte integral del informe de progreso será el inventario de equipos y activos fijos del proyecto, el cual deberá ser actualizado con cada informe o cuando lo requiera la oficina del PNUD.

El proyecto estará sujeto a auditoría de acuerdo con el programa anual que establezca el PNUD. El gobierno deberá proporcionar los servicios de una institución pública que se encargue de realizar la auditoría entre los meses de Enero y Abril, de tal forma que los informes estén terminados antes del 30 de abril. Así también se asegurara que dicha auditoría sea realizada de conformidad con las normas que regulan la ejecución de proyectos apoyados por el PNUD. En caso de que el gobierno no pueda proporcionar los servicios de auditoría, se deberá prever en el presupuesto del proyecto los recursos necesarios para que una institución o empresa se encargue de realizarla.

7. Monitoreo y evaluación

Análisis de riesgo

Describir los probables riesgos a que está sujeto el proyecto. Los riesgos pueden referirse a:

- Circunstancias que están fuera del control del ejecutor del proyecto y de las demás instituciones participantes y que pueden afectar de manera negativa la ejecución del proyecto.
- Características propias del proyecto (complejidad, actores involucrados, disponibilidad / previsibilidad de los recursos necesarios, etc.).

Dimensión / Factor	Variables	Definición del riesgo	Descripción medidas de mitigación
Contexto	Contexto político	Bajo	Es prioridad política avanzar sobre los temas planteados en el proyecto.
	Contexto del sector público	Bajo	Existen aceptables niveles de previsibilidad política y financiera.
	Previsibilidad de financiamiento	Bajo	Se priorizaron las partidas afectadas al proyecto de manera de evitar descalces en el calendario de pagos.
Capacidad institucional	Relevancia político institucional del Asociado en la Implementación	Bajo	El AGN es un organismo eminentemente técnico.
	Capacidad operacional	Bajo	Existen medidas tomadas que han tendido a fortalecer las capacidades operativas.

	Procedimientos internos	Bajo	
Complejidad del proyecto	Presupuesto total	Bajo	Es un presupuesto bajo en relación al presupuesto total del Ministerio.
	Cantidad de transacciones	Bajo	Se realizarán pocos procedimientos de compras y contrataciones.
	Cantidad de contratos superiores a UDS 100.000	Bajo	5
	Número actores institucionales involucrados	Bajo	2 (Subsecretaría de Coordinación y AGN)
	Número de jurisdicciones involucradas	Bajo	1 (Ministerio del Interior)

Plan de monitoreo

Producto	Actividad	Meta Anual de Producto	Metas Intermedias	Indicadores	Medios de Verificación	Periodicidad
1. Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección.	<p>1.1 Diagnóstico general del estado de las colecciones documentales en distintos soportes materiales.</p> <p>1.2 Diseño e implementación del Proyecto de inventario, preservación, catalogación y restauración de documentos.</p> <p>Línea de base: No existen inventarios anteriores que permitan saber con exactitud la cantidad de piezas existentes ni su estado de conservación.</p>	<p>A. ESTUDIO DIAGNÓSTICO SOBRE COLECCIONES DOCUMENTALES REALIZADO.</p> <p>B. PROYECTO PRESERVACIÓN, CATALOGACIÓN Y APROBADO</p> <p>C. TRABAJO DE PRESERVACIÓN Y CATALOGACIÓN EN PROCESO: AL MENOS 2.000.000 DE FOLIOS INTERVENIDOS.</p>	<p>A. Informe de Avance sobre el estado de las colecciones documentales.</p> <p>B. Informe Avance sobre el Proyecto.</p> <p>C. Informes de Avance Mensuales que describan el grado de alcance de las cantidades establecidas.</p>	<p>Documento de Estudio Elaborado</p> <p>Documento de Proyecto Finalizado</p> <p>Cantidad de Cajas Inventariadas</p> <p>Cantidad de Cajas Catalogadas</p>	<p>Documento Publicado</p> <p>Documento Publicado</p> <p>Informe de Avance sobre el Proceso de Inventario</p> <p>Informe de Avance sobre el Proceso de Catalogación</p>	<p>Julio 2009</p> <p>Julio 2009</p> <p>Trimestral</p> <p>Trimestral</p>
2. Acervo documental clasificado y digitalizado.	<p>2.1. Evaluación y selección de las tecnologías y sistemas informáticos adecuados para la digitalización de las distintas colecciones documentales y la gestión informática de archivos.</p> <p>2.2. Evaluación y selección de las colecciones documentales a ser digitalizadas en el periodo 2009 – 2010</p> <p>2.3. Diseño e implementación del Proyecto de digitalización de documentos históricos.</p> <p>Línea de base: El AGN inició durante los últimos años</p>	<p>A. INFORME DE EVALUACIÓN REALIZADO</p> <p>B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS</p> <p>C. EQUIPAMIENTO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS Y EN OPERACIONES.</p> <p>D. COLECCIONES DOCUMENTALES IDENTIFICADAS.</p>	<p>A. Informe de Avance sobre el Estudio.</p> <p>B. Informe Semifinal sobre las tecnologías seleccionadas y definidas.</p>	<p>Documento Elaborado</p> <p>Especificaciones Técnicas Realizadas</p> <p>Cantidad de Procesos Adjudicados.</p> <p>Cantidad de Equipos Puestos en Marcha.</p> <p>Documento Elaborado</p>	<p>Documento Aprobado por el AGN</p> <p>Esp. Técnicas Aprobado por el AGN</p> <p>Ordenes de Compras Certificación de Puesta en Marcha</p> <p>Documento Aprobado por el AGN</p>	<p>Julio 2009</p> <p>Julio 2009</p> <p>Agosto 2009</p> <p>Julio 2009</p>

	actividades de digitalización las cuales han permitido generar niveles medios de conocimiento técnico en la materia.	E. PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN, MANUALES Y PROCESOS DE TRABAJO REALIZADO F. 2 MILLONES DE FOLIOS DE LAS COLECCIONES "COLONIAL" Y "CELECIA" DIGITALIZADOS.	E. Presentación de Anteproyecto. F. Informes de Avance Mensuales que describan el grado de alcance de las cantidades establecidas.	Documento de Proyecto y Manuales Elaborados Cantidad de Imágenes Digitalizadas	Documentos Aprobados por el AGN y Publicados Másteres de las Imágenes Capturadas	Julio 2009 Mayo 2010
3. Página Web del AGN desarrollada e implementada.	3.1. Desarrollo de un modelo integral de gestión, producción y mantenimiento de los servicios on line de consulta documental. 3.2. Desarrollo de los sistemas informáticos de soporte para la gestión de la información en la Web. 3.3. Desarrollo de la Web del AGN: proyecto, línea editorial, arquitectura de la información, gestión y producción de contenidos, diseño gráfico, carga de contenidos, prototipos, ajustes, otros procesos necesarios. Línea de base: El AGN no posee página web propia, solo un micrositio dentro de la página del Ministerio el cual solo posee algo de información institucional y una pequeña galería de fotos, pero no existe un catálogo on line.	A. PROYECTO ELABORADO B. PROPUESTA WEB REALIZADA C. ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN DEFINIDA D. GRÁFICA DE LA WEB DEFINIDA E. INICIO DE LA CARGA DE CONTENIDOS WEB OPERATIVA F. CATÁLOGOS ON LINE	A. Presentación del Anteproyecto. B. Página Web en proceso de Laboratorio. C. Presentación del entorno gráfico de la página Web.	Documento de proyecto Elaborado Documento con propuesta web Documento con arquitectura de la información Gráfica web desarrollada Cantidad de contenidos cargados Cantidad de catálogos on line Accesibilidad ciudadana a la nueva web del AGN	Documento de proyecto aprobado. Propuesta web aprobada Documento con arquitectura de la información aprobado Gráfica web aprobada Visualización de contenidos en la web Visualización de catálogos on line Análisis de accesos fuera del AMBA	Julio 2009 Octubre 2009 Noviembre 2009 Noviembre 2009 Diciembre 2009 Marzo 2010 Noviembre 2010

<p>4. Recursos Humanos capacitados y formados en el nuevo modelo de gestión del AGN.</p>	<p>4.1. Programa de Formación y Capacitación continúa en los temas de la moderna Gestión Archivística. 4.2 Reformulación de la estructura y el funcionamiento de la gestión administrativa e institucional del AGN (incluye adecuaciones normativas). Línea de base: El AGN no ha implementado proyectos que tiendan a fortalecer su estructura orgánica, ni tampoco ha implementado planes de reperfilamiento de sus recursos humanos relativos a la implementación de las nuevas tecnologías.</p>	<p>A.6 CURSOS DE CAPACITACION IMPLEMENTADOS B. PROPUESTA DE MARCO NORMATIVO Y NUEVA ESTRUCTURA APROBADA. C. NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN.</p>	<p>A. Informe Diagnóstico estableciendo el enfoque metodológico de los cursos. Realización del primer curso a modo de "piloto". B. Informe de Avance sobre el proyecto de modificación normativa y estructural del AGN. C. Un nuevo procedimiento, definido e implementado.</p>	<p>Cantidad de Cursos Implementados Cantidad de Asistentes Resolución/Decreto con Nuevo Marco Normativo y Nueva Estructura Funcional Aprobada Cantidad de Manuales Elaborados Cantidad de Procesos en Implementación</p>	<p>Informe de Capacitadores Planillas de Evaluación de Resultados Informe de Avance sobre el Nuevo Marco Normativo y Nueva Estructura Funcional Aprobada Manuales Publicados. Procesos Implementados</p>	<p>Trimestral Trimestral Diciembre 2009 Julio 2010</p>
--	--	--	---	--	---	---

Plan de comunicaciones

Se presentará en forma breve un esquema del sistema de información del proyecto. Se deben consignar los siguientes tipos de comunicaciones: internas (concernientes a la gestión del proyecto) y externas (con destino a las autoridades nacionales, a los organismos de control, donantes, PNUD y otros).

Tipo de Comunicación	Origen	Destinatario/s	Objetivo/s
Informe trimestral y final	Coordinador del Proyecto	Director	Logro de los resultados previstos en el Proyecto
Internas	Trimestral	Trimestral	Informe de gestión de Avance del Proyecto
Externas	Trimestral	Trimestral	Informe de gestión de avance del Proyecto

Plan de comunicaciones

Se presentará en forma breve un esquema del sistema de información del proyecto. Se deben consignar los siguientes tipos de comunicaciones: internas (concernientes a la gestión del proyecto) y externas (con destino a las autoridades nacionales, a los organismos de control, donantes, PNUD y otros).

Tipo de Comunicación	Origen	Destinatario/s	Objetivo/s
Informe trimestral y final	Coordinador del Proyecto	Director	Logro de los resultados previstos en el Proyecto
Internas	Trimestral	Trimestral	Informe de gestión de Avance del Proyecto
Externas			

Control de gestión

El proyecto será auditado al menos una vez durante su ciclo de vida. Se deberá prever en el presupuesto del proyecto los recursos necesarios para llevarla a cabo. El cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría será responsabilidad de la dirección del proyecto y monitoreado por el PNUD.

8. Contexto legal

El presente Documento de Proyecto será el instrumento al que se hace referencia en el Artículo 1 del Acuerdo entre el Gobierno de Argentina y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, firmado por las partes el 26 de febrero de 1985 y aprobado

por Ley N°23.396 del 10 de octubre de 1986.

Como se ha señalado en el apartado III "Disposiciones de Gestión. Arreglos de Ejecución", en virtud del Art. III párrafo 1 del Referido Acuerdo, el Gobierno Argentino ha propuesto al PNUD acordar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, como organismo de ejecución del presente proyecto, asumiendo la responsabilidad primordial en la ejecución del mismo.

Las acciones que desarrolle el organismo ejecutor en el cumplimiento del proyecto, quedarán sujetas a las disposiciones del referido Acuerdo y del presente Documento del Proyecto, según lo dispuesto por el párrafo 3 del citado Art. III. De lo antedicho se desprende que el organismo ejecutor actúa, en este caso, como mandatario del Gobierno Argentino en el marco de un Acuerdo Internacional ratificado por Ley y de este Documento de Proyecto, con exclusión de toda legislación que le hubiere sido aplicable de no mediar dicho Acuerdo ya que en razón de lo establecido en el Art. 75, inciso 22 de la Constitución Nacional, tiene jerarquía superior a las leyes.

El Acuerdo prevé que el mismo "se aplicará a toda asistencia del PNUD y a los documentos del proyecto y otros instrumentos que las partes concierten para definir con más detalle los pormenores de tal asistencia y las responsabilidades respectivas de las partes y del organismo de ejecución en relación con tales proyectos".

De ello se desprende que las partes tienen amplias facultades en cuanto a la fijación de la normativa general y funciones del organismo ejecutor, las que deberán especificarse en los documentos de proyecto y sus Anexos, pueden entonces designar como organismo ejecutor a una estructura del gobierno argentino, fijarle funciones y dotarlas de la facultad de dictar la normativa específica en materia de contrataciones, pagos, etc.

Generalizando lo antedicho, el Acuerdo establece (Art. X párrafo 1) que "el Gobierno adoptará todas las medidas necesarias para que el PNUD, sus organismos de ejecución, sus expertos y demás personas que presten servicios por cuenta de ellos, estén exentos de los reglamentos u otras disposiciones legales que puedan entorpecer las operaciones que se realicen en virtud del presente Acuerdo" otorgando así amplia libertad a las partes para fijar la normativa de ejecución que consideren más apta.

Los documentos de proyecto, como extensión de un Tratado Internacional, son suscritos por el PNUD y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

Consecuencialmente, el organismo de ejecución y el PNUD adquieren una relación contractual en virtud de la cual, si así se acordare entre las partes, el segundo podrá obrar como contratante en la adquisición de bienes y la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto. En este caso la adquisición de bienes y/o la contratación para la prestación de servicios, estarán sujetas a las regulaciones que sobre la materia ha expedido las Naciones Unidas en general y el PNUD en particular.

Las revisiones del documento de proyecto que se indican a continuación, pueden ser efectuadas únicamente con la firma del Representante Residente del PNUD, siempre que los otros signatarios no presenten objeciones a estas revisiones:

Revisiones de cualquiera de los anexos del documento de proyecto o adiciones a ellos.

Revisiones que no impliquen cambios significativos en los objetivos inmediatos, los productos o las actividades del proyecto, pero que se deriven de una redistribución de

los insumos ya acordados o a aumentos de los gastos debido a la inflación, y

Revisiones anuales obligatorias, mediante las cuales se reescale la entrega de los insumos acordados del proyecto, se aumenten los gastos de los expertos o de otro tipo debido a la inflación, o se tenga en cuenta el margen de flexibilidad del organismo de ejecución en materia de gastos.

Por otra parte, en caso de haber ajustes en los objetivos inmediatos, en los productos o en las actividades propuestas en el documento de proyecto se deberán hacer revisiones sustantivas, las cuales debe firmar tanto el PNUD como el organismo ejecutor.

9. Otros Acuerdos

Este documento junto con el CPAP firmado por el Gobierno y el PNUD, que es incorporado como referencia, constituyen juntos el documento de proyecto referido como tal en el Acuerdo Básico (u otro acuerdo regulador) y todas las provisiones del CPAP se aplican a este documento.

En el caso de participación del gobierno en la financiación de los gastos del proyecto, deberán incluirse las siguientes cláusulas:

- El calendario de pagos (depósitos de costos compartidos) se especifica en el Anexo III.
- Los depósitos serán realizados en las cuentas bancarias del PNUD: a) moneda local: Cuenta No..... b) Dólares Americanos: Cuenta No.....
- En caso de no efectuarse en dólares estadounidenses, el monto de los depósitos será determinado por el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha del depósito. Si se produjera una alteración en el tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas antes de que el PNUD hiciera uso completo de los fondos depositados, el monto del balance de los fondos válido en ese momento será consecuentemente ajustado. Si, en dicho caso, se registrara una pérdida en el monto del balance de fondos, el PNUD informará al Gobierno con vistas a determinar si éste puede proporcionar financiación adicional. Si no fuera posible suministrar esa financiación adicional, el PNUD puede reducir, suspender o poner fin a la asistencia al proyecto.
- El calendario citado más arriba tiene en cuenta el requisito de que los depósitos de costos compartidos deberán hacerse antes de la puesta en marcha de las actividades planificadas. Puede modificarse para que resulte coherente con el progreso en la ejecución del proyecto
- El PNUD recibirá y administrará los fondos del proyecto de conformidad con el reglamento, reglas y directivas del PNUD
- Todas las cuentas financieras se expresarán en dólares estadounidenses
- Si se esperan o verifican aumentos imprevistos en los gastos (ya sea por factores inflacionarios, fluctuaciones de los tipos de cambio o contingencias inesperadas), el PNUD presentará oportunamente al gobierno un cálculo complementario que indique la financiación adicional necesaria. El Gobierno realizará todos los esfuerzos posibles para obtener los fondos adicionales requeridos
- Si los depósitos citados más arriba no se reciben de conformidad con el calendario establecido o si el Gobierno u otras fuentes no hacen efectiva la

financiación adicional requerida conforme al párrafo anteriormente citado, el PNUD puede reducir, suspender o poner fin a la asistencia al proyecto, conforme al presente Acuerdo

- Todo ingreso por intereses atribuible a la contribución se acreditará a la Cuenta del PNUD y se empleará conforme a lo establecido en los procedimientos del PNUD
- De acuerdo con las decisiones y directivas de la Junta Ejecutiva del PNUD, reflejadas en su Política de Recuperación de Costos , la Contribución estará sujeta a la recuperación de costos por parte del PNUD para dos categorías de costos diferentes relacionadas con la prestación de servicios de apoyo, a saber:
 - a) 3 % de lo ejecutado Costos indirectos en los que hubieran incurrido unidades de la Sede y de las oficinas del país del PNUD al proporcionar Apoyo General de Gestión (GMS por su sigla en inglés).
 - b) Los costos directos incurridos por Servicios de Apoyo a la Implementación (ISS por su sigla en inglés) prestados por el PNUD y/o una entidad de ejecución o asociado en la implementación. Mientras estén inequívocamente vinculados al programa/proyecto específico, tales costos se incluirán en el presupuesto del proyecto, dentro del marco de la línea presupuestaria pertinente y, en el caso de servicios transaccionales claramente identificables, se cargarán al proyecto/programa conforme a la lista universal de precios
- La propiedad del equipo, suministros y otros bienes financiados con la aportación se conferirá al PNUD. Las cuestiones relacionadas con la transferencia de propiedad por parte del PNUD serán determinadas de acuerdo con las políticas y procedimientos pertinentes del PNUD
- La contribución estará sujeta exclusivamente a los procedimientos internos y externos de auditoría establecidos en las reglas, regulaciones y directivas financieras del PNUD

10. Anexos

I	Perfiles de los consultores
II	Plan de ingresos
III	Procedimientos de cierre
IV	Especificaciones Técnicas - Subcontrato
V	Ley N.º 15.930 - Misiones y Funciones
VI	Cronograma de Actividades

ANEXO I – Perfil de los Consultores Clave

COMPONENTE 1: “Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección”

Equipo de Consultores del Producto: 5

Consultor Clave: Coordinador Técnico Especialista en gestión y desarrollo de proyectos.

Perfiles y Funciones Principales:

Especialista en archivística, con más de 7 años de experiencia en procesos de preservación de archivos históricos.

- Seleccionar un equipo de especialistas en procesos de preservación, restauración y catalogación de archivos.
 - Elaborar el Proyecto de Preservación de archivos.
 - Definir el conjunto de aspectos técnicos involucrados.
 - Aportar las especificaciones técnicas de los términos de referencia y/o pliegos para la contratación de servicios de cooperación técnica.
 - Coordinar, supervisar y monitorear el desempeño de las instituciones contratadas para la prestación de servicios de cooperación técnica en el marco del Proyecto de Preservación de archivos.
-

COMPONENTE 2: “Acervo documental clasificado y digitalizado”

Equipo de Consultores del Producto: 5

Consultor Clave: Coordinador experto en preservación de archivos.

Perfiles y Funciones Principales:

Especialista en tecnologías y sistemas de información asociados para la digitalización de archivos escritos.

Con 7 ó más años de experiencia específica en la materia, con capacidad para organizar, planificar y liderar proyectos de gran magnitud:

- Conformar el equipo base.
 - Elaborar el proyecto de digitalización.
 - Coordinar la determinación del conjunto de precisiones técnicas implicadas.
 - Aportar las especificaciones técnicas de los términos de referencia y/o pliegos para la contratación de servicios.
 - Coordinar, supervisar y monitorear el desempeño de las instituciones contratadas para prestar servicios de cooperación técnica en el marco del Proyecto de Digitalización.
 - Articular con los referentes en la materia del AGN.
-

COMPONENTE 3: “Página Web del AGN desarrollada e implementada”

Equipo de Consultores del Producto: 6

Consultor Clave: Coordinador Técnico especialista en digitalización de documentos históricos escritos.

Perfiles y Funciones Principales:

Especialista en Sistemas de Información, con capacidad para diseñar e implementar sistemas de gestión, conocimientos de entornos web y diseño. Serán sus responsabilidades principales:

- Conformar el equipo base;
- Elaborar el proyecto de desarrollo web y consulta on line de catálogos y documentos.
- Establecer el conjunto de precisiones técnicas implicadas.
- Aportar las especificaciones técnicas de los términos de referencia y/o pliegos para la contratación de servicios de cooperación técnica.
- Coordinar, supervisar y monitorear el desempeño de las instituciones contratadas para prestar servicios de cooperación técnica en el marco del proyecto.
- Articular con los referentes en la materia del AGN.
- Definir en conjunto con las Autoridades del organismo los nuevos servicios a ser brindados vía la página web del AGN.;
- Coordinar el desarrollo de los nuevos servicios;
- Coordinar el diseño de la página web;
- Establecer un mecanismo que permita medir el impacto del nuevo servicio;

**ANEXO II
PLAN DE INGRESOS**

Año	Fuente	Fecha	Importe USD	Presupuesto USD	Diferencia USD
			(a)	(b)	(a)-(b)
2009	GOB	15.03.09	1.000.000	1.000.000	-
2009	GOB	30.06.09	1.000.000	1.000.000	-
2009	GOB	30.09.09	778.940	778.940	-
2009	Subtotal Anual		2.778.940	2.778.940	-
2010	GOB	31.03.10	500.000	500.000	-
2010	GOB	30.06.10	326.060	326.060	-
2010	Subtotal Anual		826.060	826.060	-
	TOTAL GENERAL GOB		3.605.000	3.605.000	-
	TOTAL GENERAL		3.605.000	3.605.000	-

*Costo de Administración del Proyecto: Año 2009: USD 80.940; Año 2010: USD 24.060;
Total: USD 105.000.-

ANEXO III PROCEDIMIENTOS DE CIERRE

Para el cierre operativo del Proyecto quedan bajo responsabilidad del Director Nacional y del Coordinador las siguientes acciones:

- a) El proyecto presentará el informe final 60 días antes de su finalización para su presentación con antelación a la reunión de Revisión Tripartita Final.
- b) Se efectuará la rendición de caja chica, la liberación de pagos pendientes y la transferencia de equipamiento. Se presentará constancia de la transferencia de los bienes adquiridos con los fondos del proyecto.
- c) Se procederá al cierre de las cuentas bancarias que el proyecto tenga habilitadas a su nombre.
- d) Se presentará el informe financiero correspondiente a la rendición del último trimestre de ejecución del proyecto.
- e) El proyecto solicitará la auditoria final, la cual deberá adjuntarse a la documentación de cierre. Asimismo deberá comunicar qué funcionario será responsable de recibir a los auditores.
- f) El proyecto presentará la Revisión Final.
- g) Se presentará un detalle de las situaciones litigiosas o reclamos pendientes.
- h) Se presentará la designación del responsable del Gobierno para la custodia de los archivos del proyecto.
- i) Se presentará un Acta de entrega de los archivos y registros del proyecto y el detalle de los mismos.
- j) Se presentará un Acta de entrega del Coordinador al Director Nacional en la que quede constancia del cumplimiento de las acciones de cierre.

ANEXO V

Términos de referencia – Subcontrato de Preservación, conservación y restauración física de la documentación escrita del Archivo General de la Nación

Resultados esperados:

- Garantizar la guarda física de largo plazo de los documentos conservados en el AGN.
- Generar rutinas de conservación sobre la totalidad de la documentación
- Dotar al AGN de las capacidades institucionales para garantizar estas actividades en el largo plazo
- Preparar la totalidad del material en condiciones óptimas de seguridad para un posible traslado a un nuevo edificio.

Objetivos

- Lograr que las condiciones ambientales y operativas de guarda de los documentos escritos responda a parámetros internacionales en la materia.
- Prolongar la vida útil de los soportes documentales.
- Controlar y minimizar los daños producidos por agentes biológicos.
- Restaurar los documentos de valor histórico que así lo necesiten.
- Capacitar al personal del Archivo General de la Nación en rutinas de conservación de la documentación escrita
- Asesorar al Archivo General de la Nación en la construcción de salas de mantenimiento de los materiales en los depósitos, con el objetivo de facilitar las tareas de preservación de rutina

MARCO GENERAL

El proyecto de “Preservación, conservación y restauración física de la documentación escrita” apunta a mejorar sustancialmente las condiciones de guarda de la totalidad de la documentación escrita depositada en el Archivo General de la Nación.

Para ello se proyecta la conformación de un equipo de expertos en el área de

conservación y restauración de documentos, que tenga a su cargo la organización de las diferentes tareas identificadas en este proyecto, así como otras que surjan durante su implementación.

El objetivo del proyecto es asegurar, en el lapso de duración del Proyecto de Modernización Integral del AGN, una intervención sobre la totalidad de los legajos que garanticen su perdurabilidad futura, así como la modificación integral de las condiciones de guarda de los diferentes documentos históricos que se encuentran en custodia del Archivo.

INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

El rubro INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS se compone de los siguientes sub-rubros:

- Pre-Intervención: entendiéndose como preparatoria para el acabado desarrollo de las actividades de diagnóstico, limpieza y mejoramiento de las condiciones de guarda.
- Intervención: Entendiéndose como Intervención la Coordinación, Supervisión y Control de la implementación de las tareas de intervención sobre los documentos escritos; esto significa el cumplimiento en tiempo y forma de todos los servicios evaluados y contratados para llevar a cabo sustancialmente el evento objeto de la presente.
- Post-Intervención: Se entiende por post-Intervención a las tareas que permitan generar rutinas de largo plazo en el manejo habitual de los documentos escritos, lo que incluye la generación de documentos con manuales de procedimiento y la capacitación al personal del AGN.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PROVEEDOR:

Se deberá prestar asesoramiento y coordinación integral de las distintas tareas incluidas relacionadas con el diagnóstico, limpieza, preservación y restauración de los documentos escritos.

Serán consideradas tareas las siguientes:

- Diagnóstico del estado de la documentación para decidir los procedimientos de conservación y preservación a seguir

- Limpieza de los documentos mediante métodos que aseguren un bajo desgaste para los materiales.
- Limpieza y mantenimiento de los lugares físicos destinados a la guarda y conservación de los documentos.
- Guarda de los documentos en cajas confeccionadas con material libre de ácido.
- Adecuación de los depósitos a los estándares archivísticos actuales (forma y disposición de estanterías; condiciones de aislamiento; medidas de protección contra polvo y otros agentes dañinos).
- Capacitación al personal en todo lo referido a las condiciones de manipulación documental, guarda, preservación y restauración de documentación, según normas internacionales en la materia.

Evaluación y Diagnóstico

La primera etapa tiene como objetivo recabar la información necesaria para organizar el trabajo de los siguientes períodos. Como resultado, deberá contarse con:

- Estimación de cantidad de legajos sobre los que se deberá intervenir

Se hará un cálculo de los metros lineales de documentación que actualmente se encuentra en el AGN (en las sedes de Alem y Paseo Colón) y la cantidad de legajos que eso representa.

- Diagnóstico del tipo de intervención necesaria sobre cada uno de los legajos

Se hará una primera estimación del estado del estado de los legajos, y del tipo de intervención necesaria, con el objetivo de delinear el equipo de trabajo necesario para los objetivos propuestos. Se contempla que estos cálculos variarán a medida que se comiencen las tareas de conservación, y deberán ser ajustados en las etapas siguientes.

La estimación del estado de los legajos se hará en base a una grilla previamente confeccionada, donde se consignará el estado de los distintos fondos documentales. En esta grilla se contemplarán distintos niveles de intervención, llamados Nivel I, II y III, tal como a continuación se detalla:

Nivel de Intervención	Tareas incluidas	Lugar de trabajo
I	Limpieza de polvo externa e interna (folio a folio)	Salas de trabajo en depósitos
	Guarda en caja libre de ácido	
	Foliación	
	Elaboración de una ficha descriptiva	
II	Limpieza de rastros de agentes biológicos (hongos, insectos)	Laboratorio
	Tratamiento de protección biológica	
	Preparación de guarda definitiva	
III	Restauración de papel	Laboratorio
	Encuadernación	
	Recomposición de papel	

- Identificación de las áreas de trabajo

Se identificarán los espacios donde se construirán las distintas áreas de trabajo. Las áreas de trabajo constarán de: a) 1 laboratorio central y de b) estaciones de trabajo ubicadas en los diferentes depósitos (cuyo número y ubicación será estimado en función de las tareas programadas).

Se definirá el lugar físico que estas áreas tendrán al interior del AGN, así como el equipamiento necesario para cada una de ellas.

- Contratación de grupos de trabajo

El prestador del Servicio estará a cargo de diseñar el tamaño y la composición del

equipo de trabajo que tendrá a su cargo las tareas de preservación y restauración. A su vez, deberá efectuar la coordinación del personal afectado a estas tareas, ejerciendo el control de presencia, dedicación al trabajo y productividad del personal contratado.

El Archivo general de la nación se reserva el control y fiscalización de la calidad y cantidad de las tareas realizadas.

- Estimación de materiales necesarios

Se hará un cálculo de los materiales necesarios para el trabajo del primer año del proyecto (2009), y de los costos que estos tienen. Dentro de estos materiales se encuentran: cajas libres de ácido; estaciones de aspiración de polvo; cepillos; barbijos; guantes; etc.

- Cronograma de cursos de capacitación

Además de la incorporación de personal específico, el proyecto brindará capacitación al personal del AGN encargado de la guarda de los materiales escritos. Se definirá, por lo tanto, las modalidades que tendrán estas capacitaciones (cantidad de cursos, duración, frecuencia, objetivos, docentes, espacio, materiales necesarios)

- Diagnóstico del estado de los depósitos

Se hará un diagnóstico del estado de los diferentes depósitos, de acuerdo a las condiciones que éstos brindan para la guarda de los documentos. Se tendrá en cuenta:

- Condiciones de humedad (existencia de filtraciones, exposición a focos de humedad)
- Condiciones de temperatura (existencia de variaciones abruptas)
- Condiciones de iluminación
- Estado de las estanterías
- Accesibilidad de los documentos
- Espacio para hacer estaciones de trabajo

Intervención sobre los legajos

Se procederá a realizar una limpieza de la totalidad de los legajos correspondientes al Departamento de Documentos Escritos, apuntando a garantizar, como mínimo, una intervención de Nivel I sobre la totalidad de los legajos. Esto debe incluir:

- Retiro de los legajos de su ubicación actual
- Limpieza de los estantes
- Apertura de los legajos
- Limpieza de los legajos de elementos nocivos (polvo, suciedad, restos de)
- Foliación de los legajos
- Elaboración de una ficha de diagnóstico
- Colocación en contenedores que garanticen una guarda de largo plazo (Cajas libres de ácido)
- Reubicación en las estanterías

El orden en que se trabajará en los distintos depósitos será determinado por la evaluación de conjunto de factores:

- Estado de los depósitos (se priorizarán aquellos depósitos que garanticen actualmente las mejores condiciones de guarda. Los depósitos en peor estado deben ser restaurados antes de iniciar las tareas de preservación)
- Estado de los fondos documentales (se priorizarán los fondos que requieran un menor nivel de intervención -Nivel I-. Aquellos que requieran un mayor nivel de intervención serán abordados cuando estén operativas las instalaciones del Laboratorio proyectadas)

Capacitación

Se dará inicio a las distintas actividades de capacitación, tanto para el personal que se incorpore a trabajar en el marco del Proyecto de Modernización Integral del AGN como del personal estable. Estas actividades deben contemplar:

- Instruir al personal estable del AGN en rutinas de conservación de la documentación histórica

- Generación de documentos sobre: “Modos de Manejo de la Documentación Histórica”, “Condiciones de Guarda para asegurar la Preservación”, y otros que pudieran considerarse útiles para asegurar la preservación de las intervenciones realizadas en el marco de la Asesoría.

ANEXO VI
LEY N° 15.930 – MISIONES Y FUNCIONES

Archivo General de la Nación. Funciones

Sancionada: Octubre, 5 de 1961.

Promulgada: Noviembre, 10 de 1961.

POR CUANTO

El Senado y la Cámara de Diputados de la Nación Argentina

Sanciona con fuerza de ley:

ARTICULO 1° – El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio del Interior, es un organismo que tiene por finalidad reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia Argentina.

ARTICULO 2° – Son sus funciones:

- a) Mantener y organizar la documentación pública y el acervo gráfico y sónico, pertenecientes al Estado nacional, y que integren el patrimonio del archivo, o la documentación privada que le fuera entregada para su custodia, distribuyéndola en las secciones que se estimen más adecuadas para su mejor ordenamiento técnico;
- b) Ordenar y clasificar con criterio histórico dicha documentación y facilitar la consulta de sus colecciones;
- c) Inventariar, catalogar y divulgar los documentos que están bajo su custodia;
- d) Publicar repertorios y series documentales para la difusión de los documentos que posean reconocido valor;
- e) Difundir por cualquier otro medio el conocimiento del material existente en el archivo;
- f) Preparar un inventario de los fondos documentales que se refieren a la historia de la República, y
- g) Obtener copias del documental conservado en los archivos oficiales de las provincias o del extranjero, en cuanto interese para el estudio de la historia nacional, y entregarles, a su vez, copia del material que se conserve y reúna.

ARTICULO 3° – Sin perjuicio de las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo;
- b) Aceptar herencias, legados o donaciones "ad referendum" del Poder Ejecutivo;
- c) Celebrar contratos para la adquisición de documentos "ad referendum" del Poder Ejecutivo;
- d) Inspeccionar los archivos administrativos dependientes del Poder Ejecutivo y requerir la colaboración de los funcionarios encargados de su conservación;
- e) Ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos nacionales para el debido cumplimiento del traslado de documentos a que se refiere el artículo 4º, y efectuar los arreglos necesarios para la custodia y el retiro de dicha documentación;
- f) Solicitar de instituciones privadas y de particulares información acerca de documentos de valor histórico que obren en su poder;
- g) Gestionar la obtención de copias de la documentación histórica perteneciente al Poder Legislativo;
- h) Tomar intervención en las transferencias de documentos que se efectúen entre particulares y proponer al Poder Ejecutivo, previo asesoramiento de la Comisión Nacional de Archivos, que se crea por la presente ley, declaraciones de utilidad pública y la consiguiente expropiación cuando correspondiere;
- i) Dictaminar, a los fines del artículo 17 en los casos en que se intente extraer del país documentos históricos.

ARTICULO 4º – Los ministerios, secretarías de Estado y organismos descentralizados de la Nación, pondrán a disposición del archivo general la documentación que tengan archivada, reteniendo la correspondiente a los últimos treinta años, salvo la que por razón de Estado deban conservar. En lo sucesivo, la entrega se hará cada cinco años.

ARTICULO 5º – Las instituciones especializadas en determinados temas históricos y/o que evoquen próceres, estarán exentas de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 6º – Los archivos y libros de entidades con personería jurídica y de asociaciones civiles, cuando ocurra su disolución o extinción legal, serán destinados al Archivo General de la Nación o al archivo general de la provincia que corresponda, según el caso. Para las entidades a que se refiere el Código de Comercio, deberá transcurrir, al efecto indicado, el plazo de veinte años que establece el artículo 67 del mismo, y la consulta de los archivos y libros de aquéllas no podrá efectuarse antes de los cincuenta años de la fecha de la disolución o extinción legal salvo expresa autorización de los interesados. La Inspección General de Justicia y organismos con funciones análogas velarán por el cumplimiento de esta disposición y harán saber a los archivos respectivos los casos que se presenten.

ARTICULO 7º – La Biblioteca Nacional y la del Congreso de la Nación entregarán al archivo general, para su sección de hemeroteca, las colecciones de diarios, revistas y periódicos de que posean duplicados.

ARTICULO 8° – Para ingresar como funcionario o empleado técnico al Archivo General, se requerirá acreditar capacidad específica, mediante pruebas o concursos.

ARTICULO 9° – El Archivo General de la Nación es el único archivo dependiente del Poder Ejecutivo nacional, que debe integrar su denominación con el aditamento: "General".

ARTICULO 10. – Los archivos históricos oficiales de todo el país tendrán, en lo posible, organización uniforme, a cuyo efecto concurrirán las autoridades nacionales con las provinciales que se adhieran a la presente ley.

Créase, con tal finalidad, una comisión nacional de archivos de carácter autónomo, con las funciones y atribuciones que esta ley determina.

ARTICULO 11. – La comisión estará constituida por un presidente, designado por el Poder Ejecutivo y por sendos representantes del Ministerio de Defensa Nacional, del Archivo General de la Nación del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de la Academia Nacional de la Historia, del Arzobispado de Buenos Aires y de tres provincias, de entre las cuales se elegirá un vicepresidente.

ARTICULO 12. – El presidente y demás integrantes de la comisión que actuarán con carácter honorario, durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos, con excepción de los representantes de las provincias.

ARTICULO 13. – La comisión dictará su reglamento interno, "ad referendum" del Poder Ejecutivo. En dicho reglamento deberá establecerse la forma en que alternadamente estarán representadas las provincias en el seno de aquella.

ARTICULO 14. – La comisión coadyuvará al buen mantenimiento y conservación del acervo documental histórico de la Nación y de las provincias y en la selección de documentos para su publicación, asesorando para ello a los archivos oficiales.

ARTICULO 15. – La comisión asesorará al Archivo General de la Nación en el caso previsto en el inciso h) del artículo 3°.

ARTICULO 16. – A los fines de la presente ley, se consideran "documentos históricos":

a) Los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, ya sean firmados o no, originales, borradores o copias, como así también sellos, libros y registros y, en general, todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta (30) años;

b) Los mapas, planos, cartas geográficas y marítimas con antigüedad de, por lo menos, cincuenta (50) años;

c) Las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y utilizables para el conocimiento de la historia patria;

- d) Los dibujos, pinturas y fotografías referentes a aspectos o personalidades del país;
- e) Los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia Argentina, y
- f) Los de procedencia extranjera relacionados con la Argentina o hechos de su historia, similares a los enumerados en los incisos anteriores.

ARTICULO 17. – Los documentos de carácter histórico son de interés público y no podrán extraerse del territorio nacional, sin previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

ARTICULO 18. – La introducción de documentos históricos en el país no podrá ser gravada ni dificultada, debiendo la Dirección Nacional de Aduanas comunicar el hecho al Archivo General de la Nación.

ARTICULO 19. – Los documentos de carácter histórico que estén en poder de particulares deben ser denunciados por sus propietarios al Archivo General de la Nación o al archivo general de la provincia que corresponda, en el plazo de un año de promulgada esta ley, para conocimiento de su existencia e incorporación al inventario a que se refiere el inciso f) del artículo 2°. La no observancia de esta disposición implicará ocultamiento.

ARTICULO 20. – Los poseedores de documentos históricos podrán continuar con la tenencia de los mismos, siempre que los mantengan en condiciones que garanticen su conservación. Asimismo podrán entregarlos en depósito y custodia al Archivo General de la Nación o a un archivo general provincial, en las condiciones que se estipulen, inclusive la de no ser consultados sin autorización de sus propietarios. Su entrega podrá ser revocada.

ARTICULO 21. – Los cedentes de documentos históricos deberán solicitar autorización del Archivo General de la Nación o del archivo general provincial, según el caso, para efectuar la transferencia, indicando el domicilio del futuro propietario o tenedor. Dentro de los treinta días de producido el acto, deberán comunicar su conclusión. El incumplimiento de lo establecido en este artículo será considerado ocultamiento.

ARTICULO 22. – Las personas que comercien con documentos de carácter histórico o intervengan en las respectivas transacciones deberán cumplir los mismos requisitos establecidos en el artículo 21. La infracción a lo determinado en este artículo será considerada igualmente ocultamiento.

ARTICULO 23. – Los actos jurídicos de transferencia de documentos históricos que pasen a ser propiedad del Estado, estarán exentos del pago de cualquier impuesto.

ARTICULO 24. – Los documentos históricos donados a la Nación o a las provincias serán conservados con la denominación del donante o de la persona que él indicare, salvo manifestación contraria del interesado.

ARTICULO 25. – Todo funcionario o agente público dará cuenta al Archivo General de la Nación o al archivo general provincial, en su caso, de la existencia de documentos de carácter histórico que comprueben en las actuaciones en que intervengan.

ARTICULO 26. – Las personas que infringieren la presente ley mediante ocultamiento, destrucción o exportación ilegal de documentos históricos, serán penadas con multa de diez mil a cien mil pesos moneda nacional, si el hecho no configurare delito sancionado con pena mayor.

ARTICULO 27. – Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

ARTICULO 28. – Comuníquese al Poder Ejecutivo. Guido – Barraza – López Serrot – González.

ANEXO X – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRODUCTOS ESPERADOS DEL CP	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	CALENDARIO			
		1	2	3	4
1. Colecciones documentales inventariadas y catalogadas con el mayor grado de desagregación posible establecido para cada colección	1.1 Diagnóstico general del estado de las colecciones documentales en distintos soportes materiales.				
	1.2 Diseño e implementación del Proyecto de inventario, preservación, catalogación y restauración de documentos.				
2. Acervo documental clasificado y digitalizado	2.1. Evaluación y selección de las tecnologías y sistemas informáticos adecuados para la digitalización de las distintas colecciones documentales y la gestión informática de archivos.				
	2.2. Evaluación y selección de las colecciones documentales a ser digitalizadas en el periodo 2009 – 2010				
	2.3. Diseño e implementación del Proyecto de digitalización de documentos históricos.				
3. Página Web del AGN desarrollada e implementada.	3.1. Desarrollo de un modelo integral de gestión, producción y mantenimiento de los servicios on line de consulta documental.				
	3.2. Desarrollo de los sistemas informáticos de soporte para la gestión de la información en la Web.				
	3.3. Desarrollo de la Web del AGN: proyecto, línea editorial, arquitectura de la información, gestión y producción de contenidos, diseño gráfico, carga de contenidos, prototipos, ajustes, otros procesos necesarios.				
4. Recursos Humanos capacitados y formados en el nuevo modelo de gestión del AGN.	4.1. Programa de Formación y Capacitación continúa en los temas de la moderna Gestión Archivística.				
	4.2 Reformulación de la estructura y el funcionamiento de la gestión administrativa e institucional del AGN.				
	4.3 Análisis del marco normativo actual, y propuesta de un nuevo esquema de normas.				