



Subsecretaría de la
GESTIÓN PÚBLICA
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



Seminario Dilemas de la Biblioteca Actual

La creatividad frente a la crisis

Compiladores

**Alberto Morán
Beatriz Bozzini
Elsa Solimano**

Autoridades

Jefe de Gabinete de Ministros

Dr. Alberto Angel Fernández

Subsecretario de la Gestión Pública

Dr. Juan Abal Medina

Director Nacional del Instituto Nacional de la Administración Pública

Jorge Giles

Director de Documentación e Información

Lic. Alberto Morán

Directora de Investigaciones

Lic. Jorgelina Aglamisis

Director del Sistema Nacional de Capacitación

Lic. José Alberto Bonifacio

Diseño e impresión:

Dirección de Documentación e Información

Dirección Nacional del Instituto Nacional de la Administración Pública

Subsecretaría de la Gestión Pública

Av. Roque Sáenz Peña 511 - E.P. - Capital Federal

Noviembre 2005

Indice

Prólogo	5
Presentación	7
Marco Conceptual y Metodológico para el Desarrollo de una Biblioteca Digital en el Centro de Documentación e Información del INAP, <i>Elsa Solimano, Héctor Balbi, Alberto Morán</i>	9
Presencia de la Biblioteca en las Intranet e Internet del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, <i>Laura Silberleib</i>	29
Proyecto Desarrollo del Sitio Web Biblioteca Perito Francisco P. Moreno, <i>Catalina Beatriz Coali</i>	49
Integración de la Biblioteca de la Superintendencia de Seguros de la Nación al sitio web institucional: Transitando el camino del formato digital, <i>Teodolinda Francisca Casanelli</i>	57
Optimización de la Red Sistema de Información del INTA (SIDINTA), <i>Silvia De Tomassi</i>	65
Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas, <i>Nilda Fernández, Silvia Felisa Lorusso y Edit Leonor Rogé</i>	73
De Cenicientas a Princesas: lo que revela el Proyecto Padrinazgo de Publicaciones Periódicas Argentinas (4P-AR), <i>Analía Trouvé y Araceli García Acosta</i>	91
Preservación y conservación de documentos del Perito Francisco P. Moreno existentes en el Centro de Documentación y Biblioteca del mismo nombre de la Administración de Parques Nacionales, <i>María Coronel</i>	105
Proyecto de Microfilmación de la Colección de Folklore de 1921, <i>Leticia Ferreira</i>	109
Valorización de la documentación colonial, a través de la preservación y conservación de los materiales y de la aplicación de procesos de estandarización descriptiva, <i>Graciela Swiderski</i>	121
Creación de una Base de Datos de Consulta en la web del Ministerio de Economía y Producción digitalizando los mensajes del poder ejecutivo elevados al congreso desde 1853 hasta la fecha, <i>Stella Maris Zoppi</i>	129
Reestructuración del Centro de Documentación y Archivo, <i>Beatriz A. Z. de Gaffet y C. Adrian Muoyo</i>	151

Prólogo

En los tiempos que corren, asistimos a una situación casi paradójica, que se expresa en dos coordenadas en apariencia contradictorias:

La velocidad y avalancha en el flujo de las informaciones a través del mundo de las nuevas tecnologías informáticas, por un lado, y por otro la siempre anunciada y denunciada crisis del abandono del hábito de la lectura.

Esta situación se inscribe a su vez, en el marco de la más profunda y dolorosa crisis económica y social por la que atravesó nuestro país.

El Seminario Dilemas de la Biblioteca Actual da cuenta de ello y lejos de congelar actitudes y proposiciones, encara, con nuevos bríos y con inteligencia, las distintas maneras de enfrentar la crisis y las formas de conciliar aquella aparente paradoja que, en definitiva, nos pinta de cuerpo entero el mundo de hoy pero fundamentalmente el mundo de mañana.

Un hilo conductor recorre las variadas y calificadas ponencias: el valor de la creatividad frente a la crisis. De eso se trata. De contribuir cada uno desde su lugar de trabajo cotidiano con la cuota necesaria de creatividad para unir lo diverso y para no hacer contradictorio lo que debiera estar destinado a convivir armónicamente. Estamos diciendo que el manejo adecuado de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información debe necesariamente articular su velocidad productiva con el vital espacio de la reflexión y el placer de la lectura en el rincón de una biblioteca cualquiera o allí donde el lomo de un buen libro nos invite a detener la mirada para hurgar entre sus páginas, buscando la palabra, esa anciana tan sabia que inventó la humanidad.

Desde nuestro INAP (Instituto Nacional de la Administración Pública) queremos reconocer y agradecer los valiosos aportes de todos quienes participaron y auspiciaron este trabajo conjunto, los Directores y Responsables de Bibliotecas y Centros de Documentación de la Administración Pública, RECIARIA, UNIREDA, RENDIAP, Biblioteca Nacional y del Foro de Directores de Unidades de Información Documental.

Con todos ellos, y fundamentalmente con todas y todos los ciudadanos lectores, haremos posible el desarrollo de una estrategia y un espacio común que vaya aunando esta voluntad manifiesta de recorrer los nuevos caminos del conocimiento en un solo abrazo que una todas las herramientas y los recursos de gestión que disponemos para enfrentar los nuevos desafíos que nos brinda e impone la realidad de nuestro país y el mundo.

Es nuestro compromiso y es nuestra palabra y nuestra convicción.

Jorge Giles
Director Nacional INAP

Presentación

Hace ya varios años que institucionalmente se llegó a la conclusión que relevantes dilemas, vinculados a la gestión bibliotecaria, frecuentaban más los pasillos de congresos y las conversaciones entre colegas que los espacios académicos formales. Esta situación impulsó, a la Dirección de Documentación e Información del INAP, a promover un ámbito de debate, reflexión e intercambio sobre posibles respuestas a determinados dilemas que enfrentan las bibliotecas en su actividad cotidiana.

Sobre estas premisas, claras y simples, esta actividad fue siendo recreada en base al contexto que imponía la realidad del país y de la administración pública nacional; consolidando con el tiempo un “espacio” de generación y difusión de conocimiento esperado por la comunidad de práctica vinculada a la gestión de unidades de información documental (UID).

El objetivo de esta publicación es documentar las exposiciones realizadas en el Seminario Dilemas de la Biblioteca Actual 2004, dedicado al tema “La creatividad frente a la crisis”. En dicha oportunidad se contó con la colaboración de integrantes del Foro de Directores y Responsables de Unidades de Información Documental de la Administración Pública Nacional, que compartieron con nosotros algunos de sus proyectos orientados al mejoramiento de la gestión.

Los Proyectos presentados son trabajos finales del Curso de Especialización en Gestión de UID (200 hs.) organizado por la Dirección del Sistema Nacional de Capacitación del INAP, bajo la dirección académica de la Arq. Graciela Falivene; que además de representar un catálogo de problemas y soluciones que enfrentan las principales bibliotecas del sector público, han brindado un intercambio de buenas prácticas.

Es necesario precisar que, en este marco, una “buena práctica” significa una acción institucional o realización de un proyecto que se dirija a la resolución de un problema, al logro de un objetivo, a la mejora de la gestión, a una mejor prestación del servicio o al aumento de la productividad, la calidad o la efectividad organizacionales. La buena práctica se reconoce básicamente porque la ha resultado de utilidad comprobable a la unidad que la ha impulsado en términos de mejoras tangibles y sostenibles.

Para la presentación de los aportes, se ha respetado el orden de exposición de los proyectos, que fueron originariamente agrupadas en tres grandes temáticas: a) preservación y conservación, b) biblioteca virtual y digital y c) redes y catálogos colectivos

En síntesis, la singularidad de esta experiencia se basa en el desarrollo de un espacio de aprendizaje colaborativo, para una comunidad específica de directivos públicos, gestionado de manera participativa y con vocación de compartir sus avances con otros sectores de la sociedad.

Lic. Alberto Morán
Director de Documentación e Información

Marco Conceptual y Metodológico para el Desarrollo de una Biblioteca Digital en el Centro de Documentación e Información del INAP¹

Elsa Solimano², Héctor Balbi³, Alberto Morán⁴

Introducción

La decisión de elaborar el marco conceptual y metodológico para el desarrollo de una Biblioteca Digital en el Centro de Documentación e Información del INAP, emerge de la realidad institucional vinculada al proceso global de informatización de la sociedad.

Se viven épocas de cambios vertiginosos. Los procesos de transformación vinculados a la informatización de la sociedad, además de haber originado profundas reformas en las estructuras del conocimiento, han comenzado a condicionar la vida de las personas y las instituciones con intensidad y magnitud inéditas. Si bien la mayoría de los campos tecnológicos han tenido que adaptarse, la gestión de la información documental ha sido uno de los sectores que debió asumir mayores desafíos.

El dilema central es cómo enfrentar los tiempos de transformación, cómo reubicar a las unidades de información documental en los nuevos mercados, cómo realizar la reingeniería necesaria. Sólo una nueva gestión de información, plenamente inmersa en los procesos de transformación, permitirá dar coherencia y significado a la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación. El tema de este documento está asociado a este reto.

La introducción de las nuevas tecnologías debe estar acompañada de reformas a nivel de las estructuras y los procedimientos organizacionales. Las tecnologías de información y comunicación cambian radicalmente los procesos de trabajo y ello demanda reestructurar las organizaciones. Los cambios en las unidades de información documental (UID's) deben considerar no sólo los aspectos tecnológicos, propios de la gestión, sino también los cambios de actitud de la sociedad en su conjunto y, particularmente, del sector de la sociedad al cual pretenden servir.

Las UID's no pueden ser resultantes únicamente de la tecnología, aunque sea uno de sus componentes principales, sino también de la revalorización de otros elementos básicos de su esencia bibliotecaria como el rescate, el acopio, la organización, la conservación y la difusión de los registros del conocimiento. Aunque,

¹ Dirección de Documentación e Información, Instituto Nacional de la Administración Pública, Subsecretaría de la Gestión Pública, Jefatura de Gabinete de Ministros.

² Coordinadora de la Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública (RENDIAP).

³ Coordinador del Programa de Formación en Gestión de Documental.

⁴ Director de Documentación e Información.

con dos previsiones: ajustar la forma tradicional de hacerlo y orientar sus programas al acercamiento entre el usuario y la información, independiente de la ubicación y formato del documento.

Para responder a esta demanda de información de la sociedad, una UID debe considerar interfaces tecnológicas y normativas bibliotecarias con los usuarios, con un lenguaje común e información finamente analizada, discriminada y agrupada de acuerdo a intereses muy variados y específicos.

Una UID no podrá sobrevivir sólo ofreciendo catálogos y bases de datos con referencias bibliográficas, cada vez más se le exigirá disponer de textos completos, textos con análisis diferentes y selecciones para intereses previamente identificados.

Estos servicios citados están íntimamente relacionados con colecciones que se encontrarán en el centro de operaciones donde se recibe y distribuye la oferta y demanda de información; pero también en otros espacios distribuidos por toda la red.

Las bibliotecas digitales, y el uso de información registrada en medios digitales, han transformado en realidad de cobertura global un ejercicio de planeación del pasado: disponer de información, planear adquisiciones y ofrecer servicios sobre la base de la información compartida.

Pero, las colecciones de estas UID's serán mucho más que impresos, libros, revistas y toda representación en papel; incluirán las versiones digitales de los impresos y, cada vez más, contarán con información registrada en medios digitales y, lo que es más importante, será información concebida para ser registrada en el medio electrónico y, por lo tanto, las colecciones contarán con un ingrediente muy rico de recursos informativos en línea.

Serán parte del capítulo de las colecciones los catálogos en línea de libre acceso, las revistas y los libros electrónicos, libros vivos (interactivos, con hipervínculos), de valor agregado, los diferentes productos de multimedia, los disquetes, los CD-ROM de uso individual y en red y todas las herramientas útiles para la explotación de toda la riqueza informativa contenida en las numerosas direcciones que ofrece Internet u otra "super" red.

El CEDIAP desde hace tiempo viene incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación, pero en la actualidad requiere producir, compilar, difundir y preservar documentos en formato electrónico sobre Administración Pública. El trabajo final pretende sentar las bases del proyecto institucional que responda a esta necesidad.

Breve historia institucional

Hace más de quince años, la automatización de la Biblioteca INAP dio origen al Centro de Documentación e Información sobre Administración Pública (CEDIAP). Esta transformación permitió mejorar el servicio a los usuarios brindando una información documental más rápida, pertinente, exhaustiva y económica.

El CEDIAP, a su vez, facilitó el ingreso a la Red Latinoamericana de Documentación e Información sobre Administración Pública (REDIAP) coordinada por el CLAD, constituyendo la Unidad AR-INAP.

Esta nueva instancia brindó la posibilidad de compartir la información documental, con resúmenes, con otros centros de América Latina. Tiempo después se sumó la microfilmación de los documentos aportados por el INAP a la Red, que permitió compartir los documentos completos con siete de los centros más importantes de América Latina.

En 1989, la creación de la Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública (RENDIAP) facilitó el intercambio de información documental con aproximadamente noventa (90) centros gubernamentales, académicos y no gubernamentales de nuestro país. Concurrentemente fue creciendo una importante actividad editorial.

La base de datos de la RENDIAP está integrada en la actualidad por más de 30.000 registros documentales sobre Administración Pública y temas conexos. El objetivo principal de la Red es contribuir al conocimiento, adecuado manejo e intercambio de documentación e información sobre administración pública a nivel nacional e internacional.

Hoy resulta necesario enfrentar un nuevo desafío: participar en el mercado que definen las nuevas tecnologías de información y comunicación; surgido de una compleja trama interactiva de demandas y ofertas. Para ello es necesario desarrollar, a partir de los recursos existentes, uno nuevo: la biblioteca digital.

El CEDIAP y su marco político-institucional

Desde el punto de vista estratégico, en vinculación con la Subsecretaría de la Gestión Pública, el CEDIAP se enmarca en la línea de acción orientada a la inclusión, expansión, desarrollo e implementación de mecanismos de transparencia de la gestión del sector público.

En el marco del INAP se orienta, especialmente, al cumplimiento del lineamiento estratégico “consolidar al INAP como centro de referencia nacional e internacional en materia de documentación e información sobre administración pública”.

El Centro de Documentación e Información sobre Administración Pública funciona en el marco de la Dirección de Documentación e Información del INAP, que posee tres objetivos fundamentales:

- Contribuir al conocimiento e intercambio de documentación e información sobre administración pública a nivel nacional e internacional, en apoyo al mejoramiento del sector público.
- Promover el adecuado manejo de documentación e información sobre Administración Pública, a través del desarrollo, perfeccionamiento, transferencia y aplicación de técnicas informáticas y documentales.
- Difundir estudios y experiencias que puedan apoyar los procesos de transformación y mejoramiento de la Gestión Pública.

En este marco, el CEDIAP tiende a:

- Constituirse en un centro de referencia en materia de documentación e información sobre administración pública.
- Recopilar, intercambiar y facilitar el acceso a información documental relevante a nivel nacional e internacional sobre administración pública, mediante la RENDIAP y otras redes nacionales e internacionales y
- Ampliar el alcance y accesibilidad de su servicio de referencia de información documental, a fin de sumar potenciales usuarios.

Como soporte de la Base de Datos se utiliza el Programa ISIS, como formato de entrada de datos el adaptado por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) sobre la base del desarrollado por CEPAL y para la clasificación documental el Tesauro de Administración Pública del CLAD actualizado y el Macro - Tesauro de la OCDE.

El CEDIAP está vinculado con las siguientes redes de información documental: Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública, Red Latinoamericana de Documentación e Información sobre Administración Pública, Red de Redes de Información Económica y Social (UNIRED), Redes Argentinas de Información (RECIARIA) y el Sistema Nacional de Informática Jurídica.

Sus usuarios habituales son: funcionarios públicos nacionales, provinciales y municipales; unidades de información gubernamentales, no gubernamentales y académicas; nacionales, internacionales y extranjeras; ONG's; medios de comunicación; especialistas, investigadores y académicos; alumnos de grado y posgrado; legisladores nacionales, provinciales y municipales; partidos políticos; sindicatos y público en general.

Los objetivos

Los objetivos se formularon sobre la base de las necesidades, conflictos y oportunidades emergentes de un minucioso análisis del escenario actual y el deseado.

Objetivos generales

- Formular el marco conceptual y metodológico para desarrollar una colección organizada de documentos almacenados en formato digital que permita la accesibilidad local o a distancia de información sobre Administración Pública por parte de la comunidad de usuarios (actuales y potenciales, de nuestro país y del exterior) y preservar las obras originales de los efectos de la manipulación física.
- Mejorar la capacidad del CEDIAP incorporando a la colección INAP documentos electrónicos, con los mismos estándares de calidad que los otros formatos existentes.

Objetivos específicos

- Definir una metodología de búsqueda, selección, catalogación, clasificación, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos.
- Fijar las pautas para el manejo efectivo de documentación e información sobre Administración Pública en formato electrónico, a través del desarrollo, perfeccionamiento y aplicación de las tecnologías adecuadas.
- Determinar los recursos informáticos (software y hardware) y de infraestructura física necesarios para una adecuada gestión de documentos electrónicos en el CEDIAP.
- Determinar los conocimientos y habilidades a proporcionar a los actores intervinientes en el proyecto, internos (miembros del equipo) y externos (usuarios individuales e institucionales).
- Definir los procedimientos e instrumentos necesarios para efectuar un adecuado control y monitoreo de una eficiente y eficaz gestión de documentos electrónicos en el CEDIAP.

Los resultados esperados

A partir de los objetivos formulados se determinaron los resultados esperados:

- Disponibilidad de una colección organizada de documentos almacenados en formato digital que permita la accesibilidad local o a distancia de información sobre Administración Pública por parte de la comunidad de usuarios (actuales y

potenciales, de nuestro país y del exterior), y preservación de obras originales de los efectos de la manipulación física.

- Estrategias y metodologías de detección y obtención de documentos electrónicos disponibles en Internet, u otras fuentes, e incorporación a la colección institucional, previa evaluación y sistematización
- Metodología de acceso, procesamiento técnico, registro, almacenamiento y recuperación de documentos electrónicos y bases de datos a través de Intranet, Internet, CD-ROM u otros formatos digitales.
- Metodología de conversión de documentos de la colección institucional preexistente en otros formatos a código digital (digitalización).
- Mejoramiento y ampliación de los accesos a la información existente en el CEDIAP.
- Incremento de la eficiencia del CEDIAP en su conjunto, servicios y procesos, mediante la integración gradual de los fondos bibliográficos en formatos papel y electrónico, y mejoramiento de la calidad del servicio al usuario.
- Ampliación, mejoramiento y diversificación de los servicios de información, mediante la incorporación de equipamiento necesario para agilizar los procesos bibliotecarios y fortalecer el autoservicio.
- Ampliación, mejoramiento y diversificación de los servicios de información, mediante la capacitación adecuada y permanente del personal del CEDIAP según sus distintas necesidades.
- Fortalecimiento del autoservicio de los usuarios para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos bibliográficos existentes en el CEDIAP y nuevas tecnologías disponibles para la recuperación y obtención de información.
- Actualización del fondo bibliográfico.

Actividades por componente del proyecto

Para la presentación del proyecto se consideró adecuado organizar las actividades por “componente”, como expresión del agrupamiento de las mismas considerando su carácter técnico y funcional para la mejor planificación, ejecución, negociación y control del proyecto.

Componente Técnico – Bibliotecológico

- *Definición de la metodología de búsqueda de documentos electrónicos específicos.* Pautas que contribuyan a identificar y verificar la calidad de fuentes potenciales de producción de información y documentación electrónica sobre administración

pública en Internet; como así también para el diseño de estrategias de búsqueda específicas.

- *Elaboración de las pautas para la selección de documentos electrónicos.* Disponer de un marco técnico - normativo adecuado a los procedimientos de selección y adquisición de documentos electrónicos para ingresar a la colección del INAP, sobre la base de criterios básicos tales como la pertinencia, basada en el campo temático del CEDIAP, la obsolescencia y la relevancia.
- *Determinación de la metodología de adquisición de documentos electrónicos.* Metodología de acceso a sitios generadores de información documental pertinentes. Evaluación de los sitios y condiciones para dar a publicidad los documentos existentes.
- *Definición de las pautas para el ingreso de documentos electrónicos a la base del CEDIAP.* Determinar la Hoja de Descripción Bibliográfica (HDB) para documentos electrónicos en base a las normativas institucionales y la experiencia nacional e internacional.
- *Definición de la forma de almacenamiento y resguardo.* Definir la forma de ubicación física o virtual y las modalidades de almacenamiento y resguardo de los documentos pertenecientes a la colección INAP.
- *Definición del servicio de referencia.* Determinar las distintas modalidades de respuestas a las consultas bibliográficas (en sala, en línea, correo electrónico, fax, etc.) vinculadas a los documentos electrónicos pertenecientes a la base de datos institucional.
- *Determinación de la modalidad de difusión de documentos electrónicos.* Definición de las modalidades de publicidad y diseminación de los documentos electrónicos, especialmente aprovechando los recursos vinculados a Internet (página Web y correo electrónico) e instrumentos existentes como Boletín de Alerta, Nuevos Títulos y Guías Bibliográficas Específicas.
- *Definición de indicadores de desempeño para la biblioteca digital.* Desarrollar un conjunto mínimo de indicadores medibles que puedan ser utilizados para evaluar la calidad de los procesos, servicios y productos de la biblioteca digital.
- *Elaboración de un Anexo del Manual de Procedimientos específico para documentos electrónicos.* Actualizar y completar el Manual de Procedimientos para la gestión de documentación e información existente en INAP (procesos y servicios documentales, selección, intercambio, producción editorial, préstamo y formularios).

Componente informático

- *Determinación del software adecuado para el procesamiento técnico y puesta de la base de datos en la Web.* Seleccionar la alternativa más factible y conveniente, entre las opciones disponibles, en base a criterios predeterminados (software libre GPL y familia ISIS), considerando la experiencia de otros centros de documentación y la tendencia de la administración pública nacional.
- *Determinación del hardware necesario, el procesamiento técnico y puesta de la base de datos en la Web.* Seleccionar la alternativa más factible y conveniente, entre las opciones disponibles, en base a los requerimientos del software, el tamaño de la base de datos y de la documentación electrónica almacenada y a resguardar.
- *Determinación de los bienes de uso con fines informáticos.* Identificar el requerimiento de bienes de uso, en función de las exigencias del equipamiento informático y las características cualitativas y cuantitativas de gestión de los documentos electrónicos.
- *Actualización de la página Web.* Planificar el rediseño de la página Web institucional, con la incorporación de valor agregado emergente del proyecto (catálogo en línea, documentos en texto completo), conjuntamente con personal especializado de la SGP y el INAP.
- *Coordinación del proyecto con el webmaster.* Resolver, con asistencia del webmaster, en base a requerimientos cuantitativos (espacio en servidor) y cualitativos (compatibilidad del software para puesta en Web) dilemas técnicos emergentes del proyecto.

Componente capacitación

- *Determinación de necesidades de capacitación del personal.* Detectar las competencias a desarrollar en el personal necesarias para la implementación del proyecto, considerando especialmente la incorporación de metodologías asociadas a las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- *Determinación de necesidades de capacitación de los usuarios.* Detectar las competencias a desarrollar en los usuarios, considerando especialmente la incorporación de metodologías asociadas a las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Componente infraestructura física

- *Determinación de necesidades de espacio físico adecuado.* Determinar los requerimientos cuantitativos y cualitativos del espacio físico para el procesamiento, almacenamiento y resguardo de los documentos electrónicos.

- *Determinación de necesidades de mobiliario.* Determinar los requerimientos cuantitativos y cualitativos del mobiliario para el procesamiento, almacenamiento y resguardo de los documentos electrónicos.

Aspectos financieros

La situación financiera del Estado de los últimos años, y las consecuentes restricciones presupuestarias, han limitado las alternativas de desarrollo de políticas de gestión documental e informativa, especialmente por la imposibilidad de renovar equipos y mobiliarios, disponer de insumos básicos de producción editorial y de actualizar la colección bibliográfica.

Con este contexto, las posibilidades para mejorar la eficacia en instrumentación de las políticas, están vinculadas a la eficiencia en el uso de los recursos presupuestarios disponibles apoyándose en las TIC's y sus posibilidades de opciones virtuales y digitales. Las mencionadas restricciones sumadas a la complejidad técnica demandan un exigente proceso de selección de alternativas tecnológicas: este proyecto está orientado en ese sentido.

Las demandas presupuestarias del Proyecto han sido consideradas en los requerimientos efectuados para el ejercicio 2004, no obstante, a efectos informativos, se hacen constar los gastos previstos en materia de personal y bienes de uso.

Cuadro 1: Demandas presupuestarias por componente

Componente	Personal ⁵	Bienes de Uso ⁶	Bienes de consumo ⁷
Técnico Bibliotecológico	5.250 (336 hs)	-	100 (*)
Informático	4.000 (256 hs)	3.000	200
Capacitación	500 (32 hs)	-	200 (*)
Infraestructura Física	250 (16 hs)	-	-
Totales parciales(\$)	10.000	3.000	500
Total (\$)	13.500		

⁵ Las estimaciones de gastos en personal, si bien responden a los requerimientos del proyecto no implicó una asignación presupuestaria especial, ya que las actividades fueron realizadas por personal técnico de planta permanente de la Subsecretaría de la Gestión Pública.

⁶ Ha sido incluido oportunamente entre las demandas presupuestarias del Ejercicio 2004.

⁷ Los gastos denotados (*) sólo son figurativos ya que representan impresiones y reprografías que serán realizados en la organización con recursos existentes.

Aspectos operativos de la ejecución del proyecto

El equipo encargado de llevar a cabo el Proyecto estará compuesto por un (1) director, cuatro (4) coordinadores de componentes y diecisiete (17) responsables de actividades. Debido a que se utilizará un diseño organizacional matricial, la multiplicidad de responsabilidades, en realidad, serán cubiertas por cinco (5) personas. Además, se contará con el apoyo de aproximadamente tres (3) asesores técnicos pertenecientes a la planta permanente de otras áreas de la Subsecretaría de Gestión Pública.

Se realizarán reuniones quincenales de coordinación y evaluación del estado de avance del Proyecto. Se habilitará una carpeta compartida correspondiente al proyecto, donde se ubicarán los documentos básicos del mismo y una planilla de seguimiento del proyecto, actualizada semanalmente.

Seguimiento del proyecto

El Proyecto fue realizado entre el 1º de marzo y el 30 de junio de 2004 y el seguimiento se realizó utilizando cuatro instrumentos básicos:

1. Cronograma de actividades (Cuadro 2).
2. Matriz de seguimiento del Proyecto (Cuadro 3).
3. Indicadores de cumplimiento de metas por componente (Cuadro 4)
4. Reuniones quincenales para verificación el estado de avance.

Cuadro 2: Cronograma (Año 2004)				
Actividades / Meses	Abril	Mayo	Junio	Julio
Componente Técnico Bibliotecológico				
1. Definición de la metodología de búsqueda				
2. Elaboración de pautas para la selección				
3. Determinación metodología adquisición				
4. Definición pautas para el ingreso de documentos				
5. Definición forma de almacenamiento y resguardo				
6. Definición del servicio de referencia				
7. Determinación de la modalidad de difusión				
8. Definición de indicadores de desempeño				
9. Elaboración Anexo Manual de Procedimientos				
Componente Informático				
10. Determinación del software adecuado				
11. Determinación del hardware necesario				
12. Determinación de bienes de uso				
13. Actualización de la página Web				
14. Coordinación del proyecto con el webmaster				
Componente Capacitación				
15. Identificación necesidades capacitación (personal)				
16. Identificación necesidades capacitación (usuarios)				
Componente Infraestructura Física				
17. Determinación necesidades de espacio físico				
18. Determinación necesidades de mobiliario				

Cuadro 3: Matriz de Seguimiento del Proyecto				
Actividad	Estado	Resp.	Fechas	
			I	F
Componente Técnico Bibliotecológico				
1. Definición de la metodología de búsqueda				
2. Elaboración de pautas para la selección				
3. Determinación metodología adquisición				
4. Definición pautas para el ingreso de documentos				
5. Definición forma de almacenamiento y resguardo				
6. Definición del servicio de referencia				
7. Determinación de la modalidad de difusión				
8. Definición de indicadores de desempeño				
9. Elaboración Anexo Manual de Procedimientos				
Componente Informático				
10. Determinación del software adecuado				
11. Determinación del hardware necesario				
12. Determinación de bienes de uso				
13. Actualización de la página Web				
14. Coordinación del proyecto con el webmaster				
Componente Capacitación				
15. Identificación necesidades capacitación (personal)				
16. Identificación necesidades capacitación (usuarios)				
Componente Infraestructura Física				
17. Determinación necesidades de espacio físico				
18. Determinación necesidades de mobiliario				

Cuadro 4: Indicadores por componente

Componente Técnico Bibliotecológico

Metodología de búsqueda de documentos electrónicos definida.
Pautas para la selección de documentos electrónicos elaboradas.
Metodología de adquisición de documentos electrónicos definida.
Pautas para la ingreso de documentos electrónicos elaboradas.
Modalidad de almacenamiento y resguardo de documentos electrónicos definida.
Modalidad de servicio de referencia de documentos electrónicos definida.
Modalidad de difusión de documentos electrónicos determinada.
Anexo Manual de Procedimientos para gestión de documentos electrónicos editado.

Componente Informático

Software adecuado determinado.
Hardware necesario determinado.
Página Web actualizada para el desarrollo de la biblioteca digital.

Componente Capacitación

Necesidades capacitación del personal identificadas.
Necesidades capacitación de los usuarios identificadas.

Componente Infraestructura Física

Necesidades de espacio físico determinadas.
Necesidades de mobiliario físico determinadas.

Comentario final

El CEDIAP, desde hace muchos años, viene incorporado tecnologías de información y comunicación, como respuesta al proceso de informatización de la sociedad. Estas acciones siempre se desarrollaron en el marco de proyectos colectivos y contenedores. La decisión de iniciar el desarrollo de una biblioteca digital en el INAP a partir de la elaboración del marco conceptual y metodológico, permitió profundizar el análisis de la incorporación de las nuevas tecnologías, como nunca antes se había realizado.

Este desafío, y oportunidad, nos ha permitido comprobar que las TIC's son de extraordinaria utilidad, pero su incorporación tiende a cambiar radicalmente los procesos de trabajo y reestructurar las organizaciones. Es decir, que los cambios en las UID's involucran, además de los aspectos tecnológicos, propios de la gestión documental, cambios de actitud de las partes interesadas internas (personal) y externas de la organización (sociedad en su conjunto y, particularmente, del sector de la sociedad a la cual pretenden servir). Además, esta relación parece aumentar en magnitud e intensidad sobre la base de una compleja trama interactiva de ofertas y demandas.

Por estas razones, formular el marco teórico y metodológico para desarrollar una biblioteca digital resulta una tarea sumamente dificultosa, especialmente desde el punto de vista conceptual. Fue necesario resolver las discusiones que se daban dentro del propio equipo y las externas en el ámbito académico.

Definir pautas metodológicas en este campo, demandó efectuar acuerdos terminológicos, semánticos y conceptuales; que entre otros aspectos aconsejó la inclusión de un glosario consensuado.

La recompensa ha sido que estamos seguros de poder mejorar la capacidad del Centro de Documentación, mediante la incorporando a la colección de documentos electrónicos, con los mismos estándares de calidad que los otros formatos existentes.

No obstante, en un contexto de dificultades y limitaciones que impone la situación presupuestaria del Estado (especialmente por la imposibilidad de renovar equipos y mobiliarios, disponer de insumos básicos y actualizar la colección bibliográfica), las posibilidades de instrumentar políticas de mejora vinculadas al uso adecuado de las TIC's, deben estar asociadas a un exigente proceso de selección de alternativas tecnológicas: este proyecto ha estado orientado en ese sentido.

Glosario

Automatización de bibliotecas: proceso de incorporación de tecnologías de información y comunicación con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de gestión.

Base de datos bibliográfica: base de datos que almacena y proporciona referencias bibliográficas (descripción, resumen del contenido y conjunto de palabras clave) y, en ciertos casos, el acceso a los textos completos.

Base de datos: archivo o conjunto de archivos de datos recuperables, relacionados y organizados con una lógica coherente y con significado inherente, que pueden ser leídas por computadora y organizadas según un programa que permita su localización y recuperación.

Biblioteca digital: es una biblioteca donde su acervo está conformado por documentos en formato electrónico.

Biblioteca dual (o híbrida): es una biblioteca donde su acervo está conformado por documentos en formato papel y electrónico.

Biblioteca electrónica: expresión utilizada en determinados sitios en lugar de biblioteca virtual o digital.

Biblioteca virtual: es aquella que cuenta con sistemas de automatización que le permiten una ágil y correcta administración de los materiales que resguarda, ya sean en formato papel u electrónico. Asimismo, cuenta con sistemas de telecomunicaciones que le permiten acceder a su información, en formato electrónico, de manera remota o local. Proporciona principalmente catálogos y listas de las colecciones que se encuentran físicamente dentro de un edificio.

Boletín de alerta bibliográfico: publicación periódica en la cual se informa a los usuarios los registros ingresados durante el período considerado; puede editarse en formato papel u electrónico.

Catálogo bibliográfico on-line: conjunto de registros bibliográficos, que permiten la localización y recuperación de información, en forma directa, vía Internet.

Colección bibliográfica: conjunto homogéneo y ordenado de materiales documentales reunidos por su especial interés.

Compatibilidad del software: posibilidad de ejecutar programas desarrollados en una computadora sin modificaciones en los mismos.

Componente: agrupamiento de actividades considerando su carácter técnico y funcional para la mejor planificación, ejecución, negociación y control del proyecto.

Consulta bibliográfica: demanda de información o documentación sobre determinado tema por un usuario.

Digitalización: técnica de transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital (formato electrónico) por medio de un escáner.

Documento electrónico: documento en formato electrónico digital.

Estrategia de búsqueda: expresión de los lineamientos con los que se pretende orientar el desarrollo de las acciones necesarias para recuperar información de la forma más exhaustiva, pertinente, rápida y económica.

Familia ISIS: conjunto de programas con distintas utilidades, desarrollados sobre o con relación al programa CDS/ISIS. Ej. CDS/ISIS para DOS, CDS/ISIS para Windows, WinIDAMS, ISISMARC, ISIS_DLL, ISISASCII, JavaISIS, WWWISIS, GENISIS, CDS/ISIS para UNIX, CDS/ISIS y XML.

Fondo documental: conjunto integral de documentos de una unidad de información documental.

Formato de entrada de datos: diseño prescrito de la forma y disposición con que serán ingresados los datos a un sistema de procesamiento.

Gestión documental: conjunto de decisiones y actividades derivadas, que se orientan a lograr una mayor eficacia y economía en la administración de los documentos; puede implicar la gestión del ciclo de vida, de los procesos, de la conservación, del acceso, del uso y/o de su protección.

Hoja de descripción bibliográfica (HDB): es la hoja que ha sido diseñada para registrar toda aquella información que permite identificar un documento como una unidad bibliográfica, sea esta información esencial sobre el documento analizado o información complementaria.

Hoja de entrada de datos: hoja diseñada, dentro de un sistema, para registrar / ingresar información.

Indicador: variable o parámetro que brinda información específica que permite realizar un estado de situación, monitorear un proceso de gestión y evaluar resultados, con una significación que se extiende más allá de aquella asociada con el valor del parámetro.

Información documental: cualquier información, dato o conocimiento registrado sobre un soporte (documento).

Informatización: proceso de incorporación de equipos y programas de computación a una actividad.

Intranet: red interna que funciona de manera similar a la Internet pero a la cual sólo pueden acceder los miembros de la organización que la administra.

ISIS: (CDS/ISIS: Computerized Documentation System / Integrated Set of Information Systems) sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de la información, implementado por UNESCO desde 1985. Llamado también MicroISIS, cuando fue adaptado para PC.

Libro electrónico: libro en formato electrónico digital.

Manual de procedimientos: guía de instrucciones para uso del personal de una organización orientada a normalizar y difundir las rutinas administrativas de los procedimientos, detectar desvíos en la actividad y consolidar un ambiente de control.

Medio digital: soporte electrónico digital sobre el que (o dentro del cual) pueden representarse y transportarse datos.

Metadato: datos de recuperación de un documento electrónico, incluidos en el propio documento.

Página Web: documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a Internet.

Procesos técnicos: metodologías y técnicas instrumentales, para la selección, descripción, almacenamiento y recuperación de documentos.

Red de información: conjunto asociado de nodos de información con sus respectivas conexiones, que se relacionan y comunican entre sí con fines cooperativos.

Referencia bibliográfica: conjunto de datos bibliográficos ofrecidos en un documento para la identificación de otro. Están regulados por la Norma ISO 690/1975.

Registro documental: un conjunto de campos de datos relacionados referidos a una misma entidad, concepto o sujeto, que se tratan como una unidad lógica. Es documental cuando estructura una base de datos documental, cuando cada registro analiza un documento.

Resguardo: (*Backup*) actividad, instalaciones, dispositivos, archivos o servicios que pueden ser utilizados para continuar la operación de un sistema de procesamiento de datos ante la eventualidad de falla, disfunción o destrucción de los datos primarios.

Selección de documentos: proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca, de acuerdo con criterios establecidos con anterioridad.

Servicio de referencia: conjunto de actividades de apoyo al usuario para facilitar la búsqueda y localización de información concreta.

Servidor: (*Server*) es una computadora que cumple con la función específica dentro de una red de brindar servicios a las demás computadoras que se encuentran interconectadas.

Software libre: tipo particular de software que le permite al usuario el ejercicio de cuatro libertades básicas: a) ejecutarlo con cualquier propósito, b) estudiar cómo funciona y adaptarlo a sus necesidades, c) distribuir copias y d) mejorarlo, y liberar esas mejoras al público; con la única restricción de redistribuirlo, con o sin cambios, brindando las mismas libertades que antes y con el requisito de permitir el acceso al código fuente (imprescindible para ejercer las libertades a y c).

Tecnología de información y comunicación (TIC): conjunto de dispositivos y procesos lógicos y prácticos, que basados en soportes físicos, permiten agregar valor a los datos, comunicarlos y transformarlos en productos y servicios.

Tesoro: (*Thesaurus*) lista ordenada de términos, o descriptores, utilizados como lenguaje de indización en la confección de un índice alfabético, en ciertos casos sistemático, de materias; conteniendo, además, referencias de los términos equivalentes o relacionados y definiciones explicatorias de los conceptos. En sistema de recuperación de información documentaria, un vocabulario controlado, con las relaciones semánticas y genéricas entre los términos, que se aplica a un determinado campo de conocimiento.

Texto completo: expresión que indica el acceso a un documento electrónico que contiene el texto completo del documento de referencia.

Ubicación física: método o procedimiento que tiene por objeto situar una colección de libros en los estantes, de acuerdo con un plan dado, a fin de hacer posible la búsqueda y localización de los mismos con rapidez y comodidad.

Webmaster: persona encargada de gestionar una página Web.

Bibliografía

AMAT NOGUERA, Nuria (1995) *La documentación y sus tecnologías*. 2ed. Madrid, Ediciones Pirámide.

ANGOS ULLATE, J. M.; FERNÁNDEZ RUIZ, M. J.; SALVADOR OLIVÁN, J. A. *El impacto de *www* en la evolución y futuro de los centros de documentación*. Jornadas Catalanas de Documentación.
<http://www.cobdc.org/09jornades/7es/25.pdf>

BOSCH JOVER, Mela. (2002) *La gestión del conocimiento en el medio digital: viejos problemas de tratamiento de información y aspectos nuevos*. Ciencias de la Información Vol. 33 N°1. pp. 35-44

BUONOCORE, Domingo (1976) *Diccionario de Bibliotecología*. Buenos Aires, Marymar.

CHANG, Richard (1996) *Mejora Continua de Procesos*. Buenos Aires, Granica, Serie para la Mejora de la Calidad.

EVANS, Edwards (2001) *Los "inputs" y "outputs" de la preparación de los presupuestos para las bibliotecas*. The Bottom Line: Managing Library Finances". vol. 14, n. 1 , pp. 19-23.
<http://rosina.emeraldinsight.com/vl=42079157/cl=14/nw=1/fm=html/rpsv/cw/mcb/0888045x/v14n1/s3/p19>

GAMA RAMÍREZ, Miguel (2002) *El libro electrónico : del papel a la pantalla*. Biblioteca Universitaria Nueva Epoca, Enero-Junio. Vol. 5, n. 1

KANTEREWICZ, Pablo (2003) *Organización, calidad y mejora continua de procesos (Apuntes)*. Buenos Aires, INAP/CEDID.

(2003) *Gestión de Bibliotecas, Calidad y Evaluación (Apuntes)*. Buenos Aires, INAP/CEDID.

KELLER, Michel (1996) *Business models not economic models for research libraries in the transition of more digitized information resources*. Stanford University.
<http://dli.grainger.uiuc.edu/national/stanford/ndlf/ndlfkeller.htm>

LYNN, M. Stuart (1999) *La relación entre la tecnología de conversión digital y otros procesos de conversión de medios : glosario estructurado de Términos Técnicos*. Informe de Preservación y Tecnología de Acceso. Documentos para conservar No. 11. Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela. Centro Nacional de Conservación del Papel.

LISCHINSKY, B. (2003) *Formulación y evaluación de proyectos (Apuntes)*. Buenos Aires, INAP/CEDID.

ISO (1998) *Norma ISO 11620. Documentación e Información: Indicadores de desempeño en bibliotecas.*

OPS/OMS (2000) *Biblioteca Virtual en Salud de Argentina, Proyectos y Plan de Acción 2001-2003.*

<http://www.bvs.org.ar/>

ORERA ORERA, Luisa (Ed.) (1997) *Manual de Biblioteconomía.* Madrid, Editorial Síntesis, 1997.

SAROKA, Raul Horacio y TESORO, José Luis (1984) *Glosario de Informática.* Buenos Aires, Ediciones Contabilidad Moderna.

SMITH, Alastair G. (2001) *Strategies for Building Digitized Collections.* Washington, Council on Library and Information Resources (CLIR).

SMITH, Alastair G. (2002) *What can e-libraries learn from e-business?*

<http://www.vala.org.au/vala2002/2002pdf/12Smith.pdf>

UNLP (1997) *Modernización del Area de Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata.* Proyecto FOMEC. La Plata, UNLP.

VOUTSSÁS, Juan (2001) *El libro electrónico, estado del arte y tendencias.* Universidad Autónoma de México.

<http://www.ucol.mx/interfaces/interfaces2001/archivos/libro-electronico.pdf>

Páginas en Internet consultadas:

<http://wmperu.bloxus.com/historias/1044>

<http://www.cinfo.cu/cinfo2003/v34n3a2003/conferencia.htm>

http://www.claveempresarial.com/principiantes/notas/nota_f010500.shtml

<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volV12002/pgs-16-22.pdf>

<http://www.ifla.org/VII/s30/pub/mg1.htm#spanish>

<http://www.informaticamilenium.com.mx/paginas/espanol/sitioweb.htm#dpagina>

http://www.utem.cl/ditec/cursoelab/introduccion/tic_9.html

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/92211/lecciones/unidad1/hardware/definicion.htm>

<http://www.willydev.net/descargas/articulos/general/slibre.pdf>

Presencia de la Biblioteca en las Intranet e Internet del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Laura Silberleib⁸

Introducción

El presente trabajo constituye una propuesta de gestión de la Biblioteca del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, orientada a otorgarle una presencia relevante en Internet e Intranet del citado organismo.

En la actualidad, son muchos los que comparten la idea que la Biblioteca es el organismo potencialmente más capacitado para establecer los canales de comunicación apropiados con los integrantes de una comunidad. En este caso, por tratarse de una Biblioteca perteneciente a la Administración Pública Nacional, su gestión está destinada a la ciudadanía en su conjunto.

Con referencia a nuestra organización, los usuarios requieren, en especial, acceder adecuadamente en tiempo y forma a todo lo producido por el propio Ministerio; es decir, proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, convenios colectivos, escalas salariales y normas sobre condiciones y medios de trabajo de los distintos sectores de la economía argentina.

La Biblioteca considera entre sus objetivos esenciales: proporcionar materiales y servicios especializados para responder la demanda de sus usuarios internos y externos, resultante de sus necesidades de información profesionales, educativas, personales y en apoyo a la gestión; constituyendo un reconocido centro referencial de la información socio-laboral en el país.

En la Biblioteca, se recibe diariamente, normativa interna, publicaciones normativas, jurídicas, doctrinales y documentación convencional, que es divulgada internamente en forma sistemática, con el objetivo de realizar una difusión selectiva de la información.

Los usuarios externos, que concurren cotidianamente a utilizar los servicios bibliotecarios, pueden agruparse en diferentes categorías, con niveles socioeconómicos variables, inquietudes particulares e intereses propios, pero todos en busca de información laboral actualizada. El estudiante desea conocer la realidad del mundo del trabajo de su país, el trabajador y el empleador conocer sus derechos y obligaciones, el abogado ubicar la norma reciente y el investigador confirmar que los documentos que dispone son correctos para encarar sus estudios .

⁸ Jefe de Departamento Biblioteca, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

¿Cuáles son los métodos más apropiados para registrar, organizar, almacenar y distribuir la información para satisfacer a estos usuarios, potenciales y reales? ¿Qué esperan de nosotros? ¿Qué es aquello que sólo nosotros podemos brindarles?

Estas preguntas, parecen tener como respuesta que la mejor forma de llegar al usuario, allí donde esté, es utilizando los servicios informáticos y los recursos de red de la organización, privilegiando el servicio a distancia, donde ya no importa el lugar de residencia del usuario que desea conocer su realidad laboral. Además, de esta forma, los propios empleados del Organismo, independientemente de su lugar de trabajo, puedan obtener información al día del mismo modo que aquél que reside en la Capital Federal.

En este sentido, se ha decidido proyectar la incorporación de las bases de datos referenciales elaboradas en la Biblioteca, bajo el Sistema Winisis, tanto legislativas, como bibliográficas y convencionales, para que los usuarios internos puedan acceder a través de la Intranet, desde sus puestos de trabajo, y los externos desde Internet. En ambos casos, con vinculaciones hipertextuales que vinculen los registros descriptivos con los textos completos, ya sean una norma o un documento laboral específico.

Asimismo, está previsto detectar las necesidades de los distintos usuarios, a través de encuestas y evaluaciones permanentes de los sistemas, mantener servicios de alerta bibliográfica, carteleras para novedades y avisos on-line.

Este desarrollo, será realizado en el marco de un plan de trabajo interdisciplinario, recurriendo a los recursos informáticos del organismo y al asesoramiento de especialistas que posibiliten definir un proyecto de alcance nacional.

I. Descripción de la institución objeto de estudio

El Centro de Documentación objeto del presente proyecto, es denominado Departamento Biblioteca, perteneciente a la estructura general del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS).

Dicho Ministerio reconoce entre sus misiones y competencias específicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ministerios, No. 25.250, según Texto Ordenado por Decreto 438/92 y modificado por el Decreto 355/02, determinadas acciones. De la misma se cita, a continuación, su competencia principal:

Compete al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social asistir al Presidente de la Nación y al Jefe de Gabinete de Ministros en orden a sus competencias, en todo lo inherente a las relaciones y condiciones individuales y colectivas de trabajo, al régimen legal de las negociaciones colectivas y de las asociaciones profesionales de trabajadores y empleadores, al empleo y la capacitación laboral y a la seguridad social.

Misión y funciones de la biblioteca del MTEySS

Proporcionar materiales y servicios especializados para ayudar a los miembros de la Institución y de la comunidad en general, a satisfacer sus necesidades de información profesionales, educativas, formativas y en apoyo a la gestión.

Constituirse en un centro referencial de la información socio-laboral en el país, brindando, a la comunidad toda, la información sobre los convenios colectivos de trabajo, escalas salariales y topes indemnizatorios, como así también sobre leyes, decretos, resoluciones y disposiciones específicas del área, tanto vigente como retrospectiva.

Imprimirle especial énfasis a la colaboración con los funcionarios en su tarea de elaboración de proyectos de leyes, reglamentación de las mismas, y dictado de resoluciones específicas.

Para cumplir con su misión específica, se constituye en:

- Biblioteca de referencia socio-laboral; proporciona rápidamente información concreta y actualizada sobre:

Leyes, decretos, resoluciones y disposiciones en sus diferentes estados: derogadas, modificadas, sustituidas y actualizadas, apoyándose en la utilización de bases de datos referenciales, tanto de desarrollo propio como a través del acceso a CD-Rom's y recursos en Internet.

Convenios colectivos de trabajo y sus respectivas escalas y acuerdos salariales para su divulgación entre los sectores sociales interesados.

- Centro de Investigación

La Biblioteca colabora con investigadores, estudiantes, profesionales y trabajadores en el abordaje a la temática laboral, reflejada en la doctrina y jurisprudencia, manteniendo las colecciones de obras monográficas y publicaciones periódicas en forma actualizada y permanente.

Para que la Biblioteca pueda cumplir con su misión y funciones primarias, reúne diferentes tipos de materiales que constituyen archivos individuales, y se registran, luego, en bases de datos diseñadas para el correcto almacenamiento, recuperación, y difusión selectiva de la información especializada.

Tipos de materiales

Normativa laboral

Archivo histórico: La Biblioteca incluye el archivo de todas las resoluciones emitidas por las diferentes autoridades de la Institución, ya sean ministros, secretarios, subsecretarios o directores, debiendo preservar dichos documentos y ponerlos a disposición de los usuarios tanto internos como externos. En el archivo de normativa se incluyen las leyes y decretos específicamente referidas a la legislación laboral, a la administración pública en general, y sobre los temas vinculados con la temática primaria de la Institución.

Convenios colectivos de trabajo

Archivo de todos los convenios colectivos de trabajo homologados por el Ministerio, en sus diferentes rondas de negociación, correspondientes a actividades económicas y empresas. Al archivo de convenios se agregan los acuerdos salariales y no salariales, y resoluciones sobre topes indemnizatorios.

Material bibliográfico

Libros y publicaciones periódicas especializadas en el área del derecho del trabajo, seguridad social, sociología del trabajo, derecho laboral comparado, otras ramas del derecho, tales como derecho administrativo y constitucional, y obras generales sobre economía, sociología y administración.

Publicaciones, en lengua española o inglesa, en su defecto, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ya que es biblioteca depositaria del Organismo como miembro gubernamental. Dicho material bibliográfico constituye un archivo con entidad propia.

Atención al público

Su público usuario está constituido por dos grandes categorías:

Usuarios internos: funcionarios del Organismo: autoridades superiores como Ministro, Secretarios, Subsecretarios y Directores, asesores y empleados en general.

Usuarios externos: estudiantes, investigadores, trabajadores, empleadores, abogados y especialistas en el área del derecho del trabajo.

A ambas categorías de usuarios se los asesora en cuanto al encuadramiento, vigencia y estructura de los convenios colectivos y escalas salariales, y en lo referente a la temática laboral, el alcance y vigencia de las normas, reglamentaciones, derogaciones, modificaciones, etc., siempre con el respaldo bibliográfico de las obras

seleccionadas y adquiridas a tal fin, y observando las funciones propias de la Biblioteca respetando la estructura organizacional.

Desarrollos de productos y servicios

Para administrar la documentación detallada, y establecer los canales apropiados entre la información y sus usuarios potenciales, se han elaborado los siguientes productos.

Bases de Datos

Bibliográfica

Reúne en forma automatizada los registros correspondientes al material ingresado a la Biblioteca desde la década del 90. Incluye el análisis y la descripción de libros, capítulos y artículos de publicaciones periódicas.

MTSS

Reúne las citas referenciales a las normas nacionales de carácter laboral y administrativas de nivel general, con descripción del tipo de normativa, fechas, contenidos, resumen, y datos de control administrativo. Esta base es única en su tipo, por poseer la fuente primaria de información.

Incluye información referencial sobre convenios colectivos de trabajo y salarios, con sus respectivos acuerdos y homologaciones.

Banco de datos

Se mantiene, además, un banco de datos de normas legales, en formato electrónico y a texto completo, tanto para el envío a través del correo electrónico, en respuesta a una solicitud determinada, como para la atención y referencia rápida del público en la Sala de Lectura.

Para la satisfacción de los pedidos de funcionarios del Organismo se remite la norma informatizada por el sistema de comunicación interna en red.

Las fuentes de estos textos son los sistemas que actualmente proveen información digitalizada sobre la legislación y jurisprudencia argentinas, algunas de acceso gratuito, como el Sistema de Información Legislativa del Ministerio de Economía (Infoleg), el Sistema Argentino de Informática Jurídica (SAIJ) y otros a los que se accede a través de acuerdos o de suscripciones, como los productos de las editoriales La Ley, El Derecho, Lexis Nexis, Errepar, o de la Revista del Régimen de la Administración Pública (RAP), con acceso a través de Internet, o bases de datos en CD Rom's.

Se ha completado, en tarea conjunta con la Coordinación de Investigaciones y Análisis Laborales, una base de datos de Acuerdos de Negociación Colectiva, desde el año 1998 hasta mediados de 2002.

Publicaciones Electrónicas

Se realiza la inclusión, en un servidor de Red del Sistema MTEySS, de las publicaciones que se obtienen de modo digital, para consulta y diseminación selectiva de la información, incluyendo el archivo diario de las tres secciones en formato digital del Boletín Oficial de la República Argentina. Este servicio permite el acceso distribuido de todas las dependencias ubicadas en los tres edificios de Capital Federal, como los del interior del país, Agencias Territoriales y Gerencias de Empleo a la información, sin establecer diferencias de acuerdo a la ubicación geográfica, observando mejoras sustanciales en la eficiencia y rapidez en recibir la información diaria.

II. Diseño del proyecto

Justificación institucional del proyecto

La justificación del proyecto que se presenta a continuación radica en la importancia que han cobrado las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) y su aporte potencial al desarrollo económico-social, a la creación de empleo y a la erradicación de la pobreza.

La importancia de la difusión de la información y el derecho de los ciudadanos a la misma, constituyen un importante punto de encuentro en el acceso democrático a la información socio-laboral, alcanza a todos los actores sociales, ya sean trabajadores, empleadores o administradores del trabajo y de los bienes.

El conocimiento de los derechos que protegen al trabajador -esto es, la normativa laboral en cuanto a la naturaleza del contrato de trabajo, condiciones laborales, calidad y contenido de las tareas, duración de la jornada laboral, períodos de licencias y franquicias, salarios y beneficios adicionales, protección y estabilidad en el empleo, como así también el acceso a las políticas nacionales y/o regionales en pos de la lucha contra el desempleo y subempleo-, promueven mejoras sustanciales en la defensa de los intereses de la clase trabajadora, en la utilización responsable de los derechos y obligaciones de los empleadores, y en el camino hacia un pleno ejercicio ciudadano que promueva, desde el Estado, la mejores condiciones de trabajo y su estricto cumplimiento.

Las nuevas tecnologías de la información constituyen las herramientas más apropiadas para facilitar la distribución de la información, ya que cada vez es mayor el número de personas que pueden disponer de ella en un lugar y momento dado, y esta nueva posibilidad conlleva en sí misma la modificación de las relaciones sociales y económicas establecidas en forma tradicional.

Este nuevo funcionamiento de la economía podría concretar importantes transformaciones en el mundo del trabajo, disminuyendo el obstáculo de las barreras sociales, incluyendo a sectores más extensos de población en el acceso a la información.

Para ilustrar lo antedicho, se considera que es a través de los sistemas y canales de transmisión y distribución organizada de la información, propios de los centros de información y bibliotecas de los Organismos de la Administración Pública, donde pueden establecerse sistemas apropiados de circulación de datos, ya que, por un lado, pueden conocerse las inquietudes y necesidades de una población dada, y por otro lado, diseminar para cada una de ellas, en tiempo y forma, toda aquella información necesaria para desarrollar la vida laboral en el marco de las definiciones que, a nivel nacional o local, el Estado haya desarrollado en defensa del hombre y su fuerza de trabajo.

Si el Sistema de Información, propio de la Biblioteca, funciona como un verdadero intérprete de las inquietudes de la población a la que sirve, podemos esperar que ésta reciba y comprenda todas las necesidades informativas, aún las de los seres marginados e incluso analfabetos, de quienes se espera descubran en las nuevas modalidades de comunicación su espacio para acceder a un mundo laboral más equitativo y seguro.

Sabemos también que nuestro país, en su lucha contra el desempleo y con vistas a la mejora permanente de las relaciones laborales, ha revisado permanentemente su legislación laboral, y es a través de leyes, decretos y resoluciones que se modifican aspectos de la misma que generalmente son desconocidos por las partes interesadas en el ejercicio del trabajo y en la promoción del empleo.

Del mismo modo, la gran cantidad de convenios colectivos de trabajo, de escalas salariales y de montos establecidos para calcular la indemnización en caso de despido, no son conocidos por las partes involucradas. Tampoco conocen la renovación de algunos aspectos específicos al actualizarse esos convenios, lo que afecta su estricto cumplimiento desfavoreciendo los intereses de una de las partes integrantes del contrato laboral.

Se considera fundamental el aprovechamiento de los nuevos sistemas de información, las utilidades de Internet en sus aplicaciones como WWW, Correo Electrónico o transferencia electrónica de archivos, a través del establecimiento apropiado de redes de información provistas de la tecnología específica para poder cumplir con los objetivos esbozados.

Finalmente, cabe destacar que con fecha 3 de diciembre del 2003, el Poder Ejecutivo ha dictado el Decreto No. 1172, que establece:

Apruébanse los Reglamentos Generales de Audiencias Públicas para el Poder Ejecutivo Nacional, para la Publicidad de la Gestión de Intereses en el ámbito del Poder Ejecutivo Nacional, para la Elaboración Participativa de Normas, del Acceso a la Información Pública para el Poder Ejecutivo Nacional y de Reuniones Abiertas de los

Entes Reguladores de los Servicios Públicos, Formularios de inscripciones, registro y presentación de opiniones y propuestas. Establécese el acceso libre y gratuito vía Internet a la edición diaria del Boletín Oficial de la República Argentina.

Y enumera, entre algunos de sus considerandos y que se citan a continuación, el lugar radical que ocupa el derecho a la información dentro de la gestión estatal, todos éstos en coincidencia con lo expuesto precedentemente:

Que la Constitución Nacional garantiza el principio de publicidad de los actos de Gobierno y el derecho de acceso a la información pública a través del artículo 1º, de los artículos 33, 41, 42 y concordantes del Capítulo Segundo —que establece nuevos Derechos y Garantías— y del artículo 75 inciso 22, que incorpora con jerarquía constitucional diversos Tratados Internacionales.

Que constituye un objetivo de esta administración fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil, en el convencimiento de que esta alianza estratégica es imprescindible para concretar las reformas institucionales necesarias para desarrollar una democracia legítima, transparente y eficiente.

Objetivos y metas del proyecto

Objetivo general

Procurar la satisfacción de las necesidades de información de la comunidad destinataria de la misión y funciones de esta biblioteca ministerial, a través de la instalación de accesos en Intranet e Internet, a las bases de datos de normativa jurídica, de convenios colectivos de trabajo y de bibliografía que desarrolla la biblioteca desde el año 1994, favoreciendo la implementación de canales de información al público y manteniendo su actualización y puesta al día permanente, considerando las particularidades para cada categoría de usuarios, internos o externos.

Objetivos específicos: usuarios externos

Implementar los canales de comunicación apropiados para que la sociedad, en su conjunto, pueda acceder, a través de la Web del Organismo, a las citadas bases de datos desarrolladas y actualizadas por la Biblioteca, y su permanente puesta al día.

Instalar accesos directos a los textos completos de la legislación que ya se encuentre digitalizada, encarando paralelamente la tarea de digitalización de aquella documentación básica referida a las normas emitidas por la Institución, de ámbito nacional, que encuadren la regulación sobre el funcionamiento y aplicación de las normas laborales.

Establecer un sistema de alerta para mantener informado al público usuario acerca de todas las novedades sobre los temas citados.

El conocimiento adquirido, en tiempo y forma, sobre cada una de las regulaciones laborales, sobre la implementación de los planes de empleo y subsidios o beneficios sociales, aumentos salariales, modificaciones a un convenio colectivo de trabajo y a sus escalas, regímenes de seguridad social, y prestaciones especiales, es básico para la correcta aplicación por parte de la comunidad para mantener el trabajo y el empleo dentro el marco de la ley, favoreciendo, para unos, la defensa de sus derechos, y para otros, su estricto cumplimiento.

Objetivos específicos: usuarios internos

Poner a disposición de los usuarios, en la Intranet oficial, la base de datos sobre normativa jurídica desarrollada y actualizada por esta Biblioteca, de modo que cada uno de los funcionarios pertenecientes al Organismo pueda conocer, comprender, y hacer aplicar la normativa nacional, dictada dentro del marco de las relaciones laborales, del empleo y del trabajo, evitando así el desconocimiento que se produce entre los distintos sectores del Ministerio sobre las tareas específicas de cada uno de ellos.

Incluir, al igual que se ha propuesto para la Internet ministerial, los enlaces a los textos completos desde los registros de la base de datos, encarando, en forma interdisciplinaria, la tarea de digitalización de las normas propias de la institución que aún no están digitalizadas en ninguno de los servicios On-line que proveen este tipos de documentos, como son el Boletín Oficial, Infoleg, etc.

Instalar la base de datos bibliográfica, del mismo modo que la legislativa, incorporando de este modo el acceso a los catálogos de la biblioteca desde cada puesto de trabajo, independientemente de cuál sea el edificio o la localidad en la cuál se encuentre el área de trabajo.

Componentes del proyecto

Los componentes que integran el presente proyecto son los Recursos Técnicos, los Recursos Financieros y los Recursos Humanos, necesarios para poder llevar a cabo las actividades, tareas y acciones que le permitan a la Organización cumplir con los objetivos propuestos.

Recursos Técnicos

- Equipamiento informático disponible en el Area de Sistemas y Recursos Técnicos del Organismo, para poder administrar y gerenciar los servicios automatizados de información.
- Instalaciones de red necesarias para transmisión de las comunicaciones.
- Terminales de computadoras instaladas en cada una de los puestos de trabajo que conformen el sistema de comunicación del MTEySS, y que requieran el acceso, en tiempo y forma, de la información laboral actualizada.

- Suscripciones a los servicios proveedores de información legislativa actualizada para obtener los documentos normativos digitalizados.
- Suscripciones a los repertorios jurídicos impresos para garantizar la integridad de la información, y su puesta a disposición de los usuarios.
- Dispositivos técnicos (escaner) necesarios para la digitalización de la documentación general, y de la normativa en particular, que no pueda obtenerse ya digitalizada.

Recursos Humanos

- Personal informático con especialización en desarrollo de redes.
- Personal bibliotecario especializado en el tratamiento de la información jurídica, para realizar la selección de la información a incorporar en el sistema de información bibliotecario.
- Personal bibliotecario especializado en el tratamiento de la información jurídica, para responder a los requerimientos específicos recibidos por Correo electrónico, por vía telefónica o presencial, y que pueda ser respondido en formato digital.
- Personal especializado en diseño comunicacional y de imagen institucional y corporativa, para establecer circuitos de comunicación con los usuarios y realizar la campaña publicitaria de implementación de los servicios.
- Personal técnico para digitalización de información, y para la reproducción o reprografía necesaria para el cumplimiento de los procesos.

Actividades principales por componente

Se detallan a continuación las actividades, tareas y funciones que es necesario llevar a cabo para cumplir con los objetivos propuestos.

CRONOGRAMA DE PUESTA EN MARCHA DE LA INTRANET E INTERNET PARA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

TAREA	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<ul style="list-style-type: none"> • DEFINICIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN GRAL. • Evaluación del tipo de normas legales a incluir en el B. de D. • Definición de los Conv.Colect. a incluir en el B.de D. • Incorporación del material seleccionado (Tarea inicial y permanente) • Digitalización de las normas que no lo estén disponibles por otros medios (Tarea permanente) 	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
<ul style="list-style-type: none"> • DEFINICIÓN DEL PERFIL DE USUARIOS INTERNOS • Designación del personal para el relevamiento • Evaluación de sus necesidades de información • Distribución y procesamiento de encuestas a usuarios internos sobre modalidades de búsqueda 	█	█	█	█								
<ul style="list-style-type: none"> • Definición del servicio • DEFINICIÓN DEL PERFIL DE USUARIOS EXTERNOS • Designación del personal para el relevamiento • Evaluación de sus necesidades de información 	█	█										
<ul style="list-style-type: none"> • Definición del servicio • PRESENCIA DE LA BIBLIOTECA EN INTRANET • Designación del personal informático de apoyo • Adecuación de la Red para la participación bibliotecaria • Diseño de formularios para consulta on-line • Prueba inicial • Implementación del sistema con las primeras normativas 		█	█	█	█	█	█	█				
<ul style="list-style-type: none"> • PRESENCIA DE LA BIBLIOTECA EN INTERNET • Designación del personal informático de apoyo • Adecuación de la Red para la participación bibliotecaria • Diseño de formularios para consulta on-line • Prueba inicial • Implementación del sistema con las primeras normativas 		█	█	█	█	█	█	█				
<ul style="list-style-type: none"> • PUBLICIDAD DE LOS SERVICIOS • Intranet: notificación Interna de los servicios a implementar • Cursos de Capacitación • Internet: publicidad de los servicios a implementar • Redacción e instrucciones para su uso 							█	█	█	█		

Aspectos financieros

El proyecto propuesto requiere, para su concreción, la aprobación de las partidas presupuestarias dentro de la asignación general estipulada para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad, ya que la Biblioteca no posee facultades para administración presupuestaria, ni presupuesto propio.

Entre los Recursos Técnicos que se han detallado, necesarios para implementar los nuevos servicios, ya se encuentran disponibles los siguientes:

- El equipamiento informático del Area de Sistemas y Recursos Técnicos del Organismo, para administrar y gerenciar los servicios automatizados de información.
- Actualmente el Ministerio posee alrededor de 60 Servidores para poder realizar las comunicaciones Vía intranet e internet, con características físicas diferentes, como es el Servidor Orion que aloja las bases de datos de Biblioteca, Acer 9100 B, y luego otros equipos de características superiores, hasta alcanzar las de cuádruple generación, de misión crítica.
- Las instalaciones de red necesarias para transmisión de las comunicaciones, tarea que ya ha encarado el Ministerio a lo largo de 8 años de implementaciones sucesivas.
- Las terminales de computadoras instaladas en cada una de los puestos de trabajo que conformen el sistema de comunicación del MTEySS. El número total de las terminales actuales es de 1.500 puestos de trabajo, y de más de 1.600 usuarios de red. Todos ellos con equipamiento de Hardware superior a PC 486, (éstas en etapa de reemplazo definitivo), y el resto con características de Pentium I a IV.
- Las suscripciones a los servicios proveedores de información legislativa actualizada para obtener los documentos normativos digitalizados, cuya asignación presupuestaria se aprueba todos los años, y que incluye la renovación de publicaciones formato impreso y digital, y en frecuencia periódica.
- Las suscripciones a los repertorios jurídicos impresos para garantizar la integridad de la información, y su puesta a disposición de los usuarios.

Los recursos humanos

- El personal informático con especialización en desarrollo de redes es el que conforma actualmente el Area de Administración de Redes, perteneciente a la Dirección de Sistemas Informáticos, por lo que no representa nuevas erogaciones.
- El personal bibliotecario especializado en el tratamiento de la información jurídica para realizar la selección de la información, y el personal para responder a los requerimientos específicos recibidos por Correo electrónico, por vía telefónica o presencial, también forma parte del staff profesional del Area.
- Los diseñadores para trabajar en el ámbito comunicacional de diseño de imagen institucional y corporativa, establecer circuitos de comunicación con los usuarios y realizar la campaña publicitaria de implementación de los servicios, serán los que designe la Dirección de Prensa y Comunicaciones, de acuerdo a experiencia previa y capacitación en el sector.

Presupuesto necesario

Recursos humanos

- Personal técnico para digitalización de información, y para la reproducción o reprografía necesaria para el cumplimiento de los procesos. El material a incluir en la primera etapa es el material corriente que no se encuentre digitalizado por otros servicios nacionales o comerciales, y la digitalización retrospectiva gradual y permanente de la normativa propia del Organismo.

Contrato de dos pasantes, 8 hs. diarias cada uno, por el término de un año	\$19.200
--	----------

Recursos técnicos

- Digitalización de la normativa existente para almacenarla de modo de que pueda ser consultada con búsquedas de texto inteligente, además de su vinculación a la Base de datos referencial. Requiere además la asignación de una PC, recomendable Pentium III, con 128 MB de RAM (disponible).
- Cantidad aproximada de páginas para escanear la normativa hasta el año 2002, de un total de 500.000 páginas. A realizar con licenciamiento de equipos, y a trabajar en el Propio Organismo. (Datos obtenidos de la Empresa La Red Computación SRL)

Costo por página:	\$ 0,372
Costo total:	\$ 186.000
Presupuesto global del proyecto:	\$ 205.200

Aspectos operativos de la ejecución del proyecto

Antes de encarar la realización del proyecto deben asumirse compromisos o acciones que garanticen la concreción del mismo.

La responsabilidad del proyecto recaerá sobre la Dirección de la Biblioteca, de modo de garantizar su integridad y coherencia y poder ejercer la coordinación eficiente entre los diferentes grupos interdisciplinarios que participen en la toma de decisiones. Dicha coordinación y supervisión general del diseño, generalmente llamada Unidad Ejecutora, tendrá responsabilidad sobre las cuestiones administrativas y financieras, realizando los manejos de fondos, contrataciones de recursos humanos, registraciones contables, y demás actos de seguimiento de los procesos.

Entre los requisitos y acuerdos previos figurarán la correcta distribución de tareas, la asignación de funciones, y la elección de los sectores responsables de la ejecución y seguimiento, discriminando sobre cuáles recaerán las responsabilidades primarias y/o secundarias, como son los sectores de Administración de Redes, o de provisión regular de las normativas laborales.

Plan básico de seguimiento del proyecto

El seguimiento, o examen continuo y periódico de la ejecución del proyecto, y que realiza la Dirección ejecutiva, tiene como finalidad estimar el avance efectuado, determinar las dificultades o problemas y recomendar las medidas correctivas. Ya que el propósito del seguimiento es que la ejecución del proyecto sea eficaz y eficiente, proporciona a cada una de las partes interesadas información sobre el trabajo realizado, verificando el efectivo procesamiento de los insumos, y obteniendo los productos que respondan al diseño planeado originalmente.

Los indicadores a seguir son de tipo estadístico, y brindarán información sustancial sobre la satisfacción o no de los usuarios de las categorías seleccionadas, evaluando, a tal fin, la cantidad de búsquedas realizadas en un período dado, cuáles documentos son los más consultados, cantidad de ingresos recepcionados por los contadores de visitas a los distintos sistemas de red, horarios de mayor consulta, y también, medidas de insatisfacción en los resultados obtenidos, de acuerdo a indicadores de relevancia y pertinencia, amigabilidad de los sistemas automatizados, y diseño de formularios que respondan, o no, a todas las inquietudes de nuestros usuarios.

Toda esta información será plasmada en informes de avance, y los mismos serán el vehículo perfecto para que puedan realizarse los reajustes no previstos previamente, y la adopción de procedimientos que permitan la mejor concreción de los objetivos inicialmente propuestos.

Sub-proyecto SAIJ

A los fines de dar respuesta a los objetivos básicos antepuestos, y en cumplimiento del deber de informar al ciudadano, se ha suscrito un convenio de colaboración entre el Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, con el objeto de difundir los textos de las convenciones colectivas de trabajo y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, estableciendo el compromiso de efectuar el tratamiento documental de toda esta información para ser incorporada al Sistema Argentino de Informática Jurídica y por otra parte la sistematización y digitalización de los dictámenes emitidos por el Ministerio de Trabajo.

La modalidad de trabajo prevista por el Programa de Cooperación incluye una tarea interdisciplinaria entre los especialistas de cada organismo, aunando en un esfuerzo conjunto las habilidades y conocimientos propios de cada profesional y cada institución, con el cúmulo de experiencias que le son propias, y su natural intercambio.

A partir de la tarea de análisis de los datos anteriormente citados se ha organizado la tarea en diferentes componentes, de acuerdo a las capacidades propias de cada Organismo, a saber:

Por parte del Ministerio de Trabajo

- a. Proveer al S.A.I.J. toda la información relativa a los convenios colectivos de trabajo, resoluciones y/o disposiciones homologatorias, acuerdos respectivos, escalas salariales y topes indemnizatorios y definir conjuntamente con ellos los datos necesarios para el diseño de la base de datos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

La información en general se clasificará por actividades y empresas. Luego por aspectos económicos y otros según la definición de la supervisión jurídica.

Se utilizará buscador inteligente por lo cual es imprescindible efectuar una clasificación por voces y planificar el trabajo de enlace entre los distintos artículos que responden a las correspondientes voces. Para este objeto se utilizará el tesauro del S.A.I.J. y el mismo será actualizado con las voces faltantes. Solo se enlazarán los documentos que lo tengan hecho expresamente en su contenido.

- b. Disponer de los recursos necesarios para el tratamiento de la información, y efectuar los trabajos por etapas, definiendo la primera de ellas como prueba piloto del proyecto en un lapso de alrededor de 3 meses donde el Ministerio de trabajo se compromete a efectuar las siguientes tareas:

Seleccionar la documentación que formará parte de la primera etapa del proyecto: aquellos convenios colectivos más consultados por el público que concurre a la Biblioteca del Organismo, estableciendo un agrupamiento por actividad económica (por ejemplo: Comercio, Construcciones, Metalúrgicos, etc.).

Seleccionar toda la información histórica de los convenios elegidos, así como sus acuerdos respectivos, escalas salariales, topes indemnizatorios, resoluciones y disposiciones homologatorias. Respecto a los convenios colectivos de empresas se seleccionarán también los más consultados por el público y homologados. El registro en la base de datos incluirá niveles básicos de indización.

Preparar el espacio físico de trabajo: acondicionar un espacio en el Subsuelo del edificio de Alem 650, con conectividad para los equipos y los recursos humanos necesarios.

Realizar las tareas básicas previas para encarar para la digitalización y carga en la base de datos:

- Selección del material a incluir en la primera etapa de trabajo, con la normativa vinculada (Ver Anexo I correspondiente al listado de CCT)
- Preparación de la documentación para la digitalización y cotejo de originales y copias
- Escaneo
- Corrección de Datos

- Análisis del documento e incorporación en la base de datos
- Intervención Jurídica para el control de calidad de la información

Recursos humanos

Disponer la conformación de:

- a. la coordinación del proyecto, representado por la Subsecretaría responsable del Proyecto, en su carácter de coordinador general, un representante por la Subsecretaría de Coordinación y uno por la Secretaría de Trabajo, ambos abogados, un licenciado en Bibliotecología, quien les habla, en su rol de Jefe del Departamento Biblioteca, y un especialista en Sistemas, delegado por la Dirección de Sistemas Informáticos.
- b. la constitución del equipo operativo de trabajo, el que se estima del siguiente modo:
- c. 2 equipos de trabajo distribuidos en 2 turnos compuestos cada uno por:
 - 1 (un) Supervisor Abogado especialista en Derecho Laboral con muy buenos conocimientos de Informática Jurídica
 - 4 (cuatro) Pasantes estudiantes de Derecho/Relaciones Laborales
 - 1 (un) Asistente Administrativo

Recursos técnicos

Equipamiento técnico necesario

- 1 (un) Equipo Multifunción con el software instalado para escaneo y reconocimiento de texto
- 5 (cinco) PC para el personal que efectúa el tratamiento del texto y su coordinador

Recursos en un servidor

Presupuesto

Recursos humanos

- 1 (un) Supervisor Abogado especialista en Derecho Laboral : \$1.800
- 4 (cuatro) Pasantes estudiantes de Derecho/Relaciones Laborales (nivel intermedio) 6 hs. \$650

1 (un) Asistente Administrativo: \$ 850 (8hs.)

Costo Anual en Recursos Humanos: \$ 63.000

Recursos técnicos

Equipo multifunción:

Características: fotocopiadora, scanner, impresora, de 30 pp. por minuto, alimentador automático, compaginador electrónico, conectividad a red.

Alquiler: mensual 4.770 x 12: \$ 57.600 (0,04 cada excedente)

Licencia de uso de software: U\$S 7.500 por usuario (opcional)

5 PC: U\$S 1.250 cada una – Total: U\$S 6.250

Costo Anual en recursos técnicos: \$ 75.500 anuales

Costo total del Sub-proyecto: \$ 138.500

Mantenimiento y actualización: Disponer de los circuitos administrativos y recursos necesarios para asegurar el mantenimiento y actualización por novedades de los convenios objeto de cada etapa.

Una vez concluida esta etapa dicha información será publicada y, sobre la base del Plan Piloto, el Equipo de Coordinación del Proyecto hará las recomendaciones para las correcciones al mismo y elaborará la metodología de trabajo para las siguientes etapas.

Por parte del S.A.I.J.:

- a. Diseñar la base documental de los convenios colectivos de trabajo y toda la información relativa como resoluciones, disposiciones, acuerdos respectivos, escalas salariales y topes indemnizatorios.
- b. Diseñar los programas de carga de la base documental.
- c. Disponer de los recursos necesarios y efectuar la capacitación del personal del Ministerio de Trabajo a tales efectos.
- d. Incorporar a su base de datos las convenciones colectivas de trabajo, resoluciones y demás información relativa a los mismos, coordinando con el Ministerio de Trabajo plazos y forma para el traspaso de información.
- e. Efectuar las acciones necesarias para asegurar el mantenimiento y actualización dentro de su base de datos el archivo de los convenios colectivos de trabajo, coordinando con el Ministerio de Trabajo plazos y forma para el traspaso de información.

Metas e indicadores de éxito

Se relacionarán con la correcta implementación y puesta en marcha de los sistemas y servicios, que incluirá la prueba inicial de los servicios on-line, puesta a punto, información y difusión al público sobre los nuevos aportes, puesta a punto definitiva y actualización.

Una vez implementados los servicios y difundidos sus beneficios y prestaciones, se medirán los accesos a los mismos, a través de la contabilización de correos electrónicos recibidos, visitas a las páginas de Internet, y la utilización o no de las nuevas modalidades de consulta para satisfacer las demandas de información, todo esto establecido para períodos de tiempo previamente estipulados.

Impactos del proyecto

Se ubicarán dentro de los siguientes supuestos:

- Se cumplirá con parte de la misión y funciones enunciadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en general, y el Departamento de Biblioteca, en particular, en cuanto al correcto manejo de difusión de la información pública tendiente a regularizar el empleo y el trabajo, combatir las peores formas del mismo y estimular el trabajo decente y favorecer la creación de puestos de trabajo, todo esto observando el desarrollo del bien común y el crecimiento de la sociedad.
- Se contará con una sociedad más informada acerca de sus deberes y derechos como trabajador y empleador, y se responderá a la decisión gubernamental de mantener informado al ciudadano.
- Los servicios bibliotecarios serán utilizados de forma más correcta y exitosa por todos los tipos de usuarios, al ser difundidos sus servicios en forma masiva a través de la utilización de medios y recursos, y con el mejor aprovechamiento de los canales formales de comunicación.

Se colaborará, desde la Biblioteca, con las tareas de *formación profesional y capacitación laboral del funcionario del organismo*, para mantenerlo informado y actualizado sobre todas las novedades institucionales, tanto en referencia a la normativa, como a la administración y funcionamiento organizacional.

Bibliografía

Argentina. Subsecretaría de la Función Pública. Dirección nacional de Organización. *Manual para el análisis, evaluación y reingeniería de procesos en la Administración Pública*. Bs. As. : Dirección de Calidad y Evaluación de Procesos, 1999. (Serie para la mejora continua en las organizaciones públicas).

CHAIN NAVARRO, Celia. *Gestión de información en las organizaciones*. Murcia : DM; ICE de la Universidad de Murcia, 1998, 228 p. (Colección Texto-Guía).

CLAYTON, Marlene. *Gestión de la automatización de bibliotecas*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide. 299 p.

MCCLURE, Charles, y otros. *Manual de planificación para bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1991. 180p. (Biblioteca del libro)

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). Oficina de Programación y Gestión. *Diseño, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de cooperación técnica : Manual de capacitación*. Ginebra : OIT, 1996. 219 p.

Anexo I

Listado de convenios colectivos principales, ordenados por frecuencia en la consulta (de mayor a menor)

1) 1er. Grado de importancia

130/75 -	Comercio
260/75 -	Metalúrgicos
76/75 y 151/75 -	Construcciones
125/90, 127/90 y 362/03 y 164/91	Gastronómicos y Hostelería
378/04-	Propiedad Horizontal
281/96	Maestranza
194/92	Seguridad
108/75, 122/75 y 42/89	Sanidad

2) 2do. Grado de importancia

460/73	Transporte de pasajeros
60/89	Gráficos
160/75	Entidades deportivas y civiles
120/90 y 123/90	Textiles
27/88 y 20/88	SMATA
18/75	Bancarios
244/94	Alimentación
40/89	Transporte automotor de cargas
264/95 y 254/95	Seguros

3) 3er. Grado de importancia

301/75	Periodistas
308/75	Viajantes de comercio
335/75	Industria maderera
56/75	Industria de la carne
125/75, 142/75 y 196/75	Industria del cuero

Proyecto Desarrollo del Sitio Web Biblioteca Perito Francisco P. Moreno⁹

Catalina Beatriz Coali¹⁰

Cómo se originó el proyecto

Con el surgimiento de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación han surgido redes telemáticas como Internet que han revolucionado la forma de acceder a la información.

Surgen nuevos conceptos como Bibliotecas digitales, Bibliotecas virtuales. Crece la tendencia de creación de páginas web de Bibliotecas como una forma de difundir información institucional y facilitar el ingreso a los catálogos bibliográficos en línea.

En el marco del proyecto de reforma de la página web de la Administración de Parques Nacionales, impulsado por las actuales autoridades, surge la necesidad de desarrollar un sitio web para la Biblioteca Perito Francisco P. Moreno, que asegure un adecuado flujo de la información producida por la Institución.

La propuesta es desarrollar un espacio virtual de fácil navegación, accesible desde la oficina, casa, locutorio, desde otras ciudades y países, las 24 horas de todos los días del año, que pueda satisfacer la necesidad de información de los usuarios internos y externos a la APN y que sea bilingüe.

Breve estado de situación e historia institucional

La biblioteca Perito Francisco P. Moreno de la Administración de Parques Nacionales es la única biblioteca especializada en temas de conservación de áreas naturales protegidas en Argentina. Fue creada en 1942, por iniciativa de Eduardo Vicente Moreno, con algunos libros que fueran parte de la Colección Privada de su padre Francisco P. Moreno, llamado el Perito por su intervención en los problemas limítrofes con Chile. El 6 de Noviembre de 1903 dona tres leguas de tierras, que recibiera como recompensa por sus servicios a la Nación; tierras que serían destinadas a la conservación de la naturaleza, dando origen al primer Parque Nacional en 1919, denominado Parque Nacional del Sud, en la actualidad Parque Nacional Nahuel Huapi.

La Biblioteca, comenzó a planificarse en función de la Biblioteconomía en 1971, cuando asume la conducción un Bibliotecario, ya que hasta entonces las tareas que se realizaban no estaban basadas en normas, respondiendo a un ordenamiento "sui generis" del cual no existían antecedentes de efectividad y ante la inexistencia de sistemas de Clasificación de aplicación conocida. Se adopta como sistema la

⁹ Administración de Parques Nacionales, Dirección de Conservación y Manejo

¹⁰ Bibliotecaria.

Clasificación Decimal Universal (C.D.U) y las Normas de Catalogación Angloamericanas. Se habilitan los catálogos de autor, título, sistemático e índice temático.

Usuarios

Externos: estudiantes y docentes de todos los niveles educativos, investigadores, consultoras, medios de comunicación, periodistas, turistas internos y externos y público en general con inquietudes en el tema.

Internos: personal de la APN (administrativo, técnico y guarda parques).

Usuarios 2003	Consultas 2003
Externos	1290
Internos	125
Correo electrónico	334
TOTAL	1749

Colecciones

La Biblioteca posee una colección de 8000 ejemplares compuesta por libros, monografías, conferencias, reuniones, jornadas, proyectos, tesis, artículos de publicaciones periódicas, artículos de monografías, separatas y folletos, publicaciones periódicas, documentos inéditos de la APN, libros antiguos y manuscritos.

Es especializada en los siguientes temas:

- Parques Nacionales.
- Recursos Naturales: geología, flora, fauna.
- Investigaciones ecológicas: comunidades, poblaciones, comportamiento, impacto ambiental.
- Metodología y normas de manejo de Areas naturales protegidas de la Argentina.
- Planes Maestros.
- Toponimias.
- Arqueología.
- Aprovechamiento de recursos.
- Recursos históricos culturales.
- Interpretación Ambiental.
- Pobladores: uso de la tierra, y antecedentes históricos.

Objetivos

Objetivo general

- Desarrollar en el período enero - diciembre del 2004 un espacio virtual que sea fácil de navegar para brindar a los usuarios los servicios de la biblioteca a través de Internet, optimizando el uso de los recursos bibliográficos disponibles.

Objetivos específicos

- Colocar para la consulta a través de Internet dos catálogos bibliográficos utilizando la interfase de consulta GENISIS.
- Finalizar la conversión de los catálogos manuales a catálogos automatizados.
- Realizar un diseño para la oferta de los servicios de la Biblioteca.
- Realizar un estudio de la comunidad de usuarios interna y externa para identificar las necesidades de información de cada comunidad.

Componentes

Componente software para Catálogos en Línea

El objetivo de este componente es colocar dos bases de datos bibliográficas para la consulta a través de Internet usando un software para catálogos en línea.

Las bases bibliográficas están automatizadas bajo Software WinISIS de la familia (CDS/ISIS) versión 1.4 enero 2001 desarrollado por la UNESCO. Por lo tanto se utilizara el software GENISIS que es una interfase web que permite la consulta de los catálogos en línea y que forma parte de la familia CDS/ISIS, versión 3.0.0 de julio de 2003. La adquisición del software no demandará costo alguno.

En esta etapa se colocaran dos de las cinco bases de datos Bibliográficas que posee la Biblioteca.

BASE BIBAPN (2407 registros bibliográficos)	Monografías, conferencias, proyectos, tesis, artículos de monografías, artículos de publicaciones periódicas, separatas, folletos
BASE INEDITOS (390 registros bibliográficos)	Documentos inéditos realizados por la APN

Actividades realizadas

- Instalación Programa Genisis.
- Autoformación sobre el Programa Genisis utilizando el manual de Procedimiento del mismo.
- Diseño de los formularios de consulta para las bases bibliográficas BIBAPN, INEDITOS de la APN.
- Realización de un curso en la Comisión de Energía Atómica sobre el Programa Genisis.
- Realización de la evaluación del campo descriptores para una recuperación eficaz de la información por temas.
- Realización de pruebas de funcionamiento de las bases de datos con la interface Genisis.

Actividades a realizar

- Evaluar la calidad de la Base de datos: detectar registros duplicados, corrección de faltas ortográficas, inventario.
- Concluir la evaluación del campo descriptores (temas)
- Coordinar con los responsables del web master de la APN los pasos a seguir para la colocación de los catálogos en línea. Plazo de ejecución junio 2005.
- Realizar una evaluación y estudio para digitalizar la tapa, portada, índices de los documentos de las Bases Bibliográficas.
- Sobre la base de la evaluación y estudio preparar un proyecto de digitalización.
- Realizar una investigación sobre la función de los meta datos en la recuperación de la información.

Componente conversión de Catálogo Manual

El objetivo de la conversión de los catálogos manuales es grabar en un soporte informático dos mil (2000) fichas catalográficas en soporte papel que aun no han sido informatizadas.

Catálogo Autor
Catálogo Título
Catálogo Sistemático (Temas)
Catálogo Topográfico

Se organizará el trabajo en tramos homogéneos usando para ésto el Catálogo sistemático (temas). Por ejemplo se tomará el tema Parques Nacionales dando prioridad a los documentos del país local. Se procederá a elaborar un manual de procedimientos para documentar cada paso a seguir.

Actividades realizadas

- Conversión a las bases de datos bibliográficas BIBAPN e INEDITOS de la APN de 800 fichas catalográficas de los catálogos manuales autor, título y tema.
- Diagnóstico de los catálogos manuales para seleccionar y descartar aquellas fichas que no debían ser convertidas.
- Marcado de las fichas informatizadas.
- Verificación que los documentos en el estante coincidieran con las fichas catalográficas.
- Registro de documentos en el estante que no tuvieran fichas catalográficas.
- Marcado de los documentos procesados.
- Ubicación de documentos en los estantes.
- Reubicación física de documentos por temas.
- Registro de 1171 documentos.

Actividades a realizar

- Conversión de las 1200 fichas catalográficas restantes.

Componente diseño de la página y sus servicios

El objetivo de este componente comprende elaborar un diseño de la página y sus contenidos y el tipo de servicios a ofrecer estableciendo niveles primarios y secundarios de presentación de los contenidos.

El diseño deberá estar centrado en el usuario. “Una buena experiencia de usuario se produce cuando una persona puede comprender un sistema y cumplir la tarea que lo llevó a usar dicho sistema de manera intuitiva. La medida de esta facilidad de uso se denomina usabilidad. Cuando un sistema no es usable, el usuario se confunde, se frustra y se culpa a sí mismo; en Internet ésto significa que nunca más volverá a aquel sitio, en una Intranet, que los empleados serán ineficientes. En cambio, cuando un sistema es usable, la persona se siente cómoda con el sistema, cumple sus objetivos y abandona el lugar con un buen recuerdo; los clientes vuelven, los empleados son más productivos.” (Javier Velasco M, 2003)

Actividades realizadas

- Redacción de los textos para los contenidos.
- Listado de documentos producidos por la APN disponibles en la Biblioteca en formato electrónico (Carpeta Documentos APN).
- Investigación de recursos existentes en la web a textos completos relacionados con la temática (Función Favoritos Explorer Carpetas P.P; Instituciones, Parques Nacionales).

Actividades a realizar

- Traducción de los textos para los contenidos en Inglés.
- Análisis de los permisos para publicar en la web: internos y externos.
- Solicitud de permiso de publicación en la web a los autores.
- Redacción de una guía con normativas técnicas utilizando el concepto de usabilidad para el diseño de la página y sus servicios.

Componente análisis del usuario

El objetivo del componente es hacer un diagnóstico de la comunidad actual. Identificando las necesidades y demandas de los diferentes grupos y sus actitudes hacia la biblioteca.

Se analizarán las características de los usuarios reales, de aquellos que puedan ser inducidos y de otros que necesitan ser servidos y no lo son. Se elaborarán los perfiles de la comunidad interna y externa.

Se identificarán los tipos de demanda: potencial, efectiva y meta.

Actividades a realizar

- Análisis de la comunidad de usuarios interna y externa: características, necesidades y demandas (cinco productos básicos)
- Elaboración de los perfiles de la comunidad interna y externa.
- Análisis de la demanda potencial, efectiva y meta.
- Análisis de los cambios en la demanda de información en los últimos dos años.
- Análisis de los contenidos que piden habitualmente los usuarios.
- Análisis de los contenidos que no piden habitualmente los usuarios.

- Análisis sobre cuáles son los usuarios con demandas únicas de información.
- Análisis del tipo de información ofrecida.
- Análisis de contenidos que puede ofrecer la Biblioteca.
- Análisis de los contenidos más valiosos de la Biblioteca.
- Análisis de cuáles son los diez documentos más pedidos durante el año.
- Análisis de cuáles son los cinco documentos más valiosos durante el año.
- Análisis de la coordinación de la información solicitada.
- Definición de los servicios que van a ofrecerse a cada tipo de usuarios.

Integración de la Biblioteca de la Superintendencia de Seguros de la Nación al sitio web institucional: Transitando el camino del formato digital

Teodolinda Francisca Casanelli¹¹

Introducción

El Proyecto “Transformación de la Biblioteca tradicional y electrónica de la Superintendencia de Seguros de la Nación a formato digital para integrarla al sitio de Internet del Organismo”, surgió de la necesidad detectada, en la Superintendencia de Seguros de la Nación, para cumplir con la amplia gama de servicios que presta, abarcando a toda la población del país interesada en su problemática, sobre la base de la política de transparencia y su responsabilidad como regulador de un sector de la actividad que cuenta con un amplio número de usuarios de muy diversa índole, que alcanzan, desde aquellos que individualmente se relacionan con el sistema asegurador, hasta quienes componen el grupo directamente regulado, como las empresas aseguradoras y reaseguradoras, promotores, productores y asesores de seguros.

La amplitud del universo abarcado justifica plenamente la integración de la Biblioteca al sitio de Internet de la Superintendencia de Seguros de la Nación, actualmente en funcionamiento, logrando la transformación de la misma a formato digital, permitiendo a la vez mantener sus prestaciones habituales.

Organismo responsable

La Superintendencia de Seguros de la Nación, a través de la Biblioteca y como Unidad Informática, será la responsable del proyecto. Es el Organismo Estatal descentralizado encargado de ejercer la supervisión de las entidades de seguros y reaseguros en la República Argentina, con el propósito de procurar un mercado solvente, estable y eficiente, promoviendo de esta forma la protección de los ciudadanos usuarios, conforme con los principios de la Ley de Entidades de Seguros N° 20.091 y los principios básicos reconocidos y aceptados con carácter internacional.

Entre otras funciones, autoriza el funcionamiento de nuevas entidades y sus planes de cobertura, diseña y promulga las normas reglamentarias a que deben sujetarse los operadores y controla su cumplimiento. También ejerce la supervisión de los auxiliares de la actividad aseguradora incluyendo los productores asesores de seguros, peritos y liquidadores de siniestros. El Organismo es dirigido por un Superintendente de Seguros designado por el Poder Ejecutivo Nacional. Su localización física es Av. Julio A. Roca 721 (CP 1067ABB). Capital Federal, situándose la Biblioteca en la planta baja.

¹¹ Encargada de Biblioteca - Superintendencia de Seguros de la Nación

Justificación del proyecto

La política de la Superintendencia de Seguros de la Nación en los últimos años se ha orientado hacia una mayor apertura a la comunidad fomentando toda iniciativa que contemple acciones tendientes a lograr proporcionar información veraz y pertinente como modelo de gestión y transparencia y acercarla al usuario, tratando de lograr mayor interactividad del público con este Organismo, estar más cerca del usuario, resultando ser de interés comunitario.

La conducta del usuario ha variado, cada día demanda más y mejor información, por otro lado nadie puede quedar marginado por razones geográficas o de disponibilidad de horarios del acceso a toda información pertinente. Al ser un servicio público la Biblioteca de la Superintendencia de Seguros de la Nación debe adaptarse a las nuevas tecnologías y reformar su organización para dar una respuesta satisfactoria a los derechos de información del usuario.

Resultados esperados

Este modelo virtual posibilitará ofrecer además servicios interactivos de valor añadido para el público, disposiciones, legislación, servicios de información personalizada, etc. Se propone además un espacio para que el público pueda enviar sugerencias y dejar sus impresiones.

Beneficios esperados

Se aspira a que se pueda acceder instantáneamente y visualizar en el monitor del usuario toda información solicitada, sobre la base de la documentación de la Biblioteca, logrando una recuperación más eficiente.

Población beneficiaria o destinataria

Estará dirigida a toda la comunidad nacional e internacional, tanto a quienes están en la actividad aseguradora como al público en general, se pueden por tanto presentar ocho grupos de destinatarios:

1. Personal del Organismo
2. Periodistas investigadores
3. Productores de seguros
4. Estudiantes
5. Profesionales
6. Empleados de compañías de seguros
7. Otros Organismos
8. Público en general

El cálculo de usuarios potenciales se realizará sobre un listado de seis grupos de posibles beneficiarios cuantificable.

Grupo evaluado	Nº total de integrantes	Porcentaje de usuarios potenciales
Personal de la SSN	290 empleados	40 %
Productores de Seguros	22.400 *	10 %
Estudiantes de Economía	100.000	2 %
Empleados de Compañías de Seguros		
Personal permanente		
Jerárquico	2.403**	20 %
No jerárquico	21.659**	30 %
Personal temporario	621**	10 %
Investigadores / Docentes de Ciencias Económicas	2.500	10 %
Otros (Peritos, periodistas, etc.)	1.000	20 %

* Número de matrículas de productores inscriptos en Superintendencia de Seguros de la Nación

** Números relevados por la Gerencia de Estudios según ejercicio 2002/2003

Características de la demanda

Consultas telefónicas y vía mail: Los pedidos más frecuentes en forma telefónica o informática son sobre legislación de seguros, lo que incluye tanto resoluciones de la Superintendencia de Seguros de la Nación como leyes, decretos o resoluciones de diversos Ministerios sobre el tema. También por estas vías se solicitan direcciones, teléfonos y otros datos de compañías de seguros

Consultas in situ: Las consultas que se realizan en forma personal en la biblioteca pueden dividirse en ocho grupos:

1. Legislación nacional y provincial en especial sobre las leyes, decretos y resoluciones sobre Seguros en general y sobre la Superintendencia en particular.
2. Material editado por la Superintendencia de Seguros de la Nación (Memorias anuales, Revista Proyección Aseguradora, Plan de Cuentas y Manual de Contabilidad.
3. Manuales: sobre las distintas ramas del seguro y para productores
4. Jurisprudencia y doctrina: tanto específica de seguros como la relacionada con cualquier otro tema.
5. Publicaciones periódicas específicas.
6. Derecho.
7. Economía.
8. Otros: contratos, ética, mala praxis, historia, etc.

Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la adopción progresiva de un nuevo paradigma de tratamiento de la información, que posibilite la disponibilidad de acceso y su transferencia sin limitación de horarios, independientemente de la ubicación geográfica del usuario y de las fuentes de información, integrando estructuras y servicios propios tanto de la biblioteca digital como de la biblioteca tradicional.

Objetivo

El objetivo fundamental es llevar la Biblioteca tradicional con formato electrónico al sitio en Internet del Organismo.

Se tiende a formular un proyecto donde se trata de conciliar el concepto tradicional de biblioteca, en cuanto a espacio de lectura y estudio, con la aplicación de las nuevas tecnologías de procesamiento e intercambio de datos para proporcionar información veraz, pertinente y eficaz para estar más cerca del usuario, haciéndola accesible en el plazo de un año desde el inicio del mismo.

Esta biblioteca constituirá un espacio virtual donde se podrá consultar toda información inherente y relacionada con la actividad aseguradora: Resoluciones, cartas circulares, revistas, legislación, noticias, eventos, disposiciones reglamentarias, bases de datos bibliográficas, etc.; no obstante, el material impreso sigue siendo la base fundamental sobre la que se sostiene la biblioteca, es decir, la biblioteca continuará siendo un recurso físico, con edificio, personas, libros, revistas; el texto electrónico no modificará ese status, sino que facilitará el acceso a la información.

Meta

Consiste en el diseño del sitio en Internet de la Biblioteca para integrarlo al de la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Para ello se requiere preparar la información disponible actualmente, tanto de la Biblioteca como la de la Superintendencia de Seguros de la Nación presente en Internet, de forma tal que responda a los requerimientos de los distintos usuarios y esté disponible el acceso a la misma en el plazo de un año desde la iniciación del proyecto, determinando las necesidades de elementos físicos y humanos para su concreción.

A fin de dar cumplimiento a esta meta deben llevarse adelante los siguientes componentes y las actividades que integran cada uno de ellos.

Componentes

Recursos Humanos

- Formar el equipo con la integración del personal adecuado y otorgar las tareas correspondientes.

Tecnologías de información y comunicación

- Evaluar y adquirir el hardware, software y la conectividad necesarios.

Espacio físico y mobiliario

- Organizar la infraestructura y el espacio de trabajo.

Catalogación

- Preparar los catálogos a incluir.

Recursos Web

- Preparar la información sobre organismos nacionales y extranjeros.

Digitalización

- Preparar los textos digitales.

Diseño Web

- Diseñar el sitio en Internet.

Actividades por componente

Recursos Humanos

- Fijación del perfil del personal que trabajará en la concreción del proyecto.
- Determinación de las tareas que realizará cada persona.
- Preparación y motivación para llevar a cabo el proyecto, informando a los directivos del Organismo, explicando la finalidad del proyecto, etc.

Tecnologías de información y comunicación

- Evaluación de las necesidades del proyecto.
- Solicitud de 3 (tres) presupuestos.
- Adquisición de los materiales.

Espacio físico y mobiliario

- Delimitación física del espacio a ocupar por el hardware.
- Determinación de los puestos de trabajo.

Catalogación

- Creación del catálogo de la hemeroteca.
- Unificación del catálogo de libros.
- Normalización del catálogo de resoluciones.
- Preparación, mediante GENISIS, de la presentación de los catálogos en línea.
- Formulación del manual de procedimientos para el mantenimiento permanente de los catálogos.

Recursos Web

- Búsqueda y agrupamiento de la información adecuada provista por Organismos Extranjeros.
- Búsqueda y agrupamiento de la información adecuada provista por Organismos Nacionales.
- Solicitud de permiso para realizar enlaces a sitios en Internet de Organismos Extranjeros y Nacionales a través de correos electrónicos y contactos telefónicos.

Digitalización

- Digitalización y revisión del material gris de la SSN (producción propia)
- Digitalización y revisión de las portadas e índices de los 10 libros más solicitados.
- Digitalización de las portadas e índices del último material adquirido (actividad permanente: se comenzará a realizar una vez concluido el trabajo de presentación del catálogo de libros realizado con GENISIS y se repetirá cada vez que ingrese nuevo material)

Diseño Web

- Diseño del sitio.
- Armado del sitio.
- Prueba on line para corroborar su funcionamiento, integridad de los enlaces, rapidez de descarga, etc.
- Difusión interna y externa del sitio en medios informativos, correos electrónicos, etc.
- Disponibilidad total del sitio en Internet.

Optimización de la Red Sistema de Información del INTA (SIDINTA)¹²

*Silvia De Tomassi*¹³

Marco institucional

El Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria está organizado en 12 Centros Regionales, 46 Estaciones Experimentales (EEAs) y un Centro de Investigación. Cada una de las EEAs e institutos tiene su biblioteca, siendo en la actualidad 53 unidades de información documental.

El SIDINTA (Sistema de Información del INTA) surgió, en 1988, como un mecanismo para la cooperación recíproca y participativa para la captación, generación, organización e intercambio de información sobre la investigación agropecuaria, basada en el aporte orgánico y sistemático de las unidades que lo integran y que constituyen una red. La coordinación del SIDINTA está a cargo del Departamento de Documentación e Información Bibliográfica (DDIB).

Claros ejemplos de la mencionada cooperación y del funcionamiento de la Red son:

Diseño, gestión y mantenimiento de las bases de datos INTA2 que contiene la producción intelectual del personal técnico de la Institución desde 1956 hasta la fecha, y CCPPAA (Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas del Área Agropecuaria), que además de la información de las Unidades INTA, contiene el aporte de 14 bibliotecas de otras instituciones

El INTA debe presentar anualmente a la Oficina Nacional de Presupuesto una programación (anual y trimestral) de las metas previstas para los subprogramas y actividades, posteriormente en forma trimestral, la ejecución física de las mismas.

Los indicadores de las metas son los siguientes: a) cantidad de publicaciones con referato y b) cantidad de publicaciones sin referato. Las bibliotecas de las Estaciones Experimentales y los Institutos deben enviar dicha información trimestralmente al DDIB, para su carga en la base de datos INTA2.

La centralización y el control de calidad de la información suministrada para la Ejecución de Metas Presupuestarias, es área exclusiva de procesos técnicos bibliotecológicos (estructura de las bases, catalogación, descriptores, categorización, etc.), es este uno de los puntos críticos donde se han detectado las debilidades del sistema.

¹² Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria.

¹³ Jefa del Departamento de Documentación e Información Bibliográfica.

Contexto específico informativo documental

En el año 2002, el Departamento de Documentación e Información Bibliográfica (DDIB) realizó una encuesta entre las unidades del SIDINTA. El estudio se realizó sobre una población de 28 bibliotecas de Estaciones Experimentales, Unidades Integradas e Institutos de investigación.

1. Se observó que las bibliotecas habían priorizado la automatización de los catálogos sobre otras funciones.

Hace factible la compatibilización de formatos bibliográficos, ya que la mayoría de las unidades ha implementado el mismo software de aplicación (Microisis) y el mismo formato bibliográfico (FOCAD) para la automatización de sus bases de datos (Fortaleza del sistema)

2. El panorama se complica a la hora de planificar una posible migración de software (cambiar por programas más modernos, amigables, eficientes y adaptados a estándares internacionales)

Pensar en desarrollos futuros implicaría analizar costos de inversión en software y, fundamentalmente, contar con un alto nivel de capacitación de los recursos humanos (Debilidad del sistema)

3. La formación profesional del personal de las bibliotecas ha sido otro punto neurálgico de la encuesta llevada a cabo.

Apenas tres agentes de todas las unidades encuestadas posee estudios universitarios y 8, estudios terciarios en Bibliotecología. El resto no informa tener formación profesional (Debilidad del sistema)

Por otra parte, en julio de 2001, las bases de datos INTA2 y CCPAA ingresaron en la megabase Agri 2000, generada por el SIDALC (Sistema de Información y Documentación Agropecuaria de las Américas) con sede en Costa Rica.

La Megabase Agri 2000 tiene acceso público desde la web del INTA, desplegando un formulario para que los usuarios puedan solicitar documentos a las unidades de información INTA.

Las solicitudes se reciben por e-mail en el DDIB y desde allí se distribuyen, por el mismo medio, a las bibliotecas integrantes del SIDINTA. El volumen de documentos enviados es importante y son muy pocas las bibliotecas que cuentan con un scanner (30%), lo que haría muy rápida y barata la respuesta.

A partir del año 2001 y anualmente, el DDIB publica, en versión papel, la Bibliografía Institucional: producción intelectual del INTA. El DDIB proyecta publicar bibliografías especializadas, en las áreas temáticas de mayor interés, con datos extraídos de las bases de datos del SIDINTA.

Primeras observaciones descriptivas

- Uno de los puntos para optimizar el SIDINTA es estimular la concurrencia del personal a actividades de capacitación y actualización profesional.
- La adquisición de scanner y PC para aquellas unidades que no los posean sería otro de los puntos fundamentales para optimizar el SIDINTA.

Objetivo general

Optimizar el desarrollo de la red SIDINTA mediante su modernización tecnológica y la capacitación profesional del personal de las Unidades que lo integran.

Objetivos específicos

- Ampliar, mejorar y diversificar los servicios de información mediante la capacitación profesional del personal de las unidades del SIDINTA.
- Promover actitudes favorables a la implementación de programas innovadores, software de gestión bibliotecaria.
- Ampliar y mejorar los servicios de información mediante la incorporación del equipamiento necesario para agilizar los procesos de disseminación de la misma.
- Ampliar el acceso a la información mediante la publicación de bibliografías especializadas.

Tiempo de ejecución

Las actividades se desarrollarán en los años 2004 y 2005

Componentes y actividades principales

Componente recursos humanos

- Selección de cuatro bibliotecarios profesionales de planta del DDIB que dictaran los cursos de capacitación.

Componente capacitación

- Dictado de cursos de capacitación y actualización según las necesidades específicas del personal de cada Unidad INTA.
- Dictado de seminarios específicos para bibliotecarios profesionales a cargo de profesores visitantes.

- Pasantías de estudio a instituciones dentro y fuera del país para complementar la formación del personal profesional.
- Dictado de cursos a distancia de catalogación para los integrantes de la red SIDINTA.
- Realización con recursos propios de talleres de capacitación para el personal a cargo de bibliotecas del SIDINTA que se haya incorporado recientemente a la institución.
- Realización con recursos propios de talleres para consensuar estrategias para la elección de un nuevo software.

Componente recursos físicos

- Adquisición de 16 equipos PC y 16 escaners compatibles
- Adquisición de un software de gestión bibliotecaria.

Componente productos y servicios

- Edición de Bibliografías: a) bibliografía institucional: producción intelectual del INTA y b) bibliografías especializadas por área temática.
- Diseminación de la Información: Implementación del servicio de escaneado de artículos de revistas y material bibliográfico en general para satisfacer la demanda de la Mega base de datos AGRI2000 en las unidades a las que se les haya comparado equipos.

Aspectos operativos de la ejecución del proyecto.

La ejecución del proyecto será bienal y la periodización será mensual.

ACTIVIDADES	Meses año 2004											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dictado de cursos de capacitación y actualización según las necesidades específicas del personal de cada unidad en el puesto de trabajo. Evaluación al finalizar cada curso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dictado de un curso a distancia de catalogación orientado a Metas Presupuestarias para la red SIDINTA. Evaluación al finalizar el curso.				X	X	X	X					
Dictado de un seminario específico para bibliotecarios profesionales a cargo de profesores visitantes. Evaluación al finalizar el seminario.									X			
Realización de talleres de capacitación para el personal a cargo de bibliotecas del SIDINTA que se haya incorporado recientemente a la institución. Evaluación al finalizar los talleres.			X								X	
Adquisición de 16 PC y 16 escaners compatibles.			X	X	X	X						
Implementación del servicio de escaneado de artículos de revistas y material bibliográfico en las unidades a las que se le haya comprado equipos. Evaluación en el año 2005.										X		
Edición de la Bibliografía institucional: producción intelectual del INTA 2003.(compilación personal DDIB, edición tercerizada). Evaluación cuando haya finalizado la distribución.			X	X	X	X	X					

ACTIVIDADES	Meses año 2005											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dictado de cursos de capacitación y actualización según las necesidades específicas del personal de cada unidad en el puesto de trabajo.(repetición del curso) Evaluación al finalizar cada curso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dictado de un curso a distancia de catalogación orientado a Metas Presupuestarias para la red SIDINTA.(diferente área temática) Evaluación al finalizar el curso.						X	X	X	X			
Realización de un taller para consensuar estrategias para la elección de un nuevo software de gestión bibliotecaria. Evaluación al finalizar el taller.			X									
Selección definitiva para la adquisición de un software de gestión bibliotecaria.				X	X	X	X					
Dos pasantías de estudio a instituciones dentro y fuera del país para complementar la formación del personal profesional			X							X		
Realización de talleres de capacitación para el personal a cargo de bibliotecas del SIDINTA que se haya incorporado recientemente a la institución. Evaluación al finalizar el taller.						X					X	
Edición de la Bibliografía institucional: producción intelectual del INTA 2004. (compilación personal DDIB, edición tercerizada) Evaluación cuando haya finalizado la distribución.			X	X	X	X	X					
Edición de bibliografías especializadas por área temática.(compilación personal DDIB, edición tercerizada) Evaluación cuando haya finalizado la distribución.					X	X	X	X				

Plan básico de seguimiento del proyecto

Los responsables del seguimiento del proyecto serán los cuatro bibliotecarios profesionales de planta del DDIB, quienes lo harán de acuerdo a la Norma ISO 11620: 1998(e), Anexo B (normativo) Descripción de indicadores de desempeño.

Con respecto a las actividades de capacitación se utilizará el Indicador de Desempeño: Satisfacción del Usuario B.1.1.1 (en nuestro caso cursante), con el objetivo de valorar el grado de satisfacción de los participantes a los cursos de capacitación.

Con respecto a los Productos y Servicios, bibliografías, se utilizará el Indicador de Desempeño: Exito de búsqueda en el Catálogo por Temas B.2.7.2 (en nuestro caso Índice de éxito de búsqueda en las bibliografías por tema). Con el objetivo de valorar el éxito en la búsqueda por temas de las citas bibliográficas de interés dentro del cuerpo principal de las bibliografías.

Con respecto a los Productos y Servicios, servicio de escaneado de artículos de revistas y material bibliográfico, se utilizará el Indicador de Desempeño: índice de envío de documentos B.2.2.6, con el objetivo de valorar el índice total de envíos de documentos escaneados a los solicitantes.

Bibliografía

FOMECC. *Formularios para la presentación de proyectos*. La Plata : FAHCE, 1997.

INAP. *Curso de especialización en dirección de unidades de información documental de la APN (CEDID). Pautas y cronograma para la elaboración del proyecto final*. Buenos Aires: INAP, 2003.

INTA. SIDINTA. *SIDINTA: sistema de información y documentación del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria*. Buenos Aires: Departamento de Difusión, INTA, 1988.

INTA. SIDINTA. *Sistema de Información y documentación*. Buenos Aires : SIDINTA, [198?].

INTA. *Ejecución de Metas Presupuestarias*. Buenos Aires : INTA, 2001. (Documento de difusión institucional).

INTA. *Memoria institucional 1997: resultados de la acción del Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria*. Buenos Aires : INTA, 1998.

LISCHINSKY, Bernardo. *Formulación y evaluación de proyectos*. Buenos Aires: CEDID, 2003 (apuntes).

LISCHINSKY, Bernardo. *El ciclo de proyectos: unidad dos*. Buenos Aires: CEDID, 2003 (apuntes).

LISCHINSKY, Bernardo. *Los requisitos organizacionales para la ejecución de proyectos: unidad 8*. Buenos Aires: CEDID, 2003. (apuntes).

Norma ISO 11620: 1998 (E) Información y documentación – Indicadores de desempeño para bibliotecas. Anexos A y B. / preparado por el Instituto Politécnico Nacional. Coordinación general de bibliotecas y servicios de información. – México:2002.

Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas

Nilda Fernández¹⁴, Silvia Felisa Lorusso¹⁵ y Edit Leonor Rogé¹⁶

Introducción

Se planteó el objetivo de redactar la “Guía para la elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas” para reglamentar el funcionamiento de las unidades de información, y por considerarlo un instrumento de vital importancia para mejorar el funcionamiento de las mismas.

Comenzaremos por definir al Manual de Procedimientos como “*el conjunto de instrucciones y normas, reunidas en un cuerpo orgánico, que explican el desarrollo de los procesos administrativos y / o productivos*”. Su contenido está dirigido a precisar:

- Cómo se ejecutan los procesos y controles.
- Quiénes son los encargados de efectuarlos.
- Cómo deben ser realizados.
- Qué soportes de información intervienen y cómo deben ser completados.

La aplicación del Manual ayudará a optimizar el desempeño del personal y responderá a un criterio de simplificación de las tareas sin perder por ello la eficiencia en el servicio a prestar a los usuarios.

La gestión de este trabajo fue de tipo colaborativo y horizontal, entendiéndose por “colaborativo” cuando, las intenciones son compartidas y las expectativas para el establecimiento del objetivo son comunes al grupo¹⁷, y definiendo el concepto de horizontalidad como un sistema abierto que se caracteriza por la organización en grupos o equipos de trabajo, a cargo de cada cual se encuentra un responsable.

A partir de la elaboración del manual, los *resultados esperados* serán dar un nuevo enfoque a las tareas, actividades y rutinas a desarrollar lo que nos permitirá:

- Simplificar y estandarizar los flujos de operación.
- Controlar las interfases entre procesos, eliminando las duplicaciones.
- Eliminar actividades sin valor agregado.
- Mejorar los flujos de información.

¹⁴ Biblioteca Forestal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos

¹⁵ Coordinadora del Area Biblioteca y Publicaciones del Tribunal Fiscal de la Nación

¹⁶ Biblioteca de la Secretaría de Industria, Comercio y PYME

¹⁷ Robert Lewis. (www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/lewis0102/1ewis0102.html)

- Minimizar costos de operación.
- Reducir tiempo de operación.
- Mantener los procesos localizados en el cliente de la biblioteca.
- Mejorar la calidad del servicio.
- Definir insumos y productos de cada operación.
- Identificar al responsable de cada proceso.
- Definir la estructura tecnológica y ajustada a los procesos.
- Mejora continua.

Definiciones conceptuales

Previo al inicio del trabajo se establecieron definiciones de tipo conceptual sobre procesos, procedimientos, actividades y tareas, lo que nos sirvió para homogeneizar la terminología a utilizar. Según Gary Rummler y A. Brache en su libro *“Cómo mejorar el rendimiento de la empresa”, se entiende por “proceso una serie de tareas y/o actividades desarrolladas en una secuencia lógica y predeterminada que se vinculan entre sí para transformar insumos en productos (bienes y/o servicios) valiosos para el cliente.”*

Por procedimiento entendemos *“el conjunto de tareas que se realizan con la finalidad de cumplir un objetivo parcial del proceso.”* En general, un proceso está integrado por un conjunto de subprocesos, que se interrelacionan en forma lógica. Cada subproceso cumple un objetivo parcial del proceso y se constituye con un determinado número de actividades, que son *“las acciones necesarias para producir resultados”* y cada actividad está constituida por *“tareas ejercitadas por las personas en un tiempo determinado.”* A partir de la clarificación de estos conceptos se dio por iniciada la tarea, realizándose las siguientes actividades.

Desarrollo de la Guía

1. Búsqueda e investigación bibliográfica sobre manuales de procedimientos

- 1.1. Toma de contacto con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- 1.2. Consulta a colegas del Foro Permanente y del CEDID (Curso de Especialización en Dirección de Centros de Información Documental de la A.P.N.).
- 1.3. Consulta a listas de discusión.
- 1.4. Búsqueda por Internet.

1.5. Consulta a editoriales.

1.1. El punto de partida de nuestro trabajo consistió en el relevamiento¹⁸ de antecedentes sobre la existencia de manuales, por lo cual se inició la búsqueda en la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) del Ministerio de Economía, organismo del cual dependen las Secretarías. De la comunicación telefónica mantenida con dos funcionarias de la U.A.I. se pudo obtener la siguiente información. De las áreas auditadas hasta el presente, se pudo observar que no existen manuales operativos que establezcan pautas generales de organización interna. El paso siguiente fue tomar contacto con la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) que sí tiene normalizados algunos manuales para los Sistemas de Tesorería, Crédito Público, Contabilidad y Presupuesto, documentación que fue consultada.

1.2. Paralelamente se efectuó la consulta vía correo electrónico a los integrantes del Foro Permanente y del CEDID, utilizando como instrumento de relevamiento una encuesta en forma de cuestionario. (ver Anexo 1). El porcentaje de respuesta fue alto ya que contestó el 85% de la población consultada. Del análisis de las respuestas obtenidas, el 75% no utilizaba manuales de procedimientos y el 80% desconocía si alguna institución contaba con ellos.

1.3. Asimismo se envió vía correo electrónico el mismo cuestionario a las listas de la Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina (ABGRA) y al Sistema de Información y Documentación Agropecuario de las Américas (SIDALC), esta última de alcance regional, cubre el área de las ciencias agropecuarias de América Latina, Caribe y Estados Unidos. Aquí el porcentaje de respuestas fue bajo en relación a la cantidad de inscriptos¹⁹ a ellas, pero el aporte resultó importante en cuanto a los datos obtenidos sobre la existencia y uso de manuales. Se logró acceder en línea a varios de ellos, los que resultaron de suma utilidad ya que eran específicos del área bibliotecológica.

1.4. Se efectuó una búsqueda avanzada utilizando los buscadores más comunes como el "Yahoo!" y "Google", de donde se obtuvieron varios documentos que sirvieron para el objetivo del trabajo, pues en todos los casos provenían de la actividad académica.

1.5. Se contactó a tres editoriales argentinas especializadas en bibliotecología²⁰, no obteniendo en ninguno de los casos bibliografía que ya no hubiésemos conseguido a través de las consultas mencionadas en los puntos expuestos precedentemente.

¹⁸ Las técnicas de relevamiento son las distintas formas de acciones sistemáticas mediante las cuales se intenta obtener información.

¹⁹ Entre ambas listas suman 1253 suscriptos al 16 de diciembre de 2003.

²⁰ Las únicas relevadas según consulta realizada a través de varios medios.

2. Análisis, clasificación y evaluación de la documentación consultada

Terminada la primera fase de búsqueda de información, la atención se concentró en la lectura de la documentación obtenida. El material fue analizado partiendo del criterio, previamente establecido, que indicaba pautas a tener en cuenta, las que fueron divididas en las siguientes actividades.

- Enumerar los principales procesos.
- Determinar los límites de los procesos.
- Evaluar la importancia estratégica de cada proceso.
- Obtener otras opiniones acerca de la situación de cada proceso.
- Calificar la cultura y la política de cada proceso.

Antes de elegir los procesos, sobre los cuales se va a trabajar, se deberá hacer un relevamiento macro de los mismos, siempre teniendo como punto de partida al usuario. Es conveniente que los procesos enumerados sean lo más abarcativos posible y que estén directamente relacionados con los objetivos estratégicos de la biblioteca.

Uno de los elementos más utilizados para definirlos es a través de un cuestionario dirigido a los que ejecuten el proceso. Es deseable utilizar tres criterios centrales para escoger los procesos que serán priorizados para su análisis, a saber:

- Nivel de disfunción.²¹
- Nivel de impacto sobre el usuario.
- Línea clave del organismo.²²

Es recomendable:

- a) Observar la vinculación entre los procesos estudiados y las metas fijadas por la dirección del organismo mayor.
- b) Seleccionar sólo los procesos que cuenten con un apoyo decidido y aceptación del nivel jerárquico correspondiente, postergando los otros para una etapa futura.

²¹ Procesos que posibilitan problemas en su funcionamiento.

²² Tiene relación directamente con la misión y objetivos estratégicos de la organización mayor.

Finalizada la etapa de revisión, clasificación, análisis y evaluación de la bibliografía consultada, se determinó trabajar sobre los siguientes tres procesos básicos, a saber:

2.1. *Procesos Técnicos.*

2.2. *Servicios y Productos.*

2.3. *Recursos Humanos.*

2.1. Procesos Técnicos

2.1.1. Selección y adquisición

2.1.1.1. Selección

Para la selección se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Tema de interés de la biblioteca
- Pertinencia de los documentos
- Fecha de publicación
- Idioma
- Literatura gris

Criterios generales para la recepción de publicaciones donadas:

- Antigüedad
- Relevancia temática
- Idioma

Criterios generales para el descarte (proceso negativo de selección):

- Contenido temático
- Previsión de uso (baja frecuencia de uso)
- Estado físico

2.1.1.2. Adquisición

Se analizarán los siguientes aspectos:

- Proceso de adquisición
- Proceso de post-adquisición
- Renovación de publicaciones periódicas

2.1.2. Ingreso a base de datos

- Inventario
- Sellado
- Código de barras
- Descripción bibliográfica (catalogación)
- Análisis de contenido (indización)
- Clasificación

2.1.3. Mantenimiento de la base de datos

Con el objeto de salvaguardar la información contenida en las bases de datos se deberán realizar periódicamente las siguientes operaciones de mantenimiento.

- Respaldar la base de datos
- Desbloquear los módulos del sistema
- Indizar las bases de datos
- Verificar que los nuevos registros estén accesibles

2.2. Servicios y Productos

2.2.1. Servicios

Los servicios están destinados a satisfacer la demanda de los usuarios. Su diversidad surge a lo largo del tiempo a iniciativa de las unidades de información, fundamentalmente sobre la base de las demandas del público destinatario y de las tendencias generales adaptadas por bibliotecas referentes.

- Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de información

- Proceso de localización de materiales
- Consulta en sala de lectura
- Consulta remota
- Referencia
- Catálogo en línea
- Préstamo interno
- Préstamo interbibliotecario
- Fotocopias
- Acceso a Internet
- Diseminación selectiva de la información (DSI)
- Canje de publicaciones
- Talleres para aprender a utilizar los recursos que ofrece la biblioteca
- Otros

2.2.2. Productos

- Boletín electrónico de nuevas adquisiciones
- Tablas de contenido electrónicas
- Bibliografías a pedido
- Reglamento para el uso de la biblioteca
- Reglamento para el préstamo interbibliotecario
- Otros

2.3. Recursos Humanos

La calidad y la productividad en el trabajo de la biblioteca, sólo puede lograrse en la medida que la respuesta de los recursos humanos involucrados en los sistemas de trabajo sea compatible con sus capacidades. Asimismo deberá tenerse en cuenta la plataforma tecnológica disponible y las condiciones medioambientales donde el hombre ejecuta las tareas.

2.3.1. Personal

Uno de los rasgos importantes del estudio del trabajo de cada uno de los integrantes de la biblioteca, reside en el análisis sistemático de la tarea que realizan, es decir su fragmentación en los elementos que la componen seguido de un examen cuidadoso de cada uno de ellos. Al desglosar una tarea compleja en sus elementos básicos se puede obtener una visión más clara y comprensible de la misma y así poder elegir el método más adecuado para ejecutarla. Tomando ésto como guía, deberán ser analizados los siguientes aspectos:

- Descripción de cada tarea profesional y administrativa
- Condiciones requeridas para cada puesto de trabajo
- Elementos tecnológicos que se necesitan para cada tarea
- Rotación de funciones
- Secuencias de trabajo
- Indicadores de calidad
- Factor carga²³

2.3.2. Factores tecnológicos y de organización

- Uso y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y máquinas
- Control de instalaciones
- Contrato de seguro para el fondo bibliográfico

2.3.3. Condiciones medioambientales

- Iluminación
- Ventilación y climatización
- Criterios de seguridad
- Limpieza
- Aislación acústica de áreas de estudio

²³ Es la proporción del tiempo total del ciclo que tendrá el bibliotecario en ejecutar el trabajo necesario al ritmo tipo, durante un ciclo condicionado por una máquina o proceso.

3. Redacción preliminar del Manual

Las bibliotecas cuentan con distintas áreas, puestos de trabajo, rutinas y diversidad de funciones y procedimientos; por lo tanto es necesario involucrar a los responsables de los distintos sectores para que colaboren en la confección y actualización de los manuales por entenderse que nadie conoce mejor los procedimientos que quien trabaja con ellos. En el momento de comenzar con la redacción del manual deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Emplear la menor cantidad de palabras en las explicaciones.
- Las instrucciones deben conservar una adecuada separación entre cada concepto, para permitir localizar el tema buscado ante una necesidad de consulta.
- Los capítulos de cada instrucción se deben iniciar en hoja independiente. Ello hará modular el manual, permitiendo el recambio de alguna de las partes, sin afectarlo en su totalidad, lo que posibilitará su actualización sin un gran trabajo de repetición de partes que no han sufrido modificaciones.
- Las instrucciones deben redactarse con precisión y en forma concisa. La precisión se refiere a que deben enumerarse todos los aspectos que deban ser normalizados sin omitir ninguno. El tratamiento conciso implica no abundar en términos que transformen la instrucción en una obra literaria.

4. Revisión del texto y elaboración del documento final

A partir de la redacción del documento preliminar, las distintas partes involucradas realizarán una lectura crítica, indicando los aspectos que no quedaron suficientemente claros, detectando aquellos puntos donde se podría profundizar en el análisis, sin olvidar de revisar los aspectos sintácticos²⁴ y semánticos²⁵. Concluida la revisión del borrador, se discutirán en forma conjunta la lista de observaciones efectuadas y las justificaciones correspondientes para realizar las modificaciones y/o correcciones en forma consensuada.

5. Edición

Composición y Diseño gráfico. Corrección de estilo. Soporte. Es conveniente que los manuales tengan formatos homogéneos, siendo fundamental en el armado el ordenamiento y disposición de su partes componentes. En este aspecto, es importante destacar, en el caso que se presente en forma impresa, la necesidad de que las hojas sean renovables a fin de facilitar su actualización.

²⁴ Parte de la gramática, que enseña a coordinar y unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos.

²⁵ Teoría lingüística, componente de la gramática, que interpreta la significación de los enunciados generados por la sintaxis y el léxico.

En el momento de comenzar el trabajo de edición es fundamental analizar dos aspectos:

- Que el contenido del Manual tenga cohesión interna.
- Detectar faltas de ortografía y errores de composición

En su monografía “Corrección de las pruebas de imprenta”, E. Y. Huth nos indica que un repaso cuidadoso y completo de un documento exige dos lecturas. La primera efectuada por dos personas, ayudará a reducir sensiblemente las probabilidades de que se deslicen errores. En la segunda lectura se procura que la atención se centre en el texto más que en su significado. Con respecto al diseño gráfico es aconsejable trabajar en forma conjunta con un especialista en el tema. El manual podrá ser presentado en soporte papel, disquete y en disco compacto.

6. Distribución del manual entre el personal de la biblioteca

En la etapa de la distribución se recomienda desarrollar una serie de charlas informativas e instructivas con el personal encargado de realizar los procedimientos reseñados en el manual. Es de suma importancia asegurarse que las personas involucradas en el uso de los manuales conozcan en detalle su contenido. Es recomendable que se elabore un registro de personas y/o sectores de la biblioteca que utilizarán el manual, con el objeto de suministrarles permanentemente la información necesaria para mantenerlos actualizados.

7. Gestionar ante la Dirección Nacional del Derecho de Autor, el registro de la obra

La registración le otorgará al Manual los siguientes beneficios:

- Seguridad
- Prueba de Autoría
- Elemento de Comparación
- Protección del usuario
- Publicidad

8. Mejora continua

El objetivo es listar las ineficacias²⁶, ineficiencias²⁷ y faltas de optimización²⁸ más comunes para posibilitar una acción sistemática destinada a detectar potenciales mejoras en lo siguiente:

- 8.1 *Recursos humanos*
- 8.2 *Estructura*
- 8.3 *Racionalidad*
- 8.4 *Tiempo y volumen*
- 8.5 *Costos*
- 8.6 *Formularios*
- 8.7 *Normativa*
- 8.8 *Sistemas computadorizados*

8.1. Recursos humanos

Deberán revisarse la coherencia y compatibilidad de los recursos humanos con los objetivos del procedimiento, entendiendo por tales que el grado de formación, experiencia y actitud sea adecuada a la tarea asignada.

8.2. Mejoras en la estructura

Consiste en verificar que la estructura y el organigrama cumplan principios básicos. Estos principios se fundan en que ningún sector debe ejecutar el control de sus propias operaciones y a su vez registrarlos. Existen otros principios estructurales como el de unicidad y el de alcance del control que deberán ser considerados. Se entiende por “Principio de Unicidad”: toda persona no debe recibir ordenes de más de un jefe con similar autoridad sobre la misma tarea. “Principio de alcance del control”: la supervisión de personal de un jefe no debe superar el límite de lo que realmente necesita controlar.

²⁶ Hablamos de “ineficacia”, cuando como consecuencia de un relevamiento y estudio del proceso se encuentran procedimientos que no alcanzan sus objetivos en términos de concreción, plazos, calidad de servicio, etc.

²⁷ Hablamos de “ineficiencia”, cuando como consecuencia del relevamiento detectamos que se cumple el, o los objetivos, pero que la productividad de los recursos invertidos para obtenerlos es baja.

²⁸ Si los objetivos se cumplen (eficacia) y con una productividad no objetable (eficiencia), pero se advierte que la misma puede ser mejorada, estamos intentando una “optimización”.

8.3. Mejoras de racionalidad

Consiste en la optimización de la instrumentación o de la metodología de los procedimientos. Deberán ser revisados los siguientes aspectos:

8.3.1. División del trabajo

La segmentación del trabajo apunta a buscar eficiencia en la especialización de los empleados y/o equipos asignados.

8.3.2. Disposición del lugar de trabajo

Consistirá en analizar un recorrido físico de los empleados, elementos y documentos que conforman el procedimiento, buscando minimizar y optimizar los desplazamientos.

8.3.3. Tecnología y metodología adecuada

Este análisis tiene tres partes básicas:

- a) Revisar con criterio de beneficio–costo si la tecnología vigente es la más conveniente para alcanzar los objetivos del procedimiento.
- b) Verificar si la metodología del procedimiento es coherente con la tecnología utilizada.
- c) Evaluar si la habilidad y capacitación de los recursos humanos es adecuada para aprovechar la potencialidad de la tecnología que utiliza el procedimiento.

8.3.4. Duplicidades

Cuando la cultura organizacional se centra más en encontrar responsables que en volver eficientes y eficaces los procedimientos, la “duplicidad” de tareas, archivos y registros puede aparecer como herramienta de descargo de responsabilidad.

8.3.5. Controles y aprobaciones innecesarias

Por distintas razones suelen incorporarse algunos controles innecesarios que no son justificables desde un punto de vista de beneficio/costo, por lo tanto éstos deberán ser eliminados en virtud de los costos que se ahorrarán.

8.4. Mejora de análisis de tiempo y volumen

Este tipo de análisis es aconsejable en aquellas tareas que reúnan las siguientes condiciones:

- Se ejecutan de un modo repetitivo.
- Son cuantificables.

- Son de un volumen que justifique su análisis.

Respecto a los tiempos, en general conviene analizar: demoras y cuellos de botella.

8.5. Mejora análisis de costos

Para el análisis de este aspecto es aconsejable concentrarse en:

- Desagregar los componentes de costos a los fines de su análisis.
- Cuantificar y analizar los mismos.

8.6. Mejora análisis de formularios

Para detectar mejoras en los formularios se sugiere realizar la siguiente revisión:

- Definir el objetivo preciso del formulario.
- Datos necesarios a contener y su secuencia de incorporación.
- Las fuentes de información del formulario de cada etapa.
- Revisar si el tamaño y diagramación responden a la finalidad de cada etapa del circuito del procedimiento.

8.7. Mejora del análisis normativo

Consistirá en verificar el cumplimiento normativo de los procedimientos. Para mejorar el cumplimiento de estos aspectos se sugiere corroborar que el procedimiento cumpla las normativas legales y de control interno.

8.8. Mejora del análisis de sistemas computarizados

Se deberá trabajar sobre la arquitectura de las aplicaciones y sobre el hardware y las comunicaciones. A partir de la detección de las posibles mejoras de procedimientos se deberá prever la presentación de las propuestas a los responsables de la estructura orgánica.

Si los responsables de dicha estructura aceptan y autorizan la propuesta de mejora, se deberá solicitar a la misma la decisión y los recursos materiales y humanos para su implementación. Decidida la implementación de la propuesta de mejora se deberá poner en conocimiento de los cambios al personal involucrado. En el momento de poner en práctica efectiva la propuesta de mejora deberá contemplarse si su instrumentación será en forma total o parcial.

Como última etapa se deberá observar el procedimiento mejorado con la finalidad de:

- Corregir y / o adaptarlo a situaciones no previstas.
- Relevar las ventajas comparativas con respecto al procedimiento anterior.

Bibliografía

LISCHINSKY, Bernardo. 2003. *La matriz de estructura lógica de los proyectos. Apuntes*

- --- *Los requisitos organizacionales para la ejecución de proyectos. Apuntes*

LUCERO, Alberto Ataúlfo. *Bibliotecas legislativas; su organización técnico-administrativa. Buenos Aires: FELRA, 1999. Norma ISO 11.620. 1998*

OIT.1986. *Introducción al estudio del trabajo. 3 ed. Ginebra. 449p.*

PONJUÁN DANTE, Gloria. *Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago: Universidad de Chile. 221 p.*

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 1995. *Técnicas de relevamiento y análisis de procedimientos. 29p.*

- --- Programa para la elaboración de manuales orientados a facilitar el control de gestión y la mejora de los procedimientos. Guía 1: relevamiento y análisis de procedimientos. 145 p.

- --- Guía 2: Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos. 125 p.

SUBSECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA. 2000. *Manual para el análisis, evaluación y reingeniería de procesos en la administración pública. 188p.*

RUMMLER, Gary; BRACHE, A. 1993. *Cómo mejorar el rendimiento en la empresa. Buenos Aires: Deusto.*

Documentación disponible en línea

Biblioteca Nacional del Maestro:

URL: <http://www.bnm.me.gov.ar/s/redes/escolares/aguapié/documentos.htm>

[Consulta: 13 octubre, 2003]

Consejo de Rectores de Universidades Chilenas.

Estándares para bibliotecas universitarias chilenas. 2^a. ed.

URL: <http://cabid.ucv.cl> [Consulta: 10 noviembre, 2003]

INAP Instituto Nacional de la Administración Pública:

URL: http://inap.gov.ar/publicaciones/docs/otros/manual_procedimiento_ddi.pdf

[Consulta 28 octubre, 2003]

Instituto Comercial de Puerto Rico Junior College (ICPR)

URL: <http://www.icprjc.edu/hatorey/manual.htm> [Consulta: 3 noviembre, 2003]

Universidad de Wisconsin, Madison, USA

URL: http://www.library.wisc.edu:4000/help/cp_manual/ [Consulta: 28 de octubre, 2003]

Universidad Earth. Biblioteca Kellogg, Guácimo, Costa Rica:

URL: <http://usi.earth.ac.cr/glas/sp/maproi02.pdf> [Consulta: 1 noviembre, 2003]

Universidad Nacional del Comahue.

URL: http://www.biblioteca.uncoma.edu.ar/procesos/procesos_tecnicos/manual_pt.htm [Consulta: 1 noviembre, 2003]

Anexo 1

Formulario de Encuesta

Estimados colegas:

Estamos realizando un relevamiento sobre bibliotecas que tengan y apliquen “Manuales de procedimientos”, por lo que les solicito a ustedes nos respondan este brevísimo cuestionario que nos ayudará en nuestro trabajo.

1.- Utiliza en su biblioteca algún manual de procedimientos?

SI

NO

2.- En caso afirmativo: dicho manual fue elaborado en su unidad de información?

SI

NO

3.- Podríamos obtener una copia para hacer el análisis del mismo?

SI

NO

4.- Conoce usted alguna otra biblioteca que tenga un manual de procedimientos y lo esté utilizando?

SI

NO

5.- En caso afirmativo, nos puede indicar los datos para contactarnos con esa biblioteca?

Desde ya les agradecemos la colaboración que puedan prestarnos y les rogamos devolver este cuestionario antes del 30 de septiembre.

Muchas Gracias

De Cenicientas a Princesas: lo que revela el Proyecto Padrinazgo de Publicaciones Periódicas Argentinas (4P-AR)²⁹

Analía Trouvé³⁰ y Araceli García Acosta³¹

Una pequeña historia inicial

En el invierno de 2001 y, a instancias de una situación fortuita que explicaremos más adelante, los integrantes de UNIRED³², sistema de información cooperativo de más de cien bibliotecas asociadas, comenzamos a esbozar la idea de llevar adelante un proyecto para recuperar el valor de las publicaciones periódicas³³ de edición Argentina especializadas en Ciencias Sociales³⁴ y Humanidades³⁵.

La idea del proyecto apuntaba principalmente a lograr que estos recursos de información fueran revalorizados y alcanzaran una mayor presencia en las bases de datos en línea para que pudieran ser mejor aprovechados por los usuarios de esas disciplinas.

Nos referimos a 4P-AR, Proyecto Padrinazgo de Publicaciones Periódicas Argentinas, que al momento de escribir esta presentación, está cumpliendo con la segunda etapa de su desarrollo.

²⁹ Artículo basado en el trabajo final presentado por las autoras para el Curso de Especialización en Dirección de Centros de Gestión Documental (CEDID) realizado en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) durante 2003.

³⁰ Bibliotecaria Principal de la Cancillería Argentina (ISEN-MRECIC)

³¹ Directora del Centro de Documentación e Información del Ministerio de Economía y de la Producción, Argentina (CDI-MECON)

³² UNIRED es el producto de la fusión de tres redes cooperativas de información: REDICSA (Red Nacional de Información en Ciencias Sociales); CACOBEBE (Catálogo Cooperativo de Bibliotecas Empresarias) y NAPLAN (Red Nacional de Planificación), para más datos consultar: <http://cib.cponline.org.ar/unired.htm>

³³ En la actualidad, el concepto de publicación periódica ha variado sustancialmente, pero en este texto estamos indicando con este término a las revistas, boletines, actas de conferencias, anuarios y series monográficas. Para ampliar la información al respecto, consultar el acápite "*Definiciones conceptuales*", en el trabajo final para el CEDID: *4P-AR: Proyecto Padrinazgo de Publicaciones Periódicas Argentinas*. (no publicado, circulación interna INAP)

³⁴ Entendemos a las Ciencias Sociales como las disciplinas académicas que estudian el origen y el desarrollo de la sociedad, de las instituciones y de las relaciones e ideas que configuran la vida social. Abarcan: administración pública, antropología, arqueología, ciencias políticas, comercio, comunicación, derecho, economía, educación, etnografía-costumbres y folclore, estadística y demografía, filología, geografía, historia e historiografía, lingüística, prevención y asistencia social, servicio social, sicología y psicología social sociología.

³⁵ Definimos a las Humanidades como las disciplinas que refieren especialmente a la creación artística y literaria y a la organización del conocimiento. Incluyen : arte, arquitectura, urbanismo, música, literatura, bibliotecología y documentación.

La situación fortuita de la que hablamos al principio se refiere a los desalentadores resultados que ofrecimos a un investigador español³⁶ en busca de títulos de revistas con información sobre desarrollo económico y social en el ámbito de América Latina.

Esos resultados, que fueron verdaderamente insatisfactorios, nos perturbaron bastante, pero no nos sorprendieron: no saber con que se cuenta, no tener los catálogos completos de las colecciones de revistas, es un problema instalado desde largo tiempo en el ámbito de la bibliotecología argentina, y al que se refieren con insistencia varios estudiosos del tema en sendos trabajos de investigación.³⁷

Sabíamos entonces y lo sabemos aún hoy, que los catálogos de las colecciones de las hemerotecas argentinas –impresos o electrónicos- no reflejan toda la riqueza de títulos especializados en Ciencias Sociales y Humanidades que se editaron en el país.

Esos mismo trabajos de investigación sobre las publicaciones periódicas, que no dejan de señalar la gran importancia de estos repertorios, al mismo tiempo exponen problemas conexos y siempre recurrentes tales como la enorme cantidad de títulos publicados³⁸, lo efímero de esa fiebre editorial, la falta de control bibliográfico, el difícil acceso a la información allí contenida, el desconocimiento para encontrarla, la escasa atención de las bibliotecas hacia las revistas -y hacia otras publicaciones seriadadas argentinas- y, en consecuencia, la mínima o casi nula utilización de esos recursos de información.³⁹

El porqué de esta ausencia obedece a numerosas razones. Podemos pensar primeramente en las cuestiones socio-económicas, como las sucesivas crisis políticas, económicas, institucionales que alteran seriamente el desempeño de los recursos humanos de las bibliotecas, cuando las situaciones de inestabilidad laboral provocan profundos desánimos en las personas, o cuando los presupuestos mermados -sino anulados- hacen que el desarrollo de las colecciones se interrumpa o termine sin más.

³⁶ Para nosotros hoy en día es el caso CASAS, por Ángel Casas Gragea, nombre de aquel estudioso español a quien escasamente pudimos servir y que nos hizo repensar sobre nuestra misión y la misión de nuestras bibliotecas.

³⁷ Vapñasky (1993), Romanos de Tiratel (2002), Girbal-Blacha-Quattrochi-Wasson (1999), Pereyra (1993-1996), para nombrar solamente a algunos.

³⁸ Juan Rómulo Fernández, en su *Historia del periodismo argentino*, habla en el año 1942 de más de 13.200.000 ejemplares de publicaciones periódicas que se exportan al exterior. En el anexo final, lista alrededor de 1122 títulos específicos de revistas editadas en la Capital Federal y 714 en el interior del país, lo que hace un total de 1836. Lo notable de este listado es que la mayor parte de esas revistas se refieren a las editadas entre 1930 y 1940.

³⁹ “Si bien en la Argentina se publican muchas revistas dedicadas a una o más disciplinas, no existen índices en curso que den cuenta de los contenidos de las mismas. Por otra parte, los índices extranjeros de este tipo incluyen en sus listas un número muy limitado de títulos argentinos. Esta situación lleva a que nuestros investigadores desconozcan la producción nacional en su disciplina y a que los trabajos publicados en revistas nacionales tengan una escasa difusión y una baja “visibilidad”, tanto en el ámbito nacional como internacional”, afirma Susana Romanos de Tiratel, investigadora de la Universidad de Buenos Aires.

Pero también hay factores puramente bibliotecológicos que se presentan aún no existiendo esos problemas socio-económicos. En apretada síntesis nos referiremos solamente a alguno de ellos, como la falta de relación entre la oficina de publicaciones y la biblioteca: sin esa comunicación la biblioteca no se entera ni recibe la producción editorial de la entidad; mucho menos tendrá ocasión de formar la colección institucional; la preferencia en el tratamiento documental de los libros antes que de las revistas, por falta de tiempo, de personal competente o simplemente desinterés; el análisis parcial de las revistas cuando se seleccionan ciertos artículos y no todos los que incluye la revista; el apartar aquellos números de la colección que supuestamente no interesan a la comunidad usuaria de la biblioteca; la falta de consenso en el formato común de intercambio de datos, que transforma un proyecto de catalogación cooperativa en una mera propuesta utópica; el marcado acento en los usuarios reales y el descuido de la comunidad que no aparece –público potencial- con lo cual se especula sobre un universo parcializado de lectores; una estructura organizacional demasiado rígida que impide implantar o ampliar programas de pasantías, becas, o la contratación de terceros. Sigue un largo etcétera.

Sin embargo, no es nuestro propósito desconocer anteriores y actuales esfuerzos para organizar catálogos de las colecciones de hemerotecas, por otra parte invalorable fuentes de información para el diseño de 4P-AR.

Entre los primeros repertorios compilados del siglo XIX, debemos mencionar el Archivo Americano y Espíritu de la Prensa del Mundo, 1843-1845, cuya segunda serie llega hasta 1851⁴⁰, ambos editados por la Imprenta de la Independencia y El Plata Científico y Literario: revista de los Estados del Plata sobre legislación, jurisprudencia, economía, política, ciencias naturales y literatura, compilado por Miguel Navarro Viola e impreso por la Imprenta de Mayo en 1885.

Otras iniciativas son dignas de mención, esta vez las de los grandes sistemas nacionales de información y documentación: Biblioteca Nacional⁴¹ que editó puntillosos catálogos de diarios y revistas ordenados por procedencia –nacionales o extranjeras- y por orden cronológico de aparición y Biblioteca del Congreso, con textos de similar interés e importancia.⁴²

Ya en el siglo XX, el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas Argentinas, dirigido por Ernesto Gietz y publicado en 1962, así como su antecedente editado en 1942, son productos bibliotecarios cooperativos que otorgaron a la Argentina el liderazgo en estos temas. Aun hoy, constituyen un modelo que prestigia la profesión y enfatiza la razón de ser de las bibliotecas. Unos párrafos merecen los proyectos del Centro Nacional de Información Científica y Tecnológica (CAICYT), que articula la

⁴⁰ Consultar la bibliografía seleccionada.

⁴¹ Hay buenos ejemplos en el *Catálogo de las revistas y periódicos: con exclusión de los diarios políticos y Un siglo de periódicos en la Biblioteca Nacional, catálogo por fechas, 1800-1899*, ambas a cargo de la Imprenta de la Biblioteca en 1923 y 1935 respectivamente; *Los primeros cien años de las revistas argentinas, 1837-1937*, editado por la Biblioteca Nacional junto con la Asociación Argentina de Editores de Revistas en noviembre de 1994.

⁴² *Hemerografía, 1801-1826*, editado por el Senado de la Nación en 1960.

coordinación del Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas (ISSN) y cuyo esfuerzo se traduce en la base de datos BINPAR y el Sistema de Información Bibliográfica (SISBI) de la Universidad de Buenos Aires (UBA), un intento cooperativo universitario de reunir la información de sus facultades.

Aún así, persiste la ausencia de un trabajo sistemático unificador que abarque todas las épocas y que, aprovechando las tecnologías de información y comunicación ponga de relieve la producción intelectual de los que utilizaron las revistas u otras formas de publicación seriada para hacer conocer sus escritos: investigadores, literatos, historiadores, educadores, cuentistas, críticos de arte, artistas.

En las bibliotecas argentinas, generalmente, el tratamiento de colecciones de hemeroteca, especialmente las de edición nacional, ha sido descuidado. Se diría que las revistas argentinas son consideradas las cenicientas del fondo documental y que por lo general se privilegia el análisis y difusión de títulos extranjeros. Diversas evaluaciones de diferentes proyectos cooperativos dieron como resultado una marcada ausencia de títulos y artículos de publicaciones periódicas argentinas.⁴³

El bochorno con el visitante extranjero, nos puso al frente de nuestras debilidades. Teniendo conciencia de que no podíamos sostener más esa situación de ausencia, nos vino a la mente la idea de organizar un proyecto que pudiera revertir esta situación, un proyecto de largo alcance, un proyecto que se iniciara con entusiasmo y que no decayera en el tiempo, un proyecto donde el firme entusiasmo y compromiso de los socios del sistema cooperativo UNIRED pudiera hacer que muchas revistas tuvieran la protección de muchos padrinos, un proyecto que diera cuenta de las competencias bibliotecarias; un proyecto que pudiera responder sobre los títulos de las publicaciones periódicas: en qué momento habían sido editadas, quiénes habían escrito, sobre cuáles temas, en qué ciudad o pueblo habían aparecido, dónde se las podía consultar, cómo acceder a esas colecciones, en fin, que hubiera respuesta para tantas otras preguntas más. En suma, un proyecto que terminara con la congoja del estudioso (Vapñarsky, 1993).

El significado de 4P-AR

Las claves de este proyecto se asientan en los siguientes conceptos: cooperación, padrinazgo, competencias, comunicación, investigación.

Cooperación: es impensable llevar adelante un proyecto de esta magnitud sin tener un entretendido de personas que forman parte de un sistema en red, donde cada una de ellas no solamente tiene un rol perfectamente definido sino que sabe de la importancia de cumplir con su rol para que el proyecto pueda ser llevado a buen término. Creemos que cada uno de los miembros que interviene en 4P-AR tiene su lugar, una identidad propia, que se ha conformado un grupo humano integrado y definido cada vez más por medio del compromiso de la práctica (Wenger 2001). La

⁴³ El CD-ROM "*Millón Dorado*", de UNIRED, contabilizaba mil novecientos noventa y un (1991) títulos de publicaciones seriadas con un promedio de artículos por título de un poco más del 12%.

convocatoria a participar en el proyecto fue aceptada por más de cuatrocientos participantes donde todos y cada uno de ellos manifestó su compromiso para llevar adelante la parte que le correspondía.

Padrinazgo: este término significa para quienes trabajamos en 4P-AR,⁴⁴ algo muy especial. Padrino significa entre otros conceptos, protector, responsable, acompañante de honor (Moliner, 1994)⁴⁵. Pues bien, eso es exactamente lo que los bibliotecarios hemos decidido hacer por cada uno de los títulos de revistas que elegimos ahijar. Con suma atención, hemos puesto bajo nuestra protección, cuidado y responsabilidad una, dos... cientos de revistas que serán apadrinadas por nuestras bibliotecas. También significa compromiso de cada uno de los que integramos el sistema cooperativo pues sabemos que sin nuestra firme dedicación comprometida el proyecto puede fracasar.

Competencias: los que integramos UNIRED hemos aprendido a entrever las competencias que permiten identificar a las personas más eficaces para determinada situación con respecto a otras, poner en práctica actitudes, personalidades y conocimientos adquiridos, hacer confluir las características individuales y las cualidades necesarias para llevar adelante proyectos profesionales. Teniendo como punto de apoyo la teoría social del aprendizaje (Wenger, 2001) partimos del supuesto de que el aprendizaje se desarrolla en un contexto social, con el compromiso de los aprendices integrados en comunidades de práctica. Esta teoría se apoya en cuatro premisas:

1. Aprendizaje en un entorno social: el proyecto se desarrolla en el ámbito de una red cooperativa no formalizada de más de bibliotecas del sector público y privado, donde las personas que la integran han plasmado a lo largo de casi 16 años, un tejido social de fuerte identidad (ver cooperación)
2. El conocimiento revela competencias: saber (competencias técnicas), saber hacer (competencias metodológicas), saber estar (competencias participativas), saber ser (competencias personales)
3. Conocer es participar (ver cooperación, padrinazgo y comunicación)
4. El aprendizaje es significado, esto nos permite reconocer qué sabemos por lo tanto aumentamos el valor de la red en eficacia y eficiencia.

Comunicación: este componente constituye un elemento fundamental de base para establecer nexos fuertes en ámbitos intra-extra-proyecto, donde el planteamiento de un problema y sus posibles soluciones, un cambio de procesos y sus modificaciones, la detección de errores y sus correcciones, es una tarea de ida-y-vuelta

⁴⁴ Agradecemos a Silvia Texidor, directora de la Biblioteca del Centro de Estudios de Población (CENEP) la ampliación de este concepto.

⁴⁵ Moliner, María (1994). *Diccionario del uso del español*. Madrid : Gredos. v. 2, p. 602.

permanente. Convocar, preguntar, responder, estimular, contactar, entusiasmar, intercambiar, son los verbos que más usamos de manera continuada y sostenida.

Investigación: para llevar adelante 4P-AR fue necesario realizar una profunda tarea de investigación sobre las publicaciones seriadas en Argentina para tener una visión real de la situación.

Una vez puesto en marcha el proyecto y que los padrinos elegimos a nuestras ahijadas, investigamos la historia y los detalles más particulares de las que elegimos proteger. Identificamos entidades productoras de publicaciones, hoy en día cerrados⁴⁶ y si necesitamos completar las colecciones buscamos más números de un título en otras bibliotecas, muchas de ellas cerradas en la actualidad; o trabajamos tête à tête con algunos estudiosos, que luego devienen en amigos de 4P-AR, para encontrar nuevos títulos, o para que nos ayuden a seleccionar los más urgentes, los más interesantes, los que no pueden faltar. Localizamos a los editores de las revistas y los entrevistamos para que nos cuenten la historia de la publicación⁴⁷; reproducimos en formato digital las portadas de los primeros números para conservar una memoria visual; analizamos toda la colección, entera, desde el primer número hasta el último y, de cada número, cada uno de los artículos. No desdeñamos nada.⁴⁸

Epílogo

Pensamos en 4P-AR como el resultado de escuchar a aquellos acongojados lectores en busca de información especializada en ciencias sociales y humanidades porque coincidimos con algunos estudiosos⁴⁹ sobre la importancia que tienen las publicaciones periódicas, especialmente las revistas. Como ejemplo transcribimos los pensamientos de tres de ellos: [Las revistas] "reporta a quien las usa, un sinnúmero de beneficios tales como proveer artículos y trabajos de investigación más recientes que cualquier libro publicado sobre el tema, particularmente en los campos de la política, economía, ciencia y tecnología, que están en constante evolución...son por lo general fuentes de información más rápida para contestar preguntas de referencia general" (Grenfeld, 1962); [son herramientas principales de apoyo para] "la labor del investigador científico o técnico [puesto que] depende en gran medida, de la posibilidad de disponer de información exacta y actualizada en el momento oportuno" (Gietz, 1962)⁵⁰; "los artículos de revistas son hoy -sino el único ni

⁴⁶ Los procesos de privatización de organismos del estado argentino trajo como consecuencia no solamente el cierre las entidades o la fusión de unas en otras. Lo penoso fue que no se tuvo cuidado del patrimonio documental de cada una de ellas. Un ejemplo en sentido contrario son las Bibliotecas Técnicas del Centro de Documentación e Información del Ministerio de Economía y de la Producción, que han formado sus colecciones con las de antiguas dependencias del Estado hoy en día desaparecidas.

⁴⁷ Banco de proyectos: Historia Oral de 4P-AR, relato de los procesos de entrevistas personales a todas aquellas personas que colaboraron con indicios sobre diferentes revistas.

⁴⁸ ¿Sería acaso posible apadrinar a alguien (algo) en forma parcial?.

⁴⁹ Grenfeld (1962), Vapñarsky (1993), Romanos de Tiratel (2001, 2002), Gietz (1942, 1962, 1980), Plotkin, Girbal-Blacha-Quattrochi-Wasson, Pereyra, para nombrar solo a algunos.

⁵⁰ Palabras de Bernardo Houssay, Premio Nóbel de Medicina en 1947, quien prologa el catálogo dirigido por Ernesto Gietz en 1962.

paradigmático- el más eficiente instrumento para la comunicación entre los estudiosos de las ciencias sociales”. (Vapñarsky, 1993). Como profesionales bibliotecarios también sabemos que las publicaciones periódicas son instrumentos de información que develan pensamientos, acciones, deseos, manifestaciones e ideales y que la catalogación y análisis de cada uno de sus artículos nos retornan al momento en que se escribían los textos; nos ayudan a conocer los actores de una época; dan un panorama desde la historia y nos cuentan los sucesos políticos, sociales, culturales de nuestro país. Tenemos allí las líneas de pensamiento, las ideas circulantes, los hechos cotidianos de todo un período. Por los artículos podemos conocer qué se pensaba (o piensa) sobre la educación, los debates políticos, las medidas económicas, las políticas educativas; qué hubo (hay) acerca de la literatura, cuáles fueron (son) las manifestaciones artísticas.

Hemos meditado sobre el proyecto y lo seguimos haciendo en la actualidad y consideramos que si no hubiéramos tomado ninguna acción en relación con el grave problema de la falta de atención hacia las publicaciones periódicas argentinas, seguiríamos abochornados por la imposibilidad de gestionar esas colecciones, las búsquedas en bases de datos serían procedimientos de alto costo y bajos beneficios,⁵¹ por lo tanto nuestra tarea como bibliotecarios continuaría siendo en parte estéril. Obtendríamos un bajo reconocimiento social para nuestras bibliotecas y nuestra profesión bibliotecaria, incumpliríamos con nuestra misión (Ortega y Gasset, 1962).

Pero, felizmente, al poner en marcha este proyecto, que implica revalorizar nuestras publicaciones periódicas, mostrarlas, presentarlas en el mundo del conocimiento, estamos ahora seguros que obtendremos sin dudas grandes ventajas: recuperaremos la función social de la biblioteca y del bibliotecario, fortaleceremos las bibliotecas cooperantes, mitigaremos la apatía y modificaremos actitudes, optimizaremos la gestión de información y documentación.

Pensamos que 4P-AR aspira a mejorar la calidad de los servicios al usuario de hemerotecas con lo cual contribuiremos al conocimiento sobre la producción de la literatura nacional en el ámbito de las ciencias sociales y humanidades, representaremos un apoyo real para la investigación y docencia, dejaremos conductas instaladas con relación a la gestión de los colecciones de las hemerotecas argentinas.

Como bibliotecarios debemos insistir en ubicar al ciudadano usuario en el centro de la organización; debemos esmerarnos cada vez más para que los servicios y productos ofrecidos sean pensados de acuerdo a sus necesidades, usos, comportamientos. Sin usuarios, sin lectores, nuestras bibliotecas no tendrían significado. Serían simplemente entidades vacías de contenido, tan sólo almacenes documentales de sofisticado mecanismo, pero sin la verdadera dinámica del feed-back con el lector.

Por eso, suponemos y esperamos que así ocurra, que cuando este proyecto se fortalezca, aquellas cenicientas de nuestras colecciones se transformarán en princesas y

⁵¹ Romanos de Tiratel, Susana. *Visibilidad de las revistas argentinas en bases de datos internacionales*. (proyecto UBACYT F28)

que serán utilizadas por todos los estudiosos acongojados, quienes a esa altura dejarán de serlo, al encontrar y poder acceder a la lectura que les interesa.

Algunos indicadores de 4P-AR

Alcance temporal de desarrollo: 2001-2008

800 títulos analizados de publicaciones seriadas argentinas

161.000 artículos de revistas argentinas

100 bibliotecas argentinas de carácter público y privado

400 personas involucradas en total

Base de datos de artículos de revistas en DOS, entorno Windows e Internet

Base de datos de participantes

Banco de proyectos futuros

1000 ejemplares en cd-rom difundidos en el país y en el exterior

sitio web: <http://www.mecon.gov.ar/>

Glosario

Biblioteca: sistema de información y documentación para guarda, custodia y conservación de los libros y otros documentos organizados según sistemas preestablecidos y destinados a servir al público.

Boletín: Publicación periódica destinada a tratar de asuntos científicos, históricos, artísticos o literarios, generalmente editada por una corporación, institución o empresa.

Catalogación: representación normalizada de los datos documentales para la localización física de los documentos ordenados en catálogos, según criterios determinados

Ciencias humanas: disciplinas que refieren especialmente a la creación artística y literaria: Arte, Arquitectura, Urbanismo, Música, Literatura, Bibliotecología y Documentación.

Ciencias sociales: conjunto de disciplinas académicas que estudian el origen y el desarrollo de la sociedad, de las instituciones y de las relaciones e ideas que configuran la vida social: Antropología, Educación, Filología, Lingüística, Psiquiatría, Arqueología y Prehistoria, Lingüística, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Geografía, Historia e Historiografía, Derecho, Psicología, Criminología, Sociología Social.

Clasificación: Repertorio de normas para el ordenamiento de materiales en una biblioteca.

Competencia: conjunto de actitudes, personalidades y conocimientos adquiridos que reflejan las características individuales y las cualidades necesarias para llevar adelante proyectos profesionales.

Cooperación: en el ámbito de la bibliotecología es el uso compartido de recursos de un grupo de organizaciones con el objeto de mejorar los servicios y de reducir costos. El uso compartido de recursos puede establecerse por un acuerdo en regla, informalmente o por un contrato y puede realizarse en forma local, nacional o internacional. Los recursos compartidos pueden ser colecciones, información bibliográfica, personal, competencias, etc. Las organizaciones pueden ser empresas de servicios bibliotecarios públicos, sistemas cooperativos, consorcios, redes, centros de servicios bibliográficos, etc.

Hemeroteca: Colección de publicaciones periódicas destinadas a servir al público.

Indización: asignación de una materia a un documento de acuerdo con una lista de encabezamientos y registrarlos ordenadamente para con ellos elaborar índices según reglas preestablecidas.

Padrinazgo: acción de tomar algo o alguien a cargo, para protegerlo, cuidarlo, hacerlo crecer y desarrollar.

Proyecto: plan de acción de una organización para concretar el qué, cómo, cuándo, dónde, debe hacerse algo.

Publicación periódica: Publicación seriada con periodicidad fija inferior a un año.

Publicación seriada: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden regularmente en orden numérico o cronológico, con título común y con propósito de continuar indefinidamente.

Revistas: Publicación periódica no diaria.

Bibliografía seleccionada

AMERICAN *Library Association*. *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Díaz de Santos, 1988.

ANDER-EGG, Ezequiel y María José Aguilar Idañez. *Cómo elaborar un proyecto: guía para diseñar proyectos sociales y culturales*. Buenos Aires: Lumen; Humanitas, 2000.

ARCHIVO *Americano y Espíritu de la Prensa del Mundo, 1843-1845 [primera serie]*. (1845). Buenos Aires: Imprenta de la Independencia. 3 v.

ARCHIVO *Americano y Espíritu de la Prensa del Mundo, 1847-1851 [nueva serie]*. (1851). Buenos Aires: Imprenta de la Independencia. 8 v.

ARDISSONE, Elena. *Bibliografía de índices de publicaciones periódicas argentinas*. Buenos Aires: Instituto Bibliotecológico de la Universidad de Buenos Aires, 1984.

ARGENTINA. Biblioteca Nacional (1923). *Catálogo de las revistas y periódicos con exclusión de los diarios políticos*. Buenos Aires: Imprenta de la Biblioteca Nacional.

ARGENTINA. Biblioteca Nacional (1935). *Un siglo de periódicos en la Biblioteca Nacional [políticos]: catálogo por fechas, 1800-1899*. Buenos Aires: Imprenta de la Biblioteca Nacional.

ARGENTINA. Biblioteca Nacional (1994). *Los primeros cien años de las revistas argentinas: 1837-1937*. Buenos Aires: Asociación Argentina de Editores de Revistas, noviembre.

ASOCIACION ARGENTINA DE EDITORES DE REVISTAS (1995-1997). *Historia de revistas argentinas*. Buenos Aires: AAER.

ASOCIACION ARGENTINA DE EDITORES DE REVISTAS (1995-1999). *Historia de revistas argentinas*. Buenos Aires: AAER.

CATTARUZZA, Manuel Alejandro (1992). *Hechos e ideas, 1935-1941: una aproximación al pensamiento político argentino*. Buenos Aires: Instituto Torcuato Di Tella.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (1962). *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas existentes en bibliotecas científicas y técnicas argentinas: segunda edición del catálogo organizado por la Sociedad Argentina de Bibliotecarios de Instituciones Sociales, Científicas, Artísticas y Técnicas, dirigido por Ernesto Gietz*. Buenos Aires: CONICET.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. (1964). *Guía de publicaciones periódicas científicas y técnicas, que se editan en la República Argentina*. Buenos Aires: CONICET.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (1972). *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas existentes en bibliotecas científicas y técnicas argentinas: suplemento a la segunda edición*. Buenos Aires: CAICYT.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (1981). *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas existentes en bibliotecas científicas y técnicas argentinas, 1962-1981: segundo suplemento a la segunda edición*. Buenos Aires: CAICYT.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (1983). *Publicaciones periódicas argentinas, registradas para el sistema internacional de datos sobre publicaciones seriadas, 1981-1983*. Buenos Aires: CAICYT.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (1988). *Catálogo Colectivo Nacional de Revistas - CCNAR; primera etapa julio 1987-julio 1988*. Buenos Aires: CAICYT.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Centro Nacional Argentino del ISSN (1993). *Catálogo de publicaciones en serie argentinas, con registro de ISSN*. Buenos Aires: CAICYT.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (1996). *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas existentes en bibliotecas argentinas [recurso electrónico]. edición preliminar*. Buenos Aires: CAICYT.

CENTRO ARGENTINO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (2000). *BINPAR, bibliografía nacional de publicaciones periódicas argentinas registradas [recurso electrónico]*. Buenos Aires: CAICYT.

COMITE ARGENTINO DE BIBLIOTECARIOS DE INSTITUCIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS (1942). *Catálogo de publicaciones periódicas científicas y técnicas recibidas en bibliotecas de las instituciones adheridas al Comité, dirigido por Ernesto Gietz*. Buenos Aires: Comisión Nacional de Cultura.

EUJANIAN, Alejandro C. (1999). *Historia de las revistas argentinas 1900-1950: la conquista del público*. Buenos Aires: Asociación Argentina de Editores de Revistas.

FALIVENE, Graciela (2004). *Reformas de las políticas de formación directiva para el fortalecimiento institucional en contextos de crisis: aprendizajes realizados, Reforma y Democracia*, Revista del CLAD, n. 29, junio. Caracas: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, p. 95-130.

FERNANDEZ, Juan Rómulo (1943). *Historia del periodismo argentino*. Buenos Aires: Librería Perlado.

GARCIA Acosta, Araceli y Analía Trouvé (2004). 4P-AR: *Proyecto Padrinazgo de Publicaciones Periódicas Argentinas*. Trabajo final para CEDID. Buenos Aires: ed. del autor. (no publicado, de circulación interna INAP). (<http://www.inap.gov.ar/>)

GIRBAL-Blacha, Noemí y Qattrocchi-Woisson, Diana, dirs. (1999). *Cuando opinar es actuar: revistas argentinas del siglo XX*. Buenos Aires: Academia Nacional de la Historia.

GRENFELL, David (1962). *Publicaciones periódicas y seriadas*. Washington, D.C.: Unión Panamericana.

LAFLEUR, Héctor René [et al.] (1962). *Las revistas literarias argentinas 1893-1960*. Buenos Aires: Ediciones Culturales Argentinas.

MOLINER, María (1994). *Diccionario del uso del español*. Madrid: Gredos.

NAVARRO Viola, Miguel (1885). *El Plata Científico y Literario: revista de los estados del Plata sobre legislación, jurisprudencia, economía, política, ciencias naturales y literatura*. Buenos Aires: Imprenta de Mayo.

NEIBURG, Federico y Mariano Plotkin, comp. (2004). *Intelectuales y expertos: la constitución del conocimiento social en la Argentina*. Buenos Aires: Paidós.

ORERA ORERA, Luisa, coord. (1997). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.

ORTEGA Y GASSETT, José (1962). *La misión del bibliotecario y otros ensayos afines*. Madrid: Revista de Occidente.

PEREYRA, Washington Luis (1993-1996). *La prensa literaria argentina, 1890-1974*. Buenos Aires: Librería Colonial.

REDICSA, Red de Información sobre Ciencias Sociales (1982-1989). *Bibliografía Argentina de ciencias sociales*. Buenos Aires: Fundación Aragón. 8 v.

ROMANOS DE TIRATEL, Susana. *Visibilidad de las revistas argentinas en bases de datos internacionales*. (proyecto UBACYT F28)

TRENTI ROCAMORA, José Luis (1997). *Rápida noticia bibliográfica para el estudio de las revistas literarias argentinas*. Buenos Aires: Sociedad de Estudios Bibliográficos Argentinos.

TROUVÉ, Analía y Araceli García Acosta (2004). *Proyecto Padrinazgo de Publicaciones Periódicas Argentinas (4P-AR): reconocimiento de las competencias*

desplegadas en el trabajo en redes. Ponencia para el IX Congreso Internacional del CLAD Sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública. Madrid: noviembre 2-5. (<http://www.clad.ve/>)

UNIRED [Argentina] (1992). *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas en Ciencias Sociales*. 274 p. Buenos Aires: Biblioteca de la Bolsa de Comercio de Buenos Aires.

UNIRED [Argentina] (2004). *Proyecto Padrinazgo de Publicaciones Periódicas Argentinas*. [recurso electrónico]. (<http://cdi.mecon.gov.ar/isiswww/pppp/index.html>)

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES. *Sistema de Información Bibliográfica (1991)*. CCNUR, *Catálogo Colectivo Nacional de Revistas Universitarias*, agosto 1988-noviembre 1990. Buenos Aires: SISBI-UBA.

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES. *Sistema de Bibliotecas y de Información*. CCNUR, *Catálogo Colectivo Nacional de Universidades* [recurso electrónico]. Buenos Aires: Sistema de Bibliotecas y de Información de la Universidad de Buenos Aires. (<http://uba.fi.ar>)

VAPÑARSKY, César A. (1993). *La congoja del estudioso: exploración de bibliotecas de ciencias sociales en Buenos Aires, a la caza de revistas clave para el estudio del asentamiento humano*. Buenos Aires: Centro Editor de América Latina.

WENGER, Etienne (2001). *Comunidades de práctica: aprendizaje, significado e identidad*. Barcelona: Paidós. (Cognición y desarrollo humano, 38).

Preservación y conservación de documentos del Perito Francisco P. Moreno existentes en el Centro de Documentación y Biblioteca del mismo nombre de la Administración de Parques Nacionales

*María Coronel*⁵²

Introducción

El Proyecto responde a la necesidad de preservar y conservar el archivo y biblioteca recibidos por donación de parte de los herederos del Perito y hacerlos accesibles con la reglamentación correspondiente y difundirlos.

Descripción de la Institución objeto de estudio

La Biblioteca y Centro de Documentación está ubicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la calle Santa Fe 690 entre las calles Maipú y Marcelo T. de Alvear, en el microcentro de la ciudad y transitada intensamente. El edificio fue declarado Monumento Histórico Nacional por Ley 25427 el 10 de mayo de 2001.

El Dr. Francisco Pascasio Moreno nació en Buenos Aires el 31 de mayo de 1852 y murió el 22 de noviembre de 1919. Con motivo de encargarse de los problemas limítrofes con Chile y su resolución satisfactoria en 1888 se le concedieron tierras que él donó en parte en el año 1903 para que se formara una Reserva Natural con ello comienzan los Parques Nacionales en Argentina. Ese Parque se denominó Parque Nacional del Sud y que ahora es el Parque Nacional Nahuel Huapi.

Justificación institucional del proyecto

En 1934 fue creada legalmente la Administración de Parques Nacionales, concretándose entonces lo que el Perito había comenzado con su donación, la protección y conservación de los bienes naturales, ampliando así la conservación a todo el país.

Siguiendo ese criterio al poseer la Biblioteca los documentos que quedaron en ella, se propone preservarlos y conservarlos en el mejor estado posible. Este proyecto sistematiza y organiza las tareas de preservación y conservación, su puesta en marcha y operación continua, monitoreo y evaluación.

⁵² Responsable de la Biblioteca y Centro de Documentación de la Administración de Parques Nacionales.

Objetivos Generales

- Disponer la Colección para la consulta en forma eficiente y ordenada.
- Preservar, Conservar y restaurar en los casos que lo requieran los documentos, mapas y fotografías con criterios de conservación preventiva.

Objetivos Específicos

- Evaluar cuantitativa y cualitativamente las colecciones.
- Realizar un estudio físico de los documentos y relevamiento.
- Establecer etapas de trabajo
- Documentar los procesos realizados en las obras mediante recursos técnicos (por ej. Fotografía, cuadros, etc.)
- Realizar informes al finalizar cada tarea.

Componentes del Proyecto

Preservación y restauración: de manuscritos, libros, mapas y fotografías. Documentación fotográfica anterior y posterior

Acondicionamiento Ambiental y Monitoreo: medición, control y monitoreo ambiental (luz, temperatura, humedad, etc.)

Recursos Humanos: entrenamiento y producción de manuales para una adecuada manipulación de los materiales.

Actividades principales por componente

Preservación y restauración

- Documentación fotográfica del antes y el después.
- Limpieza continua de los libros y otros materiales de la colección.
- Limpieza manual de las hojas manuscritas, de los mapas, y fotografías.
- Arreglos pequeños e intervenciones cuando sea necesario, para detener los deterioros, estabilizándolos en su materia.
- Intercalado de hojas libres de ácido, carpetas y ordenándolos en cajas libre de ácido o de pH neutro.

- Limpieza manual de planos con goma especial para tareas de conservación.
- Acondicionamiento de los planos, en un lugar protegido.
- Ubicación en su lugar definitivo y como lo indican los parámetros de la conservación.
- Limpieza manual de las fotografías.
- Selección de las fotografías por temas.
- Preparación del material libre de ácido.
- Ubicación de fotografías en sobres armados.
- Ubicación en cajas para almacenar fotografías.
- Limpieza regular de los muebles de la Sala Moreno.
- Digitalización de la información.
- Registro de la información de los planos.
- Registro de los temas de las fotografías.
- Registro de los temas de los libros de la Colección.
- Capacitación del personal para realizar las tareas con pautas de conservación.
- Limpieza regular de toda la Sala Moreno.

Plan básico de seguimiento del proyecto

El seguimiento realizado indica que a pesar que el personal técnico disponible no es de tiempo completo ya se ha realizado la limpieza, intercalado de hojas y encarpetao de más del 95% de los manuscritos, es evidente que el trabajo está muy avanzado, aunque los planos significan una labor ardua, son pocos.

Con la evaluación hecha en la Biblioteca y Centro de Documentación se llega a la conclusión que aún con ciertos focos en contra de la conservación la Biblioteca en rasgos generales, incluso cuando no se tenía en cuenta la preservación y mucho menos la conservación se encuentra en condiciones aceptables. Desde luego, desde ahora en adelante se optimizarán estas condiciones.

Los resultados esperados, ya están dando productos favorables, con la parte ya trabajada, porque los usuarios manifiestan su conformidad con lo realizado. La recomendación es proseguir con el mantenimiento de lo comenzado y finalizar el proyecto.

Bibliografía

CREA Centro de Conservación, Restauración y Estudios Artísticos. *Proyecto Conservación y Restauración de la Colección del Museo Municipal de Bellas Artes de Valparaíso*, Santiago de Chile. 4 p.

Directrices para la gestión de proyectos (s.n.t) 37 p.

Diseño de un proyecto. (s.n.t.) *Hacia una evaluación constructivista de procesos sociales*. En: Revista Mad, No. 1, sept. (1999). P. 6-15

Orientaciones para los proyectos. (s.n.t.).

Microsoft Project 98 paso a paso .-Madrid : McGraw-Hill, 1999. 1 CD

SANCHEZ HERNAN PEREZ, Arsenio.—*Políticas de Conservación en bibliotecas*.- Madrid: Arco/Libros, 1999

Universidad Politécnica de Madrid.-*Instrucciones para cumplimentar el documento de formulación de proyectos*.- (s.n.t.). p.19-36

ZUÑIGA, Solange.- Proyecto.- 2 p. (s.n.t.)

Proyecto de Microfilmación de la Colección de Folklore de 1921

*Leticia Ferreira*⁵³

Introducción

El proyecto constituye una de las etapas del Programa para la Preservación y Difusión de la Colección de Folklore del Año 1921, a través de la microfilmación de todos sus legajos y la transcripción de su contenido a formato digital.

La Colección constituye un registro único de algunas de las más significativas manifestaciones del patrimonio intangible argentino. Su preservación permitirá ampliar las posibilidades de acceso a la valiosa información que contiene, con la intención de potenciar su uso en el campo de la investigación en distintas disciplinas, favorecer aplicaciones en el ámbito educativo y difundir un registro excepcional de la memoria colectiva, histórica y folklórica de nuestro país.

El programa será llevado adelante por el Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano (INAPL), dependiente de la Dirección Nacional de Patrimonio y Museos de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, con la posible participación de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, las Secretarías de Cultura provinciales y el Ministerio de Educación de la Nación.

Descripción de la Institución objeto de estudio

El Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano (INAPL) fue creado el 20 de diciembre de 1943 con el nombre de Instituto Nacional de la Tradición, siendo su primer director el maestro Juan Alfonso Carrizo. El Estado Nacional adquiere su actual sede en el año 1973, donde alberga el Museo, la Biblioteca y los Laboratorios de Investigación; a partir del año 1991 se le da su presente denominación.

Desde su creación, se dedica a la investigación en las áreas de antropología social, folklore y arqueología. Actualmente se llevan adelante más de 20 proyectos de investigación, especializados en recuperar, documentar y gestionar el patrimonio cultural tangible e intangible. Asimismo, asesora en propuestas alternativas de desarrollo socio-cultural y económico regional.

El reconocimiento académico con que cuenta a nivel nacional e internacional hace que prestigiosos profesores extranjeros anualmente dicten seminarios en el organismo. Dentro de su sede y fuera de ella brinda cursos tanto de posgrado para

⁵³ Directora (a/c) del Centro de Documentación “Juan Alfonso Carrizo”, Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano, Secretaría de Cultura, Presidencia de la Nación.

investigadores formados, como de difusión y formación; los mismos cuentan generalmente con un 70% de alumnos del interior del país.

Los investigadores del INAPL participan de Congresos, Seminarios y Jornadas, eventos en los que son invitados gracias a su trayectoria y en los cuales presentan numerosas ponencias y comunicaciones, ya sea en el país o en el exterior. Asimismo, los proyectos de investigación que dirigen cuentan con estudiantes que realizan pasantías, formando de esta manera nuevos profesionales en investigación. La calidad de las investigaciones que se desarrollan en el INAPL ha hecho que recibiera subsidios de diferentes organizaciones nacionales e internacionales.

El Instituto edita una publicación de nivel académico y otras especializadas y de difusión, contando además con un Boletín Informativo trimestral. Cabe destacar que cuenta con una biblioteca especializada con más de 25.000 volúmenes y que la misma es utilizada por investigadores, estudiantes y público en general. El Museo Nacional del Hombre que se encuentra en la planta baja del edificio realiza múltiples actividades y talleres para escuelas; en el último año recibió 13.000 visitantes; también posee una videoteca especializada en la temática antropológica con más de 600 títulos.

Las principales funciones del INAPL son:

- Preservar, documentar, difundir y asesorar sobre el patrimonio cultural tangible e intangible a nivel nacional.
- Producir conocimientos y asesorar sobre estrategias de vida pasadas y presentes.
- Investigar, recuperar, preservar, documentar y proteger los sitios arqueológicos, terrestres y subacuáticos, y con arte rupestre.
- Evaluar las demandas y necesidades culturales de la población.
- Rescatar y fortalecer la memoria colectiva y del reconocimiento de nuestra identidad cultural, dentro de su diversidad y mestizaje, y el respeto por el pluralismo cultural y étnico.
- Llevar un registro nacional de los sitios arqueológicos, terrestres y subacuáticos, y su estado de conservación.
- Participar y asesorar en propuestas de alternativas de desarrollo sociocultural regional y en la planificación de políticas socioculturales.
- Estudiar y difundir las culturas tradicionales, indígenas y criollas.
- Incentivar a la comunidad a valorar su historia y su riqueza cultural.
- Concientizar y asesorar sobre los mecanismos de protección del patrimonio cultural.

- Intervenir en la promoción, capacitación y difusión de las artesanías tradicionales argentinas.
- Participar en la conformación de redes de información cultural.

Justificación institucional del proyecto

La Colección de Folklore de 1921 consiste en documentos manuscritos en tinta y lápiz resultado de una encuesta realizada a principios del siglo XX entre maestros de escuelas nacionales primarias de todo el país.

En 1921 el Consejo Nacional de Educación convocó a los maestros de las escuelas primarias nacionales de la “Ley Láinez” (Ley N° 4874) instaladas en las provincias, “para recoger el material disperso de prosa, verso y música que constituye el acervo del folklore argentino”. Siguiendo las instrucciones y normas suministradas por el Consejo, los maestros debían recoger en la forma más ordenada y fiel dicho material y remitirlos al inspector nacional del que dependiesen.

El material por recoger debía referirse a los siguientes aspectos de la cultura tradicional oral: romances, poesías infantiles, poesías o canciones que se entonen con acompañamiento de música, poesías populares de género militar o épico, cualquier otro género de poesías, leyendas, consejas, cuentos o narraciones en prosa de origen netamente popular, juegos y creencias.

La respuesta a esta convocatoria es esta colección conformada por 88.009 folios manuscritos organizados en 92 cajas, dentro de las que se encuentran carpetas rotuladas con el nombre de cada uno de los 3250 recopiladores, la escuela a la que pertenecía, localidad y provincia (Buenos Aires, Catamarca, Córdoba, Corrientes, Entre Ríos, Jujuy, La Pampa, La Rioja, Mendoza, Salta, Santa Fe, Santiago del Estero, San Juan, San Luis y Tucumán, además de Capital Federal y las Gobernaciones de Chaco, Formosa, Misiones, Los Andes, La Pampa, Neuquén, Río Negro y Chubut).

El Instituto de Literatura Argentina de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires efectuó un primer ordenamiento del material con criterio geográfico y temático. Esta clasificación, en las palabras de Ricardo Rojas, quien dirigía el Instituto, tenía un carácter provisional para facilitar el acceso a los investigadores y la producción del material pedagógico sobre folklore argentino. Este trabajo fue publicado con el título de Catálogo de la Colección de Folklore donada por el Consejo Nacional de Educación en 5 volúmenes.

La Colección de Folklore, que fue producida por el Consejo Nacional de Educación en 1921 y catalogada por Ricardo Rojas entre 1925 y 1938 en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires ha sido conservada por el Instituto Nacional de Antropología y Pensamiento Latinoamericano desde septiembre de 1951. La Colección es una obra monumental de registro de los diferentes géneros del folklore argentino. En la misma se halla representado todo el país.

Esta encuesta tiene un doble valor: constituye una documentación del folklore vigente en nuestro país a principios del siglo XX y testimonia un proyecto político centrado en la representación de la nacionalidad argentina a través de sus expresiones culturales hispano-indígenas. Registra por regiones las costumbres y la narrativa en muestras homogéneas (ya que responde a un cuestionario) y encierra el testimonio de los maestros que relatan también su tarea en áreas en las que en algunos casos llegaba una institución nacional por primera vez.

A partir de la difusión que significó la catalogación de la Encuesta, ésta se transformó en una obra de consulta insoslayable para investigadores de literatura, lingüística, historia, etnohistoria, folklore, cultura popular de las distintas latitudes del país y doctorandos de universidades extranjeras.

Buena parte de la producción en estas áreas del conocimiento toma como base el material de la Encuesta. Obras como los dos tomos del Romancero y el Refranero del Dr. Ismael Moya (1941), los Cantares Históricos (1960) de la Prof. Olga Fernández Latour, Cuentos Folklóricos de la Argentina (1960 y 1964) de la Lic. Susana Chertudi, Cancionero de Entre Ríos publicado en la revista Folklore (1977), Cuentos y Leyendas de La Pampa de N. Giovannoni y M. I. Poduje (1989), Adivinanzas Cuyanas: Doce Estudios del Dr. César E. Quiroga Salcedo (1997). Estas son sólo una pequeña muestra de la infinidad de trabajos en publicaciones periódicas que analizan materiales de la Encuesta.

Por otro lado, entidades provinciales y nacionales emplazadas en las provincias (como las universidades) reclaman disponer al menos de una copia de los materiales, en especial de lo referido a su ámbito, para su estudio sistemático. Es necesario contemplar también, que esta colección podría ser utilizada por disciplinas que aún no la han aprovechado como recurso, ya que es registro de fuentes orales, de información etnohistórica y, a la vez, conforma un cuerpo de documentos de época.

El paso del tiempo, las fluctuaciones de los factores ambientales, las características intrínsecas de los materiales (papel, trazos en lápiz y en tinta) y la necesidad de ampliar cada vez más el acceso a la valiosa información contenida en la Colección de Folklore se torna imperativo efectivizar acciones de preservación, acceso y difusión.

Como ya ha sido mencionado el Proyecto se enmarca en el Programa para la Preservación y Difusión de la Colección de Folklore de 1921, integrado por tres etapas: microfilmación, digitalización textual y difusión; que pueden ser realizadas secuencialmente o no dependiendo de la disponibilidad de financiamiento, equipamiento, recursos humanos, etc.

Objetivo y metas del proyecto

El objetivo general del proyecto es “*Preservar la Colección de Folklore de 1921 y ampliar su acceso*” y sus metas las siguientes:

- Disponibilidad de microfilmes de 35 mm de los 88.009 folios, realizados de acuerdo a normas archivísticas internacionales (master u original de preservación almacenado en bóveda climatizada; print master o copia negativa para la realización de duplicados; copia vesicular para consulta in situ).
- Disponibilidad de un equipo lector de microfilmes.
- Difusión de la base de datos de los microfilmes.
- Ampliación del acceso por su cambio de soporte (ya no sería la consulta restringida a investigadores)
- Ampliación del acceso por la distribución geográfica de copias de los microfilmes en las provincias, de acuerdo a las solicitudes.
- Ampliación del acceso por la posibilidad de realizar duplicados y fotocopias de los microfilmes por parte de los usuarios.

Actividades principales por componente

Componente profesional y técnico

- Evaluación y determinación de las características del servicio de microfilmación.
- Preparación de los materiales para la microfilmación.
- Determinación de los estándares de calidad a cumplir por el servicio de microfilmación.
- Determinación de las condiciones de almacenamiento (adecuadas para su preservación)
- Elaboración de pautas para el procesamiento técnico de los microfilmes (catalogación, signatura topográfica, clasificación)
- Catalogación y clasificación de los microfilmes en una base de datos.
- Etiquetado de los rollos de microfilm para su posterior ubicación física.
- Establecimiento de las pautas a seguir en el servicio de referencia y consulta.
- Elaboración de una cartilla explicativa con la información necesaria para el acceso.

Componente de recursos humanos

- Capacitación del personal para la manipulación y acondicionamiento de los manuscritos a microfilm.
- Capacitación del personal para la manipulación y el uso de los microfilmes y la utilización del equipamiento requerido para su consulta.
- Capacitación de usuarios.

Componente de infraestructura

- Determinación y preparación del espacio y elementos de trabajo (mobiliario, iluminación, accesorios, etc.)
- Determinación de las condiciones de almacenamiento de los microfilmes.
- Adquisición de un equipo lector de microfilm.
- Equipos de PC c/impresoras para procesos técnicos.
- Elementos necesarios para la identificación de los microfilmes.

Componente de gestión y control

- Elaboración del plan de monitoreo y control del proceso.
- Elaboración de indicadores de calidad, de satisfacción de usuarios, etc. a fin realizar controles de avance y evaluación.

Posibles fuentes de financiamiento y/o apoyo institucional

- ONG u organismos internacionales o del exterior que financien este tipo de proyectos (Fundación Antorchas, Programa ADAI Ministerio de Cultura de España).
- Secretaría de Cultura.
- Ministerio de Educación.
- Universidad de Buenos Aires.

Aspectos operativos de la ejecución

La Dirección de la Biblioteca “Juan Alfonso Carrizo” será la encargada del seguimiento del proyecto, la selección de los pasantes (estudiantes de las carreras de bibliotecología, antropología, letras, historia y otras afines; se realizará para ésto un acuerdo con la Universidad de Buenos Aires y la Universidad del Museo Social Argentino) y la asignación de tareas y responsabilidades dentro del equipo operativo. La coordinación del proyecto se ocupará de la articulación de las tareas de acondicionamiento del material a microfilm y de catalogación de los rollos de microfilmes.

Ambas instancias de conducción, conjuntamente, se encargarán de analizar y definir el formato de base de datos para la catalogación (se utilizará el software CDS/Isis, versión para Windows, provisto en forma gratuita por la UNESCO a través de sus representantes nacionales, CNEA en nuestro país); en colaboración con los antropólogos de la planta funcional del INAPL, analizarán y definirán el sistema de clasificación a utilizar; realizarán acciones de difusión interna y externa al finalizar el proyecto.

Los pasantes se ocuparán de la preparación de los materiales a microfilm y la carga de los datos de procesamiento técnico en la base de datos. Las tareas de microfilmación serán llevadas a cabo por una empresa a contratar, teniendo en cuenta sus antecedentes en este tipo de trabajos.

Cronograma de ejecución

Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Elaboración de la base de datos	■	■				
Determinación de la clasificación temática	■	■				
Entrevistas y selección de los pasantes	■					
Adecuación del local	■					
Capacitación de los pasantes condicionamiento		■				
Capacitación de los pasantes catalogación				■		
Acondicionamiento del material		■	■	■		
Microfilmación (1500 x 10 hs. diarias)			■	■	■	
Catalogación de los rollos de microfilm para base de datos				■	■	■
Elaboración de material de difusión (cartilla y página web)					■	■
Difusión interna y externa						■
Reuniones plenarias		■		■		■
Seguimiento del proyecto, ajuste	■	■	■	■	■	■

Plan básico de seguimiento

Indicadores de evaluación del proyecto

Indicadores de evaluación de resultados	Fuentes de comprobación
Cantidad de folios microfilmados.	Número de solicitudes
Incremento de las consultas.	Cantidad Cantidad por comparación estadística Porcentaje
Satisfacción de búsquedas solicitadas.	Constancias de efectividad Encuestas
Tasa de aumento de cantidad de investigaciones publicadas que requirieron la consulta de la encuesta.	Número de obras Volumen de investigaciones
Contabilizar solicitudes de reproducción de usuarios (duplicados de microfilmes y/o fotocopias).	Cantidad Estadísticas
Aumento de solicitudes de reproducciones (duplicados o fotocopias de microfilmes) institucionales (gobiernos provinciales y municipales, universidades, etc.) correspondientes a grupos de folios por municipios y/o provincias.	Cantidad Estadísticas

Bibliografía citada

ANDER-EGG, Ezequiel/Aguilar Idañez, María José: *Como elaborar un proyecto; guía para diseñar proyectos sociales y culturales*. 15.ed.ampliada y revisada. Buenos Aires: Lumen, 2000. 127 p.(Colección política, servicios y trabajo social).

BECK, Ingrid. *Planejamento de preservação*. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).

BLÁZQUEZ ARAGONÉS, Luis. *¿Qué es el microfilm?*. España: 3M, 1981.

Catálogo de la Colección de Folklore; donada por el Consejo Nacional de Educación. Buenos Aires: Imprenta de la Universidad, 1925.— 6 v.— (En portada: Instituto de Literatura Argentina, director: Ricardo Rojas. Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires).

CENTRO REGIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (España). *Cómo elaborar un proyecto*. Oviedo, 2002. (Cuadernos de Orientación, n° 17).

CHANG, Richard. *Mejora continua de procesos*. Madrid: Ediciones Granica, 1996. (Serie para la Mejora de la Calidad).

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN (Argentina). *Folklore argentino; proyecto del vocal Doctor Juan P. Ramos, resolución del H. Consejo: Instrucciones a los maestros preparadas por los miembros del Jurado Doctor Juan P. Ramos y Pablo A. Córdoba*. Buenos Aires, 1921.

DUPEY, Ana María. *La siempre vigente Encuesta de Folklore del Año 1921*: (En: Revista de la Escuela de Antropología, Rosario, Facultad de Humanidades y Artes, v. 4, pp.9-16, julio 1998).

El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center; almacenamiento y manipulación. (En: Conservaplan, documentos para conservar, n° 7, fasc.4, Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998).

El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center; cambios de formato. (En: Conservaplan, documentos para conservar, n° 7, fasc. 5, Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1998).

FAINSTEIN, H. *Comunicación, conducción y liderazgo*, 2003. (Bibliografía CEDID).

FALIVENE, Graciela M. *Tipo de problemas que debe resolver el gerente público*. (En su: La formación gerencial y el cambio en las organizaciones públicas: una propuesta metodológica interdisciplinaria. -3° Congreso Internacional CLAD: Madrid, 1998.- (Bibliografía CEDID).

FERREIRO, Soledad. *El espacio de apertura bibliotecológico*. Colima: México, 2002. (Bibliografía CEDID).

Gestión de Bibliotecas, calidad y evaluación. Adaptado de Gómez Hernández, J.A.: Gestión de bibliotecas: Murcia, 2002. (Bibliografía CEDID).

HIAM, Alexander. *Instrumentos para el manejo de conflictos*. Amherst, Mass.: HRD Press, 1999, p.6-10. (Bibliografía CEDID).

HOFFMAN, Ben. *La teoría de la negociación en la práctica, 1996*. (Bibliografía CEDID).

JONES, C. Lee. *Microfilme para preservação: plataforma para sistemas digitais de acesso*. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, Directrices RL6).

KANTEREWICZ, Pablo. *Gestión de bibliotecas, calidad y evaluación, 2003*. (Bibliografía CEDID).

KANTEREWICZ, Pablo. *Organización, calidad y mejora continua de procesos, 2003*. (Bibliografía CEDID).

LISCHINSKY, Bernardo. *Los requisitos organizacionales para la ejecución de proyectos (unidad 8)*. (Bibliografía CEDID).

LISCHINSKY, Bernardo. *Formulación y evaluación de Proyectos*. (Bibliografía CEDID)

LISCHINSKY, Bernardo. *La matriz de estructura lógica de los proyectos (unidad 6)*. (Bibliografía CEDID).

Los “inputs” y “outputs” de la preparación de los presupuestos para las bibliotecas, pp. 19-23, 2001. (Bibliografía CEDID).

LYNN, M. Stuart. *La relación entre la tecnología de conversión digital y otros procesos de conversión de medios: glosario estructurado de términos técnicos*. (En: Conservaplan, documentos para conservar, n° 11, Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, 1999).

Norma ISO 11620: 1998(E). *Información y Documentación-Indicadores de desempeño para bibliotecas*. Del :Instituto Politécnico Nacional; Coordinación General de Bibliotecas y Servicios de Información.— (Bibliografía CEDID).

OGDEN, Sherelyn. *Planejamento, por Sherelyn Ogden y Karen Garlick.2.ed.. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em bibliotecas e Arquivos, 2001. 30 p. (Planejamento:30-32)*.

OSSA DISE, Fernando de la. *Microfilm en archivos y bibliotecas*. España: Ministerio de Cultura, 1980.

Planejamento de preservação e gerenciamento de programas, por Dan Hazen et al..-2.ed.-Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. 58 p. (Planejamento 33-36).

Promover la gestión de calidad en las administraciones públicas.-7.(Bibliografía CEDID).

¿Qué es lo que su presupuesto está diciendo respecto de su biblioteca?, por Leslie Jacobs y Roger Strouse, 2002. (Bibliografía CEDID).

VIDAL DE BATTINI, Berta E. *Introducción*, v. 1, pp. 11-15, 1980. (En: Cuentos y leyendas populares de la Argentina. Buenos Aires: Ediciones Culturales Argentinas, 1980-1984. -9 v.).

WATERS, Donald J. *Del microfilme a la imagen digital*. (En: Conservaplan, documentos para conservar, n° 9, Caracas, Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación del Papel, 1998).

Valorización de la documentación colonial, a través de la preservación y conservación de los materiales y de la aplicación de procesos de estandarización descriptiva

*Graciela Swiderski*⁵⁴

Los archivos fueron, son y seguirán siendo las fuentes primarias de información sobre la historia y el desarrollo de las instituciones, sean éstas públicas o privadas. Como en cualquier sociedad organizada, el gobierno ha sido tradicionalmente la más omnipresente de todas las instituciones, sus documentos han constituido siempre la fuente más importante de información sobre todas y cada una de las comunidades nacionales. Los repositorios públicos totalizan el registro de la experiencia y de la memoria colectiva, a la vez que conforman el componente básico del Patrimonio Cultural de un país, contribuyen a establecer su identidad y brindan los materiales indispensables para reconstruir su historia. En este sentido, cubren las exigencias de las personas y de los ciudadanos en general; las de la vida económica y social; las de la administración, reduciendo sus gastos operativos; las del gobierno, como fuente de información privilegiada; las del Estado, como custodio de los títulos de su soberanía; las de la Nación, como su Memoria; y las de la comunidad internacional, como parte inalienable del Patrimonio de la Humanidad.

Cuanto mayor sea el acceso a la información gubernamental, más democráticas serán las relaciones entre el Estado y la sociedad civil. Para poder ejercer mayores controles sobre la maquinaria burocrática, la sociedad exige tanto transparencia administrativa, como respeto por su derecho a la información. El concepto de transparencia presenta tres facetas. 1. El derecho a saber: los ciudadanos tienen el derecho a saber lo que sucede en el interior de la administración, que debe actuar en función del interés general; 2. El derecho al control: la sociedad no solamente debe conocer, sino también utilizar esos conocimientos para verificar la legalidad y la oportunidad de las decisiones administrativas y apreciar cómo se utilizan los recursos públicos; 3. El derecho del ciudadano a ser protagonista y no mero espectador de la vida administrativa: los ciudadanos no son simples administrados, sino por sobre todas las cosas, usuarios o clientes de la administración.

Las democracias tienen que velar por el acceso igualitario a los documentos producidos por el Estado, único modo a través del cual, la ciudadanía puede conocer las razones que motivaron las decisiones administrativas, y participar en el proceso de toma de decisiones. El derecho de la sociedad a ser informada, a ser consultada y a revisar las decisiones gubernamentales, constituyen tres principios fundamentales sobre los que deberían asentarse las burocracias modernas. No es sorprendente entonces que, a partir del último lustro, se registrara una notable activación de las demandas sociales en el mundo por el acceso a la información pública, que transcurre en simultáneo con lo que se ha llamado un sobrecalentamiento de la memoria, es

⁵⁴ Archivo General de la Nación

decir, la generalización de la búsqueda de conocimientos sobre zonas “sensibles” del pasado.

Aquellas naciones decanas en disponer de leyes de “acceso a la libertad de información” han permitido observar que los particulares se interesan frecuentemente por esos temas, también desde ópticas “individuales”, es decir, cómo esos temas los afectaron a ellos y a sus familias, y, más aún, a veces la curiosidad se dirige con toda legitimidad a aspectos absolutamente imprevistos por el legislador. Por ello, en casos como la ley británica recientemente aprobada pero que aún no ha entrado en plena vigencia, por ejemplo, se dedican grandes esfuerzos e inversiones para conseguir previamente, mediante ensayos y servicios por ahora voluntarios, que archivos y dependencias del gobierno, íntimamente unidas, puedan hacer frente a las solicitudes, cuando éstas lleguen de modo mandatario con base legal.

En nuestro país el tema reconoce claramente dos vertientes. Por un lado, las sospechas generalizadas de corrupción en las instituciones en perjuicio de amplios sectores populares, por el otro, un pasado traumático muy reciente, cuyos efectos se sienten sin ninguna duda hoy, y respecto del cuál, las evidencias documentales o testimoniales son muy escasas. Instancias legislativas y organismos de derechos humanos se han hecho cargo de esos reclamos, aunque no hayan podido aún traducirlos en marcos legales amplios y eficaces (lo que también ocurre en muchos otros países de América Latina y del Caribe y en la mayoría de nuestras provincias).

Hacia el final del segundo milenio de la era cristiana, varios acontecimientos de trascendencia histórica han transformado el paisaje social de la vida humana. Una revolución tecnológica, centrada en torno a las tecnologías de la información, está modificando la base material de las sociedades a un ritmo acelerado. Las economías de todo el mundo se han hecho interdependientes a escala global, introduciendo una relación inédita entre economía, estado y sociedad. Un nuevo sistema de comunicación, que habla cada vez más un lenguaje digital universal, está integrando globalmente la producción y distribución de palabras, sonidos e imágenes de nuestra cultura y acomodándolas a los gustos de los temperamentos y de las identidades de los individuos. Las redes informáticas interactivas crecen de modo exponencial, estableciendo nuevos canales de comunicación, y dando forma a la vida a la vez que ésta les da forma a ellas. En esta nueva sociedad, la información constituye la principal materia prima; el conocimiento actúa en la agregación de valor a productos y servicios; la tecnología es un elemento vital para los cambios; y el tiempo y la calidad son los factores decisivos de competitividad.

El cambio es continuo e impregna a todo el mundo, instituciones y sociedades, originando al mismo tiempo problemas y auténticas oportunidades. Las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) son las fuerzas que impulsan estas transformaciones. La inteligencia humana está reemplazando al capital físico como principal factor de producción: el capital intelectual se está convirtiendo en el factor primario de crecimiento en la emergente sociedad de la información o del conocimiento. El acceso y el uso eficaz de la información, del conocimiento, de las tecnologías y de los servicios, constituyen herramientas básicas para un desarrollo

económico y social sustentable a nivel individual, comunitario, nacional e internacional. Quienes estén en posesión de todos esos instrumentos, podrán integrarse a un mundo globalizado por los usos electrónicos, mientras que quienes estén privados de ellos, quedarán marginados.

Actualmente a nivel internacional, las administraciones públicas se están preocupando por dotarse de sistemas eficaces y eficientes de gestión, en vistas a mejorar su funcionamiento, y por lo tanto, el servicio que prestan al ciudadano. Los archivos no solo participan de esa preocupación, sino que por sus condiciones especiales, están trabajando muy seriamente en métodos para racionalizar su organización, sobre todo en materia de gestión y de descripción de documentos. La Unesco ha definido la gestión de documentos como una parte del proceso administrativo relacionada con la aplicación de principios de economía tanto en la iniciación, seguimiento y uso de los documentos, como en su eliminación. Dubosq la define como “una política de intervención sobre la organización de los documentos desde el mismo momento de su nacimiento, sistema que incluye el prearchivaje, pero que desborda los límites de éste”.⁵⁵

Los fondos documentales⁵⁶ presentan un carácter orgánico y jurídico - administrativo, que los diferencia claramente de otros servicios de información. Si bien es cierto que en la doctrina archivística, la conceptualización de fondo y sus principios rectores están muy desarrollados⁵⁷, la práctica demuestra que muchas veces predominan criterios ajenos a las propuestas técnicas. La improvisación del momento, la urgencia por reorganizar la documentación, la voluntad institucional de seguir una tendencia de moda o un marco normativo inadecuado y la necesidad de satisfacer a distintas partes con intereses contrapuestos, muchas veces han dado lugar a modelos archivísticos obsoletos, con las fracturas y discontinuidades propias de las divisiones artificiales. De esta forma, han coexistido modelos antagónicos en cuanto a los

⁵⁵ Antonia Heredia Herrera. *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1989. p. 113.

⁵⁶ Fondo documental, archivo o archivalía: Constituye la documentación, cualquiera sea su fecha, su forma y soporte material, acumulada en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservada respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que la produce, para los ciudadanos y para la investigación científica. Para un análisis más amplio del concepto de fondo documental, y las dificultades que presenta la aplicación de los principios de la Archivología moderna, Ver: Duchain, Michel. El respeto a los fondos. En: *Revista del Archivo General de la Nación de la República Argentina*, vol. V, número 5 (1976) pp. 7 - 31.

⁵⁷ Según Michel Duchain, el respeto a los fondos está tradicionalmente considerado, desde la segunda mitad del siglo XIX, como el principio fundamental de la archivística. Es por su práctica que el archivista se distingue más netamente del bibliotecario por una parte, y del documentalista por la otra. Consiste en dejar agrupados, sin mezclarlos a otros, los archivos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento o de una persona física o moral determinada: lo que se llama el fondo de archivos de esa administración, de este establecimiento o de esta persona.

procesos de clasificación⁵⁸. A ésto se agrega el hecho que las nuevas formas de producción documental, no permiten el tratamiento de la documentación con los métodos tradicionales. Es el turno de lo que con acierto, el archivista canadiense Terry Cook, llamó la era postcustodial .

La aplicación de las técnicas archivísticas en toda las instituciones de archivo, está en una evolución constante y se mueve al compás de la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y de los sistemas informáticos, que ya dominan el ámbito de la investigación, de la docencia y de la actividad administrativa. Es precisamente la expansión de las tecnologías de la información y la producción de nuevos soportes de comunicación, transmisión y conservación de documentos, mediante redes informáticas tanto internas como externas, lo que obliga a replantear el servicio y la divulgación de los materiales. El gran desafío, que no habrá sino de consolidarse y reproducirse aceleradamente en el curso de los años venideros, lo constituye la generalización del documento electrónico, informático y telemático.

De acuerdo con la vocación intrínseca de los repositorios públicos para ofrecer una amplia gama de servicios a sus usuarios, es preciso actualizar con urgencia los instrumentos de descripción⁵⁹ existentes y dinamizar la difusión de sus fondos hacia todos los miembros de la comunidad, democratizando el acceso. Sin innovación tecnológica, los archivos difícilmente puedan sobrevivir y cumplir con su misión social. En función de la velocidad con la que se están introduciendo los cambios, en cuanto a organización del trabajo y su integración en sistemas de seguimiento y evaluación continuos, se debe modificar la situación tradicional de los archivos en el organigrama de la Administración Pública Nacional: de unidades primeramente orientadas a la atención al investigador, tienen que pasar a colaborar estrechamente con las unidades administrativas en la normalización de procedimientos y en la incorporación de nuevas técnicas derivadas de la incidencia de la electrónica.

La función de un archivo público es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de documentación administrativa e histórica, así como conservar, organizar, describir y hacer accesible todos sus fondos documentales, atendiendo todas las demandas con la máxima diligencia, objetividad y transparencia, siempre dentro de la legalidad establecida. Este papel fundamental hasta ahora es poco reconocido en la Argentina. A menudo se olvida que el archivista, en tanto intermediario de la información, debe participar necesariamente en la mejora del proceso de gestión en la administración. Aparte de los imperativos legales para dar cumplimiento al servicio, la accesibilidad debe contemplarse como respuesta a las demandas de una administración moderna y competitiva, donde la información desempeña un papel fundamental. Pero, complementariamente a la necesidad de regular

⁵⁸ Se denomina clasificación, al proceso técnico archivístico que consiste en separar o dividir un conjunto de documentos, estableciendo clases o grupos en base a un criterio orgánico - funcional. Antonia Heredia Herrera. *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1989. p. 183.

⁵⁹ Se entiende por instrumentos de descripción o auxiliares heurísticos, a las herramientas que detallan las propiedades de los documentos y su ubicación.

y garantizar el acceso, es igualmente esencial asegurar la protección de la intimidad de las personas y de los datos nominativos, sobre la base de los criterios jurídicos y archivísticos más adecuados.

El principal obstáculo para que la Argentina alcance los parámetros internacionales en materia archivística, más allá de la falta de marcos legales, radica en el deterioro del patrimonio, la discontinuidad de su conservación y, por sobre todo, la ardua e irregular vinculación entre los documentos “históricos” y los que la administración produce cotidianamente, condición imprescindible para seleccionar qué guardar, durante cuánto tiempo, cómo permitir el acceso al público, etc. Lamentablemente los diagnósticos efectuados señalan los enormes déficits de conservación de los archivos en nuestro país, muchas veces sin sedes propias y dispersos entre edificios donde han sido objeto reciente del ataque del fuego, del agua, de los agentes biológicos y de los desbordes sociales, y casi totalmente aislados unos de los otros debido a la ausencia de un Sistema Nacional que los vincule.

En el caso del Archivo General de la Nación, los fondos documentales que custodia son únicos y originales. Recorren nuestra historia desde los inicios del siglo XVI hasta fines del siglo XX. Su consulta y acceso a través de auxiliares heurísticos implementados según las últimas normas internacionales de descripción y mediante la microfilmación y digitalización, es vital para la historia del campo intelectual en la Argentina y para la recuperación de su memoria institucional como sustento de sus políticas y de la planificación.

Por distintas causas, hasta hace unos pocos años, la comunidad archivística internacional no había estado motivada para desarrollar normas que rigieran el contenido intelectual y la estructura de sus instrumentos de descripción. Una de las razones que la llevaron finalmente a encarar el proceso de normalización, fue la necesidad de acercarlos a los usuarios, y en consecuencia, de hacerlos más comprensibles para las personas que no estaban familiarizadas con ellos. Además, con la aparición de Internet, hubo que afrontar el problema de conseguir una mayor inteligibilidad de la información, para que pudiera ser fácilmente compartida e interpretada a escala mundial. En este contexto, se destaca la importancia que adquieren los instrumentos de descripción, cuando son mutuamente inteligibles. Internet tiene el potencial de suministrar acceso inmediato a la información de los fondos y las colecciones de archivo, e incluso a los sustitutos informáticos de los elementos de las mismas. Y este acceso puede ser asequible en cualquier momento y lugar.

Si los instrumentos de descripción se codifican usando una norma, su supervivencia no dependerá de la configuración de un software o un hardware particular. Entre las ventajas que se derivan de la estandarización conviene resaltar las siguientes:

1. Los usuarios e instituciones pueden tener acceso funcional completo a los instrumentos de descripción en tiempo real en la red;
2. El acceso remoto a los instrumentos de descripción, posibilita a los investigadores el uso directo de la información documental, sin la mediación del personal de referencia, lo cual

comporta un impacto positivo sobre la gestión del archivo y los depósitos de manuscritos; 3. El acceso directo confiere a los investigadores más autonomía y control sobre su investigación, y facilita la cooperación interinstitucional en la conservación y el tratamiento de los fondos y colecciones. La experiencia de las demás instituciones, puede ayudar a los conservadores a tomar decisiones difíciles sobre cómo invertir mejor en el desarrollo y preservación de sus documentos; 4. La normalización permite además, la cooperación entre archivos y otras entidades tenedoras de documentos en lo que respecta a la descripción y al acceso, tanto a fondos dispersos, como a fondos independientes pero relacionados entre sí.

En la actualidad, el trabajo sobre estándares se centra fundamentalmente en el texto de los instrumentos de descripción, pero en un inminente futuro de la información, se buscará que los registros de nivel del fondo conduzcan a los instrumentos de descripción, y que los instrumentos de descripción lleven a las copias digitales de los materiales primarios, que existen en una gran variedad de formatos: texto, sonido, imagen y otros. Las intersecciones entre estas formas de información se producirán con sólo una pulsación del mouse o por un comando, obteniendo una hipermmedia, como resultado de la articulación de diversas informaciones. La tendencia a suministrar una entrada en la red a las copias digitales de los documentos, favorece la accesibilidad. A la vez que se amplía la disponibilidad de información detallada en los instrumentos de descripción, crece simultáneamente la demanda y el uso de fondos y colecciones. Luego tal aumento en la consulta, que incluirá seguramente a usuarios distintos a los habituales investigadores presenciales, podría afectar la conservación de las piezas. Este problema se resuelve haciendo copias de las partes más requeridas, a las que se accederá en forma virtual, limitando a la vez el acceso físico, que pone en riesgo la documentación. De este modo, se supera el conflicto entre acceso y conservación.

La normalización “total” del proceso de descripción exige cuatro aproximaciones: la normalización de los elementos de descripción, la normalización del contenido de estos elementos, la normalización de los instrumentos de descripción en sí mismos y la normalización de los lenguajes de recuperación.

A efectos de posicionar al Archivo General de la Nación a la altura de los estándares internacionales y prepararlo para afrontar estos desafíos, este Proyecto propone comenzar por la Sección Colonial, puesto que sus documentos no sólo guardan la Memoria Nacional, sino que además, reflejan la Memoria Común de todos los países que formaban parte del Virreinato del Río de la Plata. En este sentido, el Archivo Nacional de Argentina tiene un carácter supranacional. Por esta razón, y en virtud de la recomendaciones del Comité Consultivo Internacional de la Unesco, reunido en Tashkent, República de Uzbekistan, a fines de setiembre de 1996, el organismo internacional resolvió incluir a estos documentos en el “Programa Memoria del Mundo”. Asimismo, en estos papeles las descripciones son más fáciles de estandarizar, debido a que un alto porcentaje de ellos, está clasificado siguiendo los lineamientos archivísticos, y las normas parten necesariamente de la aplicación de los dos principios básicos que rigen la disciplina. Se considera entonces, que no conviene comenzar por las secciones del acervo que presentan mayores dificultades, las cuales

quedarán para una segunda etapa, donde se podrá aprovechar al máximo la experiencia adquirida. Los investigadores que consultan estos materiales, no sólo son argentinos, sino que un porcentaje significativo procede del exterior, atraídos por la posibilidad de realizar estudios que abarcan la Argentina y los países limítrofes, y que en muchas ocasiones exceden los temas históricos, y se relacionan con la antropología, la etnografía y otras disciplinas sociales. El estado de conservación de estos fondos es crítico y se estima que se agrave en el corto plazo, sino se toman medidas urgentes para revertir esta tendencia. La alta frecuencia de consulta y su estado de deterioro, exigen la modificación del sistema de archivaje, la planificación de tareas de conservación y restauración, la elaboración de auxiliares heurísticos sobre estándares, y la incorporación de los inventarios y planillas normalizadas a Internet, para garantizar el acceso a distancia.

Tras un análisis preliminar de las Normas ISAD (G) [International Standard Archival Description (General)], aprobadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, se pudo concluir que su aplicación se corresponde con los objetivos y metas de este Proyecto, en cuanto a la estandarización de procedimientos. En efecto, se trata de reglas generales destinadas a la descripción archivística, que se adaptan perfectamente a los documentos coloniales, cuya revalorización se plantea. Estas reglas determinan la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística, y consiguientemente reflejan la estructura adecuada para cualquier descripción. Los datos se agrupan en seis áreas de información: 1) área de mención de identidad; 2) área de contexto; 3) área de contenido y estructura; 4) área de acceso y utilización; 5) área de materiales relacionados; y 6) área de notas. Las posibilidades para el intercambio internacional están contempladas en la propia norma, ya que de los veintiséis elementos disponibles tan sólo unos pocos (código de referencia, título, fecha, extensión y nivel de descripción) son considerados esenciales para este intercambio.

La variabilidad con respecto a los niveles de descripción, está garantizada mediante la utilización de las denominadas reglas de descripción multinivel. Este tipo de descripción implica que, si se va a describir el fondo como un todo, debería representarse en una sola descripción. Si fuera necesario detallar las partes, éstas pueden describirse también separadamente, utilizando los elementos necesarios. La suma total de todas las descripciones, estructuradas jerárquicamente, representa el fondo. Mientras en el nivel de fondo, se dará información sobre la archivalía como un todo, en los siguientes niveles se brindará información sobre las partes constitutivas. Las descripciones resultantes se presentarán entonces como una relación jerárquica de parte - todo, que va del nivel más amplio (fondo) a los más específicos (serie⁶⁰/subserie). Los puntos de acceso están basados en los elementos de descripción, y se asegurarán mediante el control de autoridad establecido por la norma ISAAR (CPF) [International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families].

⁶⁰ Serie: Conjunto de documentos producidos por una persona o administración en el desarrollo de una misma competencia y regulado por una norma de procedimiento.

Si el producto de la aplicación de la ISAD (G) es codificado de forma adecuada, se puede aprovechar la tecnología de redes, a través del metalenguaje normalizado SGML (Standard Generalized Markup Language). Así, la información en formato electrónico, puede ser tratada, gestionada y transferida en el contexto Internet. El modelo de DTD (Document Type Definition) SGML EAD, desarrollado en la Universidad de Berkeley, resulta apropiado para la codificación estructural de instrumentos de descripción archivística. La convergencia entre ISAD (G) y EAD, no sólo es posible sino que puede multiplicar la rentabilidad de los recursos. De hecho, EAD normaliza la estructura, pero no el contenido. El poder contar con ambos productos, perfectamente convertibles entre sí, incrementa las posibilidades de explotación de la información descriptiva.

Los trabajos proyectados permitirán ampliar la cantidad de beneficiarios, que contarán con una mayor precisión para orientar sus investigaciones, reduciendo paralelamente el número de unidades de instalación requeridas. Esto sin duda contribuirá a proteger a los documentos del desgaste innecesario, y a garantizar su conservación para las generaciones venideras. Pase lo que pase en un futuro con la creciente generalización del documento electrónico, el archivista siempre estará obligado a conservar la totalidad de la civilización escrita. La gestión virtual del documento no excluye sino que por el contrario exige, que se asegure la perdurabilidad material de los soportes originales. No existe ningún antagonismo entre innovación y conservación. La continuidad de la microfilmación de los fondos, además de coadyuvar a su preservación, facilitará a posteriori, la digitalización de una parte considerable de las piezas, consolidando su divulgación. No sólo los investigadores nacionales y extranjeros tendrían acceso a esta documentación, reorganizada y conservada según criterios archivísticos internacionales. El público en general, y en particular los actores del sistema educativo, podrán satisfacer ampliamente sus inquietudes respecto del pasado y el presente de nuestro país.

A partir de este Proyecto Piloto y gracias a un proceso de retroalimentación, se avanzará progresivamente sobre la totalidad de los fondos documentales que custodia el Archivo General de la Nación, ya que esta estandarización de procedimientos, consagrada por las normas internacionales propuestas, es perfectamente compatible con cualquier tipo de documento y soporte.

Creación de una Base de Datos de Consulta en la web del Ministerio de Economía y Producción digitalizando los mensajes del poder ejecutivo elevados al congreso desde 1853 hasta la fecha

*Stella Maris Zoppi*⁶¹

Introducción

El proyecto de digitalizar los Mensajes desde la primera Constitución de 1853 de la Confederación Argentina y a posteriori, de la Nación Argentina, es encarado por la Secretaría de Hacienda de la Nación, e impulsado desde la Subsecretaría de Presupuesto y se ejecutará con la participación del CDI del Ministerio de Economía y Producción de la República Argentina.

El objetivo del Proyecto es relevar, recopilar, ordenar y exponer sistemáticamente la normativa que corresponde a los mensajes elevados al Congreso Nacional. Proyecto en donde se visualizarán los Mensajes del Poder Ejecutivo al Congreso - o sea, a los representantes del pueblo de la Nación - que es la expresión de la voluntad política de obtener recursos y de gastarlos para satisfacer las demandas de la sociedad.

Se mostrará documentación institucional que a lo largo de 150 años refleja la construcción del país, el financiamiento del Estado así como el endeudamiento. Es un rescate de la memoria del quehacer gubernamental, donde se distinguirá cada período Presidencial y el Ministro que elevó el presupuesto.

Se identificarán la bibliografía fundamental de cada época sobre el tema y la biografía de cada Presidente y Ministro de Hacienda y/o Economía y la ubicación de la documentación que en estas etapas aún no está disponible en Internet.

La importancia de los mensajes

El artículo 26 de la ley 24156, denominada de Administración Financiera, establece que el Poder Ejecutivo presentará el proyecto de ley de presupuesto acompañado de un mensaje que contenga una relación de los objetivos que se propone alcanzar y las explicaciones de la metodología utilizada para las estimaciones de recursos y determinación de los gastos, así como otros elementos de juicio que estime oportunos.

⁶¹ Coordinadora del Área Servicios de Información y Referencia, Biblioteca de Economía, Ministerio de Economía y Producción

El citado artículo hace referencia, asimismo, a la inclusión de la documentación requerida por el artículo 24 (por ejemplo, el presupuesto de divisas). Otras leyes como la 25152 (denominada de Solvencia Fiscal) y la 25917 (del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal) determinan la inclusión, en el citado mensaje, del presupuesto plurianual.

Las leyes, en general, pueden originarse en proyectos presentados por miembros de las Cámaras del Congreso o por el Poder Ejecutivo, salvo excepciones (art. 77 de la C.N.). Esos proyectos deben acompañarse con una fundamentación con explicaciones que den sustento a la propuesta. En el caso del Poder Ejecutivo la misma se efectúa mediante el mensaje de remisión del proyecto.

A veces, erróneamente, se habla de mensaje de elevación. Lo correcto es decir mensaje de remisión o envío, ya que se trata de una relación entre dos poderes del Estado, el Ejecutivo y el Legislativo, que en el ordenamiento constitucional vigente están a un mismo nivel jerárquico sin subordinación de uno a otro.

En otros países, como España y Venezuela, el mensaje de remisión y fundamentación de los proyectos de ley remitidos por el Ejecutivo a Legislativo se denomina exposición de motivos. Ello permitiría inferir que bajo distintas denominaciones existe una práctica, en este sentido, a nivel internacional, con procedimientos similares.

Los mensajes son vía de comunicación del Ejecutivo al Legislativo cuando se trata de remitir proyectos de ley, pero también cuando se trata de informar. El caso más importante, en este sentido, aunque efectuado verbal y personalmente, surge de lo previsto en el artículo 99, inciso 8, de la C.N. referido a la apertura anual de las sesiones del Congreso, oportunidad en la que el Presidente da cuenta del estado de la Nación.

Otras circunstancias en las que se verifica un mensaje informativo son las previstas, en un primer caso, en la ley 24629, denominada de Normas Complementarias para la Ejecución del Presupuesto y Reorganización Administrativa, que establece, entre otras cosas, el envío al Congreso de un informe de avance sobre las tareas de preparación del presupuesto, a fines de julio de cada año. Un segundo caso es el del presupuesto plurianual, de carácter informativo, previsto en la citada ley 25152.

El mensaje del presupuesto tiene una vida relativamente breve. La misma comienza alrededor del 15 de setiembre, con el envío del proyecto por el Ejecutivo, y finaliza, cerca de fin de año, con la aprobación del mismo. Ello deriva de que su existencia está ligada al proyecto de presupuesto, al que fundamenta, que puede ser modificado en su tratamiento legislativo. Una vez que el proyecto se sancionó, el mensaje cumplió su objetivo, incluso pudiendo quedar desactualizado por las modificaciones comentadas. Por ello es que no siempre se conservan, junto al presupuesto, a lo largo del tiempo.

Sin embargo su riqueza informativa puede ser rescatada dándole permanencia, actualizándola con las modificaciones ocurridas en su tratamiento, que incluye la sanción del Congreso, la promulgación del Ejecutivo, con el potencial ejercicio de la observación, y la distribución administrativa. En la Administración Nacional, la mencionada riqueza informativa, debidamente actualizada, se logra mediante el denominado presupuesto resumen, que tiene difusión pública al igual que el presupuesto, tendiendo a lograr la transparencia del mismo.

Los mensajes del presupuesto tienen una larga tradición, asociada con los presupuestos los que se remontan a la década de los años 20 del siglo XIX y, en particular, desde la Constitución Nacional de 1853. Más recientemente, aun con gobiernos de facto se mantuvo esa tradición. La institución de los mensajes adquiere su mayor extensión y riqueza de contenido a partir del restablecimiento de la democracia en 1983. En 1989, la Secretaría de Hacienda realizó una publicación denominada Política para el cambio estructural en el Sector Público, en la que incluían los mensajes de los proyectos de presupuesto de los años 1986-1987-1988 y 1989.

Cuando durante el año se efectúan cambios al Presupuesto con la intervención del Poder Legislativo, el proyecto de modificación se precede con el mensaje correspondiente. Por ello puede darse el caso de que haya años con más de un mensaje. No obstante ello, el más relevante es el referido al presupuesto original. Por otro lado, a lo largo del tiempo, en algunos años se verificaron demoras en su envío, con relación a la fecha de presentación legalmente establecida. A partir de 1992 los mensajes de presupuesto fueron enviados al Congreso Nacional cumpliendo los plazos legalmente establecidos.

Como anécdotas de los últimos años pueden comentarse, en primer lugar, que en relación al cambio de gobierno de fines de 1999, el mensaje de presupuesto para 2000 fue remitido por el presidente saliente y no fue reemplazado por otro, aunque sí se produjeron modificaciones al proyecto de ley en el Congreso. Por otro lado, en relación con el presupuesto 2002, hubo tres mensajes: uno en setiembre de 2001, otro en diciembre y otro mas a principios del 2002, dados los cambios institucionales de aquél momento. El presupuesto 2002 se aprobó con demoras, operándose, mientras tanto, con la prórroga del correspondiente a 2001.

El contenido de los mensajes de presupuesto de los últimos años, que sigue una estructura relativamente estable, es de gran importancia en cuanto refleja la política del gobierno. En el mismo se hace referencia al contexto macroeconómico y las proyecciones de las variables económicas globales, el comportamiento de las finanzas públicas, la política presupuestaria, las proyecciones de recursos, los gastos tributarios, las prioridades en los gastos, el financiamiento y el servicio de la deuda, las relaciones financieras con las provincias, las características económicas (recursos, gastos, resultados y financiamiento) y funcionales (servicios sociales, económicos, de defensa y seguridad, de administración gubernamental) del presupuesto de la Administración Nacional, el presupuesto de divisas, los presupuestos de fondos fiduciarios, otros entes

del sector público nacional y de las empresas públicas, las magnitudes del presupuesto del Sector Público y las proyecciones plurianuales.

Según Jesse Burkhead, en su libro *El Sistema Presupuestario Gubernamental*, la palabra inglesa “budget” (presupuesto) designaba la bolsa monetaria que servía como receptáculo para las rentas públicas con las que se atendían los gastos públicos. En Gran Bretaña, con el tiempo, el término se utilizó para designar el saco de cuero en el que el responsable del Tesoro llevaba al Parlamento un estado de las necesidades públicas y de los recursos con los que se contaba para atenderlas. Posteriormente, el término se utilizó para designar los documentos que el saco contenía, esto es planes respecto a las finanzas gubernamentales que eran presentadas a la legislatura para su aprobación.

También ha sido tradicional que al acto por el cual el responsable del Tesoro, llevando en su cartera los antecedentes correspondientes al cálculo de recursos y el estudio de las necesidades de gastos, presentaba el presupuesto al Parlamento se lo denominara “apertura de la cartera”. Es posible vincular estos antecedentes con la presentación de fundamentaciones relativas al presupuesto que se efectúa ante el Congreso Nacional mediante el mensaje de presupuesto y su información complementaria.

Juan Bautista Alberdi, en su libro *El sistema Económico y Rentístico de la Confederación Argentina*, dice, entre otras cosas, que la ley de presupuesto es el consentimiento que presta el país al programa o presupuesto de entradas y gastos de la Administración General, formado y ofrecido en proyecto por el Poder Ejecutivo en su carácter de Jefe de la Administración General del País. Nuevamente es posible vincular estas expresiones, en particular cuando se habla del “programa” “formado y ofrecido”, con las explicaciones del mensaje.

El artículo 75, inciso 8, de la C.N., referido a la atribución del Congreso de aprobar el presupuesto establece que el mismo será en base al “programa general de gobierno” lo cual remite también a las consideraciones del mensaje que intentan relacionar los gastos a autorizar y los recursos estimados con el citado programa general de gobierno.

De todo ello surge el origen de la institución y la importancia de compilar el conjunto, por cierto muy extenso, de mensajes anuales de presupuesto de modo de contribuir al esclarecimiento del programa general de gobierno a lo largo del tiempo desde la Organización Nacional. Ello seguramente posibilitará estudios posteriores sobre las finanzas públicas argentinas.

Antecedentes

1) Digitalización de las Memorias, Cuentas de Inversión y Manuales Presupuestarios, desde sus orígenes hasta la actualidad, por el Archivo General de la Nación, con el software de digitalización y gestión de archivos denominado INVESDOC, software que en la Argentina ya está discontinuado, porque no tiene representación en nuestro

país. El enlace es a través de una línea punto a punto de 256 Kbps de velocidad, el material se puede distribuir en la red del Ministerio y tiene salida a algunos organismos oficiales (Secretaría de Industria, etc.), físicamente fuera de la órbita del Ministerio. El acceso es limitado en alcance geográfico. No permite la copia en CDROM.

2) Propuesta de creación de la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación por la Asociación Argentina de Presupuesto y Administración Financiera Pública (ASAP), expuesto en una conferencia a cargo del Dr. José Manuel Ugarte el 11 de septiembre del 2002. Dicha propuesta no prosperó por falta de fondos.

3) Desde el 2001 y en los años posteriores figuran en Internet en la página de la Secretaría de Hacienda: <http://www.mecon.gov.ar/hacienda/> y específicamente de la Oficina Nacional de Presupuesto, el material que compone cada Ley de Presupuesto de la Nación: el Mensaje, las disposiciones (articulado) y las planillas anexas que son las asignaciones concretas a cada actividad que realiza el gobierno y aprueba el congreso.

Justificación del proyecto

El principal propósito es difundir, conservar, y colaborar para la preservación de la cultura política-económica, asegurando su futuro y fundamentalmente, rescatando la memoria como elemento aglutinador del país. Investigadores, historiadores, periodistas, estudiantes, universitarios, consultores de organismos públicos y privados serán beneficiados al asegurar la permanencia de esta información y su accesibilidad.

En este marco, los mensajes serán procesados para su sistematización y duplicación, con lo que se coadyuva a su conservación evitando el manipuleo y agilizando el acceso a la información. El manipuleo constante de la consulta degrada en forma continua los ejemplares; por ello la microfilmación de ese material, se considera mayor reaseguro para su conservación, dada su longevidad sin desmedro del empleo de la digitalización posterior para su consulta y utilización.

De esta manera el proyecto cumplirá con un derecho colectivo de jerarquía constitucional: el acceso a la cultura. Ofrecerá un nivel constante de servicio en lo que respecta disponibilidad, tiempo de respuesta y confiabilidad. *Desde el punto de vista del objeto seleccionado, el proyecto es necesario porque:*

a) Las leyes de presupuesto por caducar al término del año se conservan en soporte papel, en bibliotecas vinculadas al tema. Desde que se cuenta con Información Jurídica en Internet, en nuestro país ha crecido la utilización de dicha información, dado que de tal manera se salvan los problemas de distancia, de impresión, publicación y correo, extendiendo y ampliando el acceso del público. Ocurre que por razones técnicas (hardware) y económicas se decidió mantener el articulado de las leyes de presupuestos de los años recientes (no más de 10 años) en las bases de datos legislativos, sin incluir el mensaje ni las planillas anexas.

Cada vez que una situación, una decisión política o técnica requiere o requirió investigar antecedentes sobre estos temas, debe o debió acudir a la Biblioteca del Congreso o a la publicación que el mismo hace de las sesiones parlamentarias para acceder al mensaje y al proyecto elevado por el Poder Ejecutivo; a la del Ministerio de Economía para analizar el articulado y las planillas anexas; en parte pueden estar escaneados en el Archivo de la Contaduría General de la Nación (CGN) que se vale de un software al que se accede previo pago anual para su consulta; en el Archivo General de la Nación. La obtención de las copias no siempre se resuelve con rapidez y con frecuencia exige efectuar relevamiento previo y solicitarla en más de un lugar, recién desde 2001 y en los años posteriores figuran en Internet, en la página de la Secretaría de Hacienda.

Es evidente que la disponibilidad de la información presupuestaria completa desde el dictado de la Constitución Nacional de 1853 para la toma de decisiones, para ejecutar proyectos, asesorías, estudios e investigaciones enfrenta cinco restricciones iniciales: tiempo, costo, dispersión, extensión y espacio físico.

b) En los últimos tiempos se ha difundido la necesidad de los diputados y senadores de Argentina de entender cómo se confecciona el presupuesto y reclamando la organización de un área de Presupuesto que los capacite y asesore con carácter permanente. Además, por otra parte, en estos 4 años se ha insistido y se insiste en la difusión de las decisiones de gobierno y en la ventaja de la participación ciudadana en el presupuesto. Por la razón de reducir gastos y economizar el uso de espacio físico y mobiliario, se han reducido las copias del proyecto de Presupuesto que se imprimen y distribuyen, siendo el mismo reemplazado por la edición de un CD así como el de la Ley de Presupuesto que se sanciona.

c) La insistencia del Fondo Monetario Internacional (FMI) y del Banco Mundial (BM) en la atención del Manual de Transparencia Fiscal desde 1999; el consenso en los medios académicos acerca de la importancia del acceso al conocimiento de la administración financiera gubernamental; la idea generalizada del mayor valor de contar con políticos y legisladores informados, de una sociedad educada en la participación para ejercer el control social de los gastos y acciones de gobierno y reclamar cambios de conducta o decisiones (se habla de Reforma Política, de Presupuesto participativo, de Control Social, de Evaluación de la Gestión de Gobierno, de la eficacia, etc...de los resultados).

d) Difundir los Mensajes del Presupuesto del país aportará el conocimiento de aquello que cada Presidente consideró necesario explicar para que el Congreso le diera su aprobación. Cuánto se pedía que aportara el pueblo cada año para que el gobierno hiciera ciertas cosas y no otras, con cuánto personal, en qué áreas, construcciones, expropiaciones para colonizar, el equipamiento militar, la extensión de las líneas férreas, la extensión del servicio postal para que los colonos estuvieran comunicados con sus lugares de origen, la contribución a las mejoras en la agricultura, la ganadería, la extensión de la educación pública; de la atención de las jubilaciones; la localización de los combustibles y las inversiones para iniciar la explotación del petróleo; la necesidad de endeudamiento y la obligación de pagar la deuda pública; la

atención de emergencias, la atención de la salud pública en relación al crecimiento de la población. Los aportes del Tesoro cada vez que se reconocieron estados provinciales. Desde 1880 los mensajes se enriquecieron exponiendo una especie de balance de la gestión anterior y proponiendo los impuestos a crear para concretar ciertas realizaciones.

Esto proveerá información que es patrimonio público, no restringido a historiadores, a políticos ni a una élite tecnocrática o de expertos en gestión. Asimismo, durante los primeros 60 años por ser menos extensos, se podrán comparar las asignaciones proporcionales de recursos a determinadas acciones así como la comparación respecto del origen de los mismos. Se vinculará con las principales obras y autores que influyeron en cada época y su ubicación en la red de bibliotecas o en la biblioteca virtual del Ministerio de Economía y Producción.

- e) Este proyecto puede contribuir también a mejorar la autonomía de la institución para ampliar y entender futuros proyectos.
- f) Mejorar la cooperación con otras instituciones.
- g) Ser fuente de nuevos proyectos.
- h) Ayudar favorablemente la misión social de la institución.

Marco institucional

Las instituciones responsables serán la Secretaría de Administración a través del Centro de Documentación e Información y la Secretaría de Hacienda a través de la Subsecretaría de Presupuesto. La política de ambas Secretarías es fomentar toda documentación que marcaron conceptualmente las decisiones políticas de cada período gubernamental.

Centro de Documentación e Información - CDI

La misión del CDI es definir y establecer políticas de gestión y acceso a la información económica, técnica, legal y la pertinente al patrimonio arquitectónico oficial. Promover el desarrollo de productos y servicios que posibiliten la tensión de las demandas. El Centro de Documentación e Información (CDI) fue creado por la Resolución conjunta MEyOSP N° 1747 y SFP N° 112 del 28 de diciembre de 1993, ratificada el 16 de junio de 1994 por el Decreto N° 889/94.

La principal responsabilidad del CDI es coordinar las actividades tendientes a facilitar el acceso al insumo de información económica, técnica y legal. Las acciones que realiza para tal fin son:

- Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
- Capacitar los recursos necesarios para el procesamiento de la información.

- Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- Asistir y asesorar a las distintas unidades y al público usuario en general en lo que es materia de su competencia.
- Coordinar la Red NAPLAN Argentina.
- Mantener y actualizar las bases de datos de Información General, de Planes y Programas Nacionales, de Evaluación de Proyectos, de Institutos de Investigación, de Especialistas, de Proyectos, de Publicaciones Periódicas y el Catálogo Institucional.
- Coordinar la recopilación y actualización de la legislación Nacional en materia económica, sus normas interpretativas y antecedentes.

Objetivos del CDI

- Formular metas y objetivos que permitan satisfacer las necesidades de información del Sector Público y Privado.
- Diseñar estrategias que permitan fortalecer el rol del CDI y disminuir debilidades del entorno.
- Generar servicios y productos de información.
- Desarrollar proyectos que permitan un acceso ágil y eficiente a la información solicitada por los usuarios.
- Establecer convenios de cooperación.
- Promover la capacitación de los recursos humanos necesarios para el tratamiento, recuperación y localización de la información.
- Brindar Asistencia Técnica y Capacitación en las áreas de incumbencia del CDI para las Unidades de Información que así lo requieran.

Secretaría de Hacienda

La Secretaría de Hacienda surge como función desde el siglo XIX, a partir de la primera organización ministerial del Estado Nacional. Su misión es dirigir y supervisar los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, y ejercer con la Secretaría de Finanzas, las funciones de Órgano Responsable de la Coordinación de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público Nacional. Además, le corresponde, coordinar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del gasto público nacional, proponer la política salarial, entender en la definición de las necesidades de financiamiento del Sector Público Nacional, las provincias o sus organismos o empresas por las que se originen, o

puedan eventualmente originarse obligaciones de pago, entender en el diseño de un sistema impositivo aduanero y de los recursos de la seguridad social, coordinar lo vinculado con el registro de los bienes físicos del Estado Nacional, coordinar los aspectos contables entre el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, supervisar la negociación de acuerdos internacionales en materia impositiva y aduanera, conducir todo lo vinculado a los aspectos fiscales, económicos y financieros y sus impactos sociales, en la relación entre el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Efectuar el seguimiento sistemático de la situación de la economía regional. Intervenir en los procesos de Reforma y Transformación del Estado; entender en la constitución y funcionamiento de los fondos fiduciarios que comprometan bienes y/o aportes que se realicen a través de las Entidades y/o Jurisdicciones de la Administración Nacional; entender en el diseño de regímenes de promoción económica con responsabilidad directa en los aspectos tributarios y en los fines extra-fiscales que se persigan a través de los mismos.

La institución participa de acuerdos jurídicos que la asocian con Universidades nacionales, con la Asociación Argentina de Presupuesto y Administración Financiera Pública (ASAP), con la Asociación Internacional de Presupuesto (ASIP).

Está a su cargo el Centro de Capacitación y Estudios de Administración Financiera, cuya acción tiene incluso como destinatarios a profesionales y funcionarios extranjeros; las Subsecretaría de Presupuesto, Ingresos Públicos y relaciones con Provincias. Es el organismo sobre el cual recae el liderazgo en materia de transparencia fiscal postulado por el Fondo Monetario Internacional (FMI) como impronta de administración pública moderna que postula ofrecer al ciudadano la información sobre su quehacer y sobre el manejo de los recursos que la sociedad aporta.

Desde 1999 este esfuerzo se acrecentó y desde entonces figuran en Internet los presupuestos nacionales (2001), mensaje y planillas anexas, así como la ejecución presupuestaria, las cuentas de inversión, desde 1994, el plan de inversión pública, resultado financiero mensual, resultados de cuentas; cuenta ahorro-inversión-financiamiento; boletín fiscal; los manuales de procedimientos de presupuesto, de contabilidad, etc. así como los manuales de Administración Financiera. Desde la aprobación de la ley 24.156, una meta fue la implantación del Sistema de Información Financiera y la Cuenta Unica del Tesoro y éstos quizás han sido sus logros más significativos. También figuran la evolución de gastos del presupuesto nacional desde 1960 hasta la actualidad. Es creciente el esfuerzo para que la información sobre la administración que el gobierno nacional hace de los recursos esté disponible para el ciudadano, estudiantes, docentes, asociaciones y colegios profesionales, como así también el Digesto de la Contaduría General de la Nación y el listado de las privatizaciones.

Objetivo del Proyecto

El objetivo del proyecto es crear una base de consulta en materia de presupuestos nacionales, microfilmado y digitalizando los Mensajes del Poder Ejecutivo elevados al Congreso desde la Constitución de 1853 de la Confederación Argentina hasta la actualidad.

Para ejecutar este objetivo se deben alcanzar los siguientes Propósitos / metas propuestas:

- Lograr un buen sistema en materia de presupuestos nacionales de fácil acceso y al mismo tiempo asegurar la protección de los documentos digitales.
- Asesoramiento especializado para lograr una mayor y óptima calidad en el resultado final e implementar las tecnologías informáticas adecuadas.
- Poner en valor los presupuestos archivados en distintas organizaciones públicas y/o privadas reconociéndolas como colecciones que guardan la memoria de la construcción del país.
- Propiciar y estimular el uso de la información como herramienta fundamental para la investigación de documentos críticos de la historia, política y administración presupuestaria.
- Ampliar y mejorar los servicios de información mediante la incorporación de equipamiento necesario para agilizar los procesos de disseminación de la base de datos.

Para cumplir con estos *Propósitos* se desarrollan los distintos componentes, actividades y tareas.

1. Componente relevamiento de interés, participación de actores

Actividades

1.1. Consulta a usuarios reales y potenciales sobre el grado de interés.

Tareas

1.1.1. Explorar referentes dentro de los actores beneficiarios.

1.1.2. Consultar a funcionarios del Ministerio, legisladores de la Comisión Presupuestaria, Asociaciones Profesionales, académicos, Organismos Reguladores, Organismos Internacionales, etc.

1.1.3. Selección de 4 (cuatro) o 5 (cinco) referentes para crear la comisión de expertos.

1.1.4. Cursar invitaciones.

1.2. Crear la comisión de expertos.

Tareas

- 1.2.1. Elaboración del Acta donde se designan los actores que participarán en la Comisión de Expertos.
 - 1.2.2. Elección del/ la secretario/a de la Comisión.
 - 1.2.3. Designación del lugar, día y hora.
 - 1.2.4. Confección de una encuesta dirigida.
 - 1.2.5. Cursar encuesta entre los actores beneficiarios para testear grado de interés, participación y modo de acceso a la documentación generada.
 - 1.2.6. Los actores designados en la Comisión de Expertos finalizado el proyecto pasarán a formar parte de la Red de Expertos.
- 1.3. Generar una red de expertos.

Tareas

- 1.3.1. Diseñar una base de datos donde se volcarán los datos recopilados en la encuesta.
- 1.3. 2. La base de datos estará disponible en la web del CDI vinculada con la base principal.

2. Componente organización, gestión y control ínter áreas

Actividades

- 2.1. Elevar nota conjunta a las autoridades donde se acuerde el logro del objetivo y se firme un compromiso de ejecución a través de una disposición conjunta, estableciéndose una relación funcional donde la Secretaría de Hacienda asume la dirección del proyecto y el CDI (Biblioteca de Economía) aporte la gestión operativa documental e informativas en la que tiene expertise.
- 2.2. Convenir entre las áreas el equipo coordinador del proyecto que será integrado por dos expertos/ as de Hacienda y CDI quienes gestionen el proyecto.
- 2.3. Los coordinadores dentro de su gestión deberán realizar las tareas.
 - Consultar expertos en el área de administración nacional, presupuesto e investigadores de historia económica-social para determinar las decisiones políticas más importantes de cada período.

- Releva fuentes o sites públicos o privados sobre el tema: Infoleg, Secretaría de Hacienda, Sistema Argentino de Informática Jurídica (SAIJ), Congreso, Cristal, Asociación Argentina de Presupuesto y Administración Financiera Pública (ASAP), Asociación Internacional de Presupuesto (ASIP), etc.
 - Consultar base de datos jurídicas en Internet.
 - Consultar fuentes en soporte papel en el ámbito de la administración pública.
 - Localizar los faltantes en otros reservorios existentes.
 - Ver bases de datos de redes cooperativas (UNIRED y Catálogo de Publicaciones Periódicas Argentinas, RECIARIA- UNIRED)
- 2.4. Los coordinadores deberán elevar informes bimensuales acerca de las actividades realizadas a las autoridades conforme a las actividades previstas en el cronograma.
- 2.5. Los coordinadores serán los responsables del registro contable de los gastos realizados presentación y justificación de desembolso, archivo de toda la documentación de soporte de las contrataciones, gastos y desembolsos de los recursos del proyecto.

3. Componente asesoramiento técnico

Actividades

- 3.1. Consultar expertos en digitalización: profesionales con conocimiento de informática básicos especializados en técnicas de imágenes digitales, expertos en el manejo de diferentes tipos de software para manipulación de imágenes digitales: profesionales en ciencias de la información o bibliotecología que tengan experiencias en administración de Unidades de Información y Bibliotecas con la capacidad y visión de generar una biblioteca digital con todo o que ello implica.
- 3.2. Consultar encargados de red: profesionales con conocimientos avanzados de informática; administración de redes y telecomunicaciones; con la experiencia necesaria para la instalación configuración y mantenimiento de servicios y servidores para Internet, con amplio dominio de tecnología web.

4. Componente relevamiento documental

Actividades

- 4.1. Identificar y recopilar 150 mensajes en el orden de las Presidencias que lo elevaron al Congreso de 1853 a la fecha.

- 4.2. Localizar la biografía de los Presidentes.
- 4.3. Localizar la biografía de los Ministros de Hacienda.
- 4.4. Recopilar la bibliografía existente en cada período gubernamental.

5. Componente tareas operativas

Actividad

- 5.1. Poner en condiciones el material relevado para su posterior microfilmación y digitalización

Tareas 1º Etapa

- Preparación y reparación de las páginas de material disponible, incluyendo la desencuadernación en los casos que fuera necesario.
- Fotocopiar el material disponible en otros organismos.
- Volcar existencias en planilla Excel.
- Disponer el material en cajas con etiquetas para ser entregados a la empresa licitada.

Tareas 2º Etapa

- Una vez digitalizado y microfilmado el material deberá ser controlado.
- Guardar el material en cajas especiales para su conservación.
- Etiquetar los rollos.
- Enviar el material documental en papel a encuadernar.
- El material será enviado al Área de Sistemas de Información Documental para su catalogación.

6. Componente procesos técnicos

- 6.1. Normalizar la indización de los mensajes de acuerdo con las normas angloamericanas 2.
 - Se deberá registrar el nombre del Presidente, período de su mandato, número de mensaje, datos del presupuesto donde aparece, lugar, edición y fecha, cantidad de páginas. De estar en papel la ubicación física del material.
 - Procesado el material pasa al Area de Redes y Sistemas de Información.

7. Componente armado y diseño de la base de datos en la web.

- 7.1. Conseguir una computadora que actúe como servidor de prueba.
- 7.2. Determinar las tablas de la base de datos y cada campo que las compondrá.
- 7.3. Establecer relaciones entre las tablas de las bases de datos.
- 7.4. Diseñar sistema de consulta.
- 7.5. Migrar y cargar los datos y archivos de la base principal del CDI a la base de prueba del servidor.
- 7.6. Subirlo al servidor del Ministerio.

8. Componente facilitar el acceso y el manejo de la información

- 8.1. Capacitación interna y externa.
 - Elaborar manual (rápido) instructivo.
 - Elaborar transparencias para el curso.
 - Realizar con recursos propios talleres de capacitación que tendrán la duración de un día: 3 hs., en sala de capacitación del CDI.
 - Breve encuesta de evaluación.

9. Componente difusión interna y externa

- 9.1. Difusión en el sistema de comunicación interna del Ministerio de Economía y Producción. (Intranet)
- 9.2. Preparación de afiches para colocar en carteleras del Ministerio de Economía y Producción y organismos afines al tema.
- 9.3. Preparación de gacetilla y/o folletos explicando el producto y su contenido.
- 9.4. Difusión a nivel de los Profesionales de la Información a través de la lista de los Bibliotecarios Graduados de la República Argentina.
- 9.5. Difusión a la ciudadanía a través de boletines de prensa indicando los servicios que se prestará.
- 9.6. Organizar charlas explicativas en instituciones que tengan interés en el producto.

10. Componente optimización de los recursos para difusión

10.1. Incorporación de equipamiento necesario para agilizar la consulta y diseminar la información.

- Convenir con el área de fotocopia del Ministerio para implementar el servicio de fotocopia para aquellos usuarios y/ o unidades que no poseen el equipo requerido de consulta.
- Hacer copias en Cd o disquete.
- Hacer copias a través de las impresoras del CDI.

Beneficiarios del Proyecto

Existen siete grupos de beneficiarios y es difícil de cuantificar el alcance por los efectos de repercusión en cadena de los beneficios del sistema.

- Autoridades presupuestarias o de administración financiera pública, asesores jurídicos y económicos del gobierno nacional y de los gobiernos provinciales, auditores y síndicos de los organismos de control, así como los diputados de la Comisión de Presupuesto del Congreso y el resto de legisladores dedicados al tema.
- Las asociaciones profesionales dedicadas al presupuesto y a la contabilidad pública así como a la reforma del Estado.
- Los docentes universitarios y alumnos de Ciencias Económicas, de Historia, de Ciencia Política, de Derecho, de Administración Pública y Políticas Públicas.
- Los Centros de Investigación Privados y Públicos, Nacionales e Internacionales vinculados a la temática mencionada para sus bibliotecas, áreas pedagógicas y de tecnología educativa.
- Los investigadores del ámbito Privado y Público, Nacional e Internacional.
- Redes de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Periodistas económicos.

Productos

- Se espera disponer al cabo de 12 meses de una base de datos en la web del Ministerio que tendrá una cobertura de consulta a nivel de investigadores, académicos, consultores, funcionarios, universitarios, periodistas, etc. Con un área geográfica de influencia local, nacional e internacional.

- Base de datos con todos los Presidentes de Argentina con su correspondiente año de nacimiento y muerte, período/s en que ejerció su mandato, trayectoria y obras escritas.
- Base de datos con todos los Ministros de Hacienda de Argentina con su correspondiente datos de año de nacimiento y muerte, período/s en que ejerció su mandato, trayectoria y obras escritas.
- Elaboración de un tesoro para navegar y realizar búsquedas temáticas.
- Red de expertos a nivel nacional sobre la temática.
- Impresiones de bibliografías especializadas sobre la producción editorial en cada periodo gubernamental (1853-2004).
- Edición de Cd-Rom con posibilidad de acceso a copias para las instituciones que lo requieran .
- Disponibilidad para la consulta del material microfilmado.

Recursos necesarios

Recursos humanos aportados por el Ministerio de Economía y Producción

- Dos coordinadores dentro del Ministerio de Economía y Producción responsables y ejecutores del proyecto.
- Un bibliotecario profesional especializado en procesos técnicos.
- Un profesional informático para el diseño de la página web y sus productos.
- Un cadete.

Recursos materiales

- Programas: Excel, Access, PowerPoint, facilitados por el Ministerio.
- Disponibilidad de Cd-Rom.
- Etiquetas.
- Libro de Actas.
- Materiales de Oficina.
- Afiches.
- Impresión de folletos de difusión.

Recursos de Infraestructura.

- Sala de capacitación facilitada por el CDI.

Recursos de Equipamiento

- Dos computadoras compatibles.
- Una grabadora de Cd-Rom.
- Una máquina de escribir.
- Una fotocopidora o acceso directo a la del Ministerio.
- Medios audiovisuales facilitados por el CDI

Financiamiento

Como este proyecto se realizará por medio de una institución oficial, los gastos de financiamiento de esta actividad en recursos humanos, infraestructura, insumos y productos deberán ser aprobados por la Secretaría de Hacienda dentro de los programas presupuestarios, como así también disponer que se gestione el uso del espacio necesario en el Server del Ministerio y en Internet o su ampliación.

Cronograma de actividades

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	2004						2005							
				jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago
Componente 1: Relevamiento de Interés, participación de actores	280 días	lu 5/07/04	vi 29/07/95	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Componente 2: Organización, Gestión y Control Inter.-áreas	25 días	lu 12/07/04	vi 13/08/04	■	■												
Componente 3: Asesoramiento Técnico	30 días	lu 16/08/04	vi 24/09/04		■	■											
Componente 4: Relevamiento Documental	215 días	lu 26/07/04	vi 20/05/05	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Componente 5: Tareas Operativas	25 días	lu 18/10/04	vi 19/11/04				■	■									
Componente 6: Procesos Técnicos	30 días	lu 3/01/05	vi 11/02/05							■	■						
Componente 7: Armado y Diseño de la Base de Datos en la Web	191 días	lu 5/07/04	lu 28/03/05	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Componente 8: Facilitar el Acceso y el Manejo de la Información	90 días	lu 9/05/05	vi 9/09/05											■	■	■	
Componente 9: Difusión externa e interna	30 días	ma 29/03/05	lu 9/05/05										■	■	■	■	
Componente 10: Optimización de los Recursos	15 días	ma 29/03/05	lu 18/04/05										■				

Presupuesto total y cálculo de los costos de ejecución

El costo total del proyecto se ha estimado en \$ 65826,60 que se distribuyen por categoría de inversión según el cuadro que se presenta a continuación.

Presupuesto	Costo \$
<u>Microfilmación</u>	
Precio por aproximadamente 3000 páginas.	1500
Precio por 6 rollos.	42
Aparato de lectura / escritura.	45000
Regulador de temperatura.	500
Costo por caja para almacenamiento de Master y copias de trabajo.	400
<u>Digitalización</u> : Precio por 3000 páginas.	450
Recursos Materiales. (página)	4000
<u>Recursos de Equipamiento</u> :	
Grabadora de Cd-Rom.	200
<u>Recursos Humanos</u> :	
Contratar dos pasantes 4 horas diarias Durante un año.(\$400 por mes)	9600
<u>Viáticos</u>	1000
SUBTOTAL	62692
Imprevistos (5%)	3134,6
TOTAL	65826,6

Supuestos críticos

- Recorte presupuestario por emergencia económica.
- Demora en el plazo de las actividades por enfermedad de uno de los agentes.

Agradecimientos

Agradezco la colaboración brindada por el Dr. Miguel Bolívar, quien aportó sus conocimientos en la importancia de los mensajes, y a la Dra. Alicia Dellasanta por sus valiosos aportes que contribuyeron a la confección del proyecto.

Bibliografía

AJENJO, Alberto Domingo. *Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico*. Madrid, Alfaomega, s.f.

ANDER - EGG, Ezequiel y AGUILAR IDÁÑEZ, María José. *Cómo elaborar un proyecto; guía para diseñar proyectos sociales y culturales*. 15a ed. Buenos Aires, Editorial Lumen / Humanitas, 2000. 127 p.

BANCO MUNDIAL. *Seguimiento y evaluación: instrumento, métodos y enfoques*. Washington, BM, 2002. <http://www.bancomundial.org.ar>

CDI; Centro de Documentación e Información. Buenos Aires, CDI 2003

Core Welfare Indicators questionnaire:
<http://www4.worldbank.org/afr/stats/cwiq.cfm>

CORTES DE TREJO, Lea Cristina. *Las contadurías generales y los textos constitucionales*. En: *Actualidad Administrativa*. Salta, Universidad Nacional de Salta, n.4, Agosto-October 1978, pp.V.1-3

CRISTAL. Jefatura de Gabinete de Ministros:
<http://www.cristal.gov.ar/lrf/ejecucion/main.html>

DELLEPIANE CÁLCENA Carlos. Francisco Centeno, *bio-bibliografía de un historiador, bibliotecario y archivero de la Cancillería*. En: revista del Instituto del Servicio Exterior de la Nación. Buenos Aires ISEN, a.4, n.5, junio 2003, pp27-28.

Desarrollo de la capacidad de seguimiento y evaluación:
<http://www.worldbank.org/evaluation/me/>

Encuestas de satisfacción del cliente:
<http://www4.worldbank.org/afr/stats/wbi.cfm#sds>

ESPINOZA VERGARA, Mario. *Evaluación de proyectos sociales*. Madrid, Humanitas, s.f.

Estudios de medición de los niveles de vida:
<http://www.worldbank.org/htm/prdph/lms>

Evaluación, seguimiento y mejora de la calidad. Banco Mundial:
<http://www.worldbank.org/evaluation>

GALTIER, Lisandro Z.D. *Comisiones relativas con las reformas a la ley de contabilidad pública*. Buenos Aires: la biblioteca, noviembre 1943. 6 páginas.

GÓMEZ VIEITES, Alvaro. *Las claves de economía digital*, Madrid, RA-MA editorial, 2003.

GONZALES, Carlos Aurelio. *Breve historia del presupuesto en la Argentina*. En: revista ASAP, Buenos Aires, n.35, Junio 2000, pp119-166.

K.KUMAR (1993). *Rapid appraisal methods*. Banco Mundial, Washington, D.C.

LANIC.

<http://www.lanic.utexas.edu/project/arl/pm/saple2/argentin/plaza/140098t.htm>.

LISCHINSKY, Bernardo. *Los requisitos organizacionales para la ejecución de proyectos*. Buenos Aires, INAP, 2003.

Ministros de Economía: <http://cdi.mecon.gob.ar>

Argentina. Ministerio de Producción. Secretaría de la Competencia, la Desregulación y Defensa del Consumidor. Carta compromiso con el Ciudadano. Buenos Aires, La Secretaría, 2003.

SALDIVIA, Alcides H. *El presupuesto plurianual en la argentina*:

<http://capacitacion.mecon.gov.ar/manuales/reglas%20macro%20fiscales/r8-1.html>

UGARTE, José Manuel. *“Propuesta de creación de la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación”*. Buenos Aires, Asociación Argentina de Presupuesto y Administración Financiera Pública, 2002. s.p.

Reestructuración del Centro de Documentación y Archivo⁶²

Beatriz A. Z. de Gaffet⁶³ y C. Adrian Muoyo⁶⁴

“La biblioteca nos conecta con las instituciones y los conocimientos extraídos penosamente de la naturaleza, de las mayores mentes que hubo jamás, con los mejores maestros, escogidos por todo el planeta y por la totalidad de nuestra historia, a fin de que nos instruyan sin cansarse, y de que nos inspiren para que hagamos nuestra propia contribución al conocimiento colectivo de la especie humana. Las bibliotecas públicas dependen de las contribuciones voluntarias. Creo que la salud de nuestra civilización, nuestro reconocimiento real de la base que sostiene nuestra cultura y nuestra preocupación por el futuro, se pueden poner a prueba por el apoyo que prestemos a nuestras bibliotecas”.

Carl Sagan en “Cosmos”

Introducción

El Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales, más conocido por sus siglas INCAA, fue creado en 1957 con el nombre de Instituto Nacional de Cinematografía. Es el órgano de fomento y regulación de la actividad cinematográfica en el país. Desde 1994 ha sumado a su órbita todo lo relacionado con el resto de las artes audiovisuales y desde entonces ostenta su actual denominación.

La Biblioteca fue creada en los primeros tiempos del Instituto en 1965 comenzó con sus actividades y en 1967 fue incorporada en uno de los artículos de la Ley de cine de ese año. En 1994 comenzó el proceso de informatización de sus catálogos, en 1996 y 1999 debe afrontar dos mudanzas, que la afectaron no sólo en forma operativa sino también en lo referido a la organización de las colecciones. Durante mucho tiempo se careció de espacio para tener accesibilidad a todos los documentos que conserva. En la actualidad, dispone de mucho más lugar y se presenta la oportunidad de recuperar el tiempo perdido; de asumir un proceso de reestructuración para brindar más y mejores servicios. De eso trata el presente proyecto.

La decisión de centrar el proyecto en el Centro de Documentación y Archivo (CDA) se tomó en función de la demanda y de las necesidades de los usuarios, la información del mismo es muy requerida. En nuestra biblioteca consideramos al usuario como el basamento de la construcción de la misma. Es el destinatario de nuestros servicios. Creemos que no debe vérselo como algo impersonal y abstracto.

⁶² Biblioteca y Centro de Documentación y Archivo, Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.

⁶³ Encargada de División Biblioteca

⁶⁴ Encargado de Sección Biblioteca

Nos abocamos a un usuario real, que está en permanente cambio y al que escuchamos y conocemos por medio del contacto diario.

También primó la responsabilidad histórica y social de la Biblioteca en lo referido a su obligación de conservar los documentos que hacen a la historia del Séptimo Arte. En este punto quisiéramos hacer hincapié en la especificidad de la documentación cinematográfica, en la línea de lo expresado por José Antonio Palao en un interesante artículo sobre el tema: al contrario de lo que ocurre con otras áreas de la actividad humana, la Historia del Cine no sólo pasa por los artículos teóricos notables o por documentos oficiales. Un recorte de prensa, el programa de mano de un cine, un artículo de revista o un anuncio en un diario pueden ser la única referencia sobre una película que ya no existe más. Muchos son los filmes que se han perdido a lo largo de la historia y de los que hoy sólo queda alguna mención en algún medio gráfico. Razones que hacen impostergable la necesidad de reestructurar el CDA.

Breve historia institucional

El Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales⁶⁵ (I.N.C.A.A.) es un “ente público no estatal del ámbito de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación”⁶⁶. Tiene a su cargo “el fomento y la regulación de la actividad cinematográfica en todo el territorio de la República y en el exterior en cuanto se refiere a la Cinematografía Nacional”⁶⁷. El INCAA fue creado como Instituto Nacional de Cinematografía (INC) en enero de 1957, a través del decreto-ley N° 62/57 y conservó esta denominación hasta 1994.

La Biblioteca y Centro de Documentación y Archivo del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales comenzó a funcionar en 1967. Hasta 1988, reunió 670 libros y una gran cantidad de recortes periodísticos referidos a cine argentino y extranjero. La Biblioteca fue convertida en una “Oficina de Información”, sin perspectivas de crecimiento. En marzo de ese año comenzó un plan de modernización. A instancias del entonces Director del Instituto, un grupo de administradores gubernamentales confeccionaron un informe de situación que determinó los principales problemas: a) archivos periodísticos confusos, b) libros sin catalogar, c) anaqueles con las puertas cerradas con candados y d) dificultades de los usuarios para acceder a los libros.

Para revertir esta situación, se contrató a un bibliotecario profesional quien reorganizó el sector: catalogó los libros según las Normas Angloamericanas de uso

⁶⁵ Con el término de artes audiovisuales se designan a todas aquellas relacionadas con la imagen en movimiento como el video y la televisión. En realidad, para ser más precisos, el cine también es un arte audiovisual. El más antiguo de todos.

⁶⁶ Según lo establecido por el decreto de necesidad y urgencia N° 1536/02, de agosto de 2002.

⁶⁷ Estipulado por la ley N° 17741, que data de 1967. Fue modificada en varias oportunidades, hasta llegar a la vigente ley 24377.

internacional y adaptó la Clasificación Decimal Universal (CDU) a la temática cinematográfica⁶⁸ y cambió el método de clasificación y guarda del Centro de Documentación y Archivo, lo que mejoró la accesibilidad a la información.

La Biblioteca comenzó a crecer: aumentó la cantidad de libros y las consultas se incrementaron, lo que obligó a ampliar el espacio físico. El proceso de crecimiento continuó con una política de mejora permanente de la calidad y cantidad de servicios. En 1994 comenzó el proceso de informatización del catálogo, basado en una versión adaptada del MicroIsis. A la base de datos de material bibliográfico se sumó otra que recoge todos los estrenos de películas del cine argentino sonoro, desde 1933 hasta la fecha.

En 1996, la Dirección Nacional del Instituto decidió el traslado de la Biblioteca al edificio del Centro de Experimentación Cinematográfica (CERC), la escuela de cine del INCAA. El nuevo lugar no era adecuado por el escaso espacio disponible. Este traslado afectó el proceso de desarrollo de la Biblioteca. Los servicios se resintieron. Un aula de la escuela pasó a ser la Sala de Lectura y una parte del Archivo debió permanecer embalada por la falta de lugar.

La Biblioteca también cambió su status dentro del INCAA. Pasó de depender administrativamente de la Dirección Nacional del organismo a la órbita del CERC, lo que aumentó la burocracia. Cuando a fines de 1998 se dispuso la mudanza de la Escuela –a partir de ese año Escuela Nacional de Experimentación y Realización Cinematográfica (ENERC), la ex CERC-, la Biblioteca también se trasladó. Debido a las tareas de refacción de las nuevas instalaciones, sólo pudieron prestarse servicios básicos (la consulta de una parte muy limitada de la colección) durante la mayor parte de 1999. En ese mismo año se le asignó a la Biblioteca una suma fija mensual para libros, lo que permitió acrecentar la colección bibliográfica y mantenerla actualizada.

En este espacio, que ocupa en la actualidad, la Biblioteca ha encontrado un lugar más adecuado para su desarrollo. El incremento constante de la cantidad de usuarios obligó a contar con más personal. Se pudo retomar el camino del crecimiento y aumentaron los servicios ofrecidos. Se ha sumado una videoteca, para uso exclusivo de los estudiantes de la ENERC y comenzó la catalogación de materiales especiales como guiones de cine originales. También se inició el catálogo de publicaciones periódicas, por título y por artículo.

Hoy, la Biblioteca y Centro de Documentación y Archivo del INCAA cuenta con gran variedad de servicios. La demanda diaria de público, alumnos, docentes e investigadores obliga a continuar con este proceso de ampliación de la cantidad y calidad de los servicios.

⁶⁸ Esta forma de clasificación fue luego adoptada por las bibliotecas de cine y artes audiovisuales de las Universidades Nacionales de Córdoba y Lomas de Zamora.

La institución objeto de estudio

La Biblioteca y Centro de Documentación y Archivo del INCAA es una Unidad de Información Documental especializada en cine y artes audiovisuales. Su misión principal es suministrar a sus usuarios la más variada y completa información sobre su especialidad, para poder responder a una gama amplia de consultas.

Está ubicada en la planta baja del edificio de la ENERC, en Moreno 1199. La colección principal de libros, la Sala de Lectura, el mostrador de atención al público y el área de trabajos técnicos se hallan en un mismo espacio físico, que se podría denominar Cuerpo Principal de la Biblioteca. El Centro de Documentación y Archivo (CDA) está ubicado a unos cincuenta metros del Cuerpo Principal. Ocupa una pequeña habitación.

La Biblioteca es dirigida por una Encargada de División que dispone la política general de la Biblioteca, se ocupa de las relaciones con otras instituciones y determina la orientación de las adquisiciones y las modificaciones en la oferta de servicios. Es asistida por un Encargado de Sección que hace las catalogaciones del material bibliográfico y distribuye las tareas entre los tres auxiliares-referencistas⁶⁹, que atienden al público y realizan la clasificación primaria de las adquisiciones, la catalogación de videos y artículos de publicaciones periódicas y el archivo de artículos en el CDA.

Los usuarios pertenecen a dos grandes categorías: externos e internos. Los externos, a su vez, se dividen en :

Usuarios no especializados: Constituyen una parte significativa de la demanda de información habitual. No estudian temas directamente relacionados con el cine y las artes audiovisuales. Son docentes y alumnos de niveles primarios, secundarios, terciarios y universitarios. También existe un segmento importante de público en general con un variado espectro de consulta.

Usuarios especializados: Son docentes y estudiantes de cine ajenos a la ENERC, profesionales del medio audiovisual y periodistas e investigadores cinematográficos. Forman el grupo mayoritario de usuarios.

Los Internos, con los que se realizan préstamos circulantes de material bibliográfico o videográfico. Se los puede agrupar en dos tipos:

- *Instructores y alumnos de la ENERC*: Es otro segmento notorio de usuarios especializados.

⁶⁹ En el momento de la redacción de este proyecto, ha renunciado uno de los auxiliares por motivos personales. Por esta razón se hace necesario contratar un reemplazo, también seleccionado por la autoridad de la Biblioteca.

- *Personal y autoridades del INCAA:* Es el grupo minoritario de usuarios. La consulta por parte de las oficinas del Instituto es muy reducida, pese a que la Biblioteca ha respondido satisfactoriamente en cada ocasión en que fue requerida información o algún tipo de asistencia.

Los principales Servicios son:

Atención al Público y Servicio de Referencia: La Biblioteca cuenta con catálogos impresos de temas, de autores y de títulos y un terminal de PC donde también se puede consultar la colección de libros, la base de datos de estrenos argentinos y la Videoteca.

El Servicio de Referencia, ofrecido por personal muy capacitado, es fundamental para orientar a los usuarios que no están familiarizados con el ámbito del audiovisual. Forman un porcentaje alto de la consulta.

Préstamo en Sala: Contra la presentación del documento de identidad, se prestan los libros para su consulta en sala.

Préstamo Circulante: Este servicio sólo se presta a alumnos y docentes de la ENERC. La duración máxima de un préstamo es de 3 (tres) días hábiles, con posibilidad de renovación.

Préstamo Interbibliotecario: Se practica con bibliotecas del área metropolitana.

Elaboración de bibliografías o videografías: Se elaboran listados bibliográficos o videográficos a pedido de los usuarios. Se entregan en papel, disquete (suministrado por el interesado) o se envían por correo electrónico.

Consultas por correo electrónico: Este servicio se usa con instituciones y usuarios del interior y del exterior del país.

Boletín de Novedades Bibliográficas: Cada bimestre, se envía a los usuarios interesados el listado de Novedades Bibliográficas a través del correo electrónico.

Traducciones: Se realizan periódicamente traducciones de manuales técnicos de cámaras de cine o de otros equipos. Estos son seleccionados por el personal docente de la E.N.E.R.C., según sus necesidades y las de los alumnos.

La Colección Principal está conformada por el acervo bibliográfico catalogado de la Biblioteca compuesto por: 1951 títulos, 37 títulos de publicaciones periódicas, 57 guiones de cine originales, 297 registros analíticos de artículos de revistas, 2 Tesis y 9 Documentos finales de Congresos o Seminarios. *La Videoteca posee 1218 títulos catalogados también en MicroIsis. Esto permite búsquedas por datos extraídos de la ficha técnica, de la ficha artística o del resumen argumental. Se pueden ubicar títulos por género cinematográfico. Es de uso exclusivo de alumnos y docentes de la ENERC.*

El Centro de Documentación y Archivo (CDA) está formado, en su mayor parte, por carpetas con alrededor de 100.000 artículos periodísticos extraídos de diarios y

revistas desde 1967, año de la fundación de la Biblioteca. Los recortes versan sobre directores y otras personalidades del cine argentino y extranjero, películas nacionales y extranjeras, festivales y otros eventos cinematográficos, géneros, cinematografías de diferentes países, instituciones, legislación cinematográfica, televisión y otros temas afines al cine y las artes audiovisuales. Debido a que su organización es clara, la recuperación de la información es rápida y precisa. Los documentos están agrupados en tres cuerpos principales⁷⁰:

- *Películas Argentinas*: reúne sobres con recortes referidos al rodaje, estreno, críticas y repercusión de los filmes nacionales realizados desde 1967 hasta la fecha. Está ordenado alfabéticamente por título de película.
- *Nombres*: está formado por carpetas con artículos sobre personas que con su labor han contribuido al arte cinematográfico : directores, actores, guionistas, técnicos, escritores, etc. Su orden es alfabético. Desde 1990 se incluyen las críticas de las películas extranjeras estrenadas en la Argentina, archivadas en la carpeta de su respectivo realizador.
- *Temas*: divide la información en contenidos temáticos. Estas carpetas están ordenadas según el mismo sistema de clasificación de la colección bibliográfica. Contiene artículos sobre el cine de diversos países, géneros cinematográficos, instituciones relacionadas con el cine, técnica cinematográfica, etc.

Se conservan además biblioratos y cajas de archivo con memorias de festivales de cine y de la historia del INCAA. Este ámbito también se utiliza como depósito de la mayor parte de la colección de revistas (las de uso frecuente se guardan en el Cuerpo Principal de la Biblioteca), de los guiones originales y los catálogos de festivales.

Justificación institucional del proyecto

“Se habla de la Revolución Informática como un acontecimiento tan trascendental para el desarrollo de la humanidad como la revolución industrial o la invención de la rueda. De la misma forma en que toda revolución promete mejores condiciones, la revolución que se experimenta en el área de la información pretende dar mayores beneficios a través de una mejor organización y eficiencia, permitiendo un amplio acceso a la información con la infraestructura tecnológica adecuada.”⁷¹

En la actualidad, el rápido crecimiento de la cantidad y la variedad de información hace que las unidades de información documental deban enfrentarse al desafío de mantenerse actualizadas en forma permanente. En el caso de la Biblioteca del INCAA en su carácter de unidad de información especializada en cinematografía

⁷⁰ En la Biblioteca de la Filmoteca Española se usa este mismo tipo de clasificación general de los artículos. Ambas instituciones desarrollaron este sistema en forma paralela, sin conocer que la otra lo hacía. Ver Dolores Devesa en Bibliografía Citada.

⁷¹ De Berta Nelly R. Cardona, Investigadora principal y otros. Ver Bibliografía Citada.

y artes audiovisuales debe incorporar diariamente datos sobre diversos aspectos del quehacer de la actividad : estrenos de películas, filmes en rodaje, premios, alternativas de festivales, artículos sobre diferentes personalidades del medio. Todo este material se guarda en el CDA, que funciona entonces como complemento o suplemento de la información contenida en la colección de libros. Sin embargo, en muchas ocasiones, el material existente en el CDA se transforma en la única fuente de datos para los requerimientos de los usuarios, cuando no hay información sobre el tema buscado en libros, revistas especializadas u otros materiales especiales. Este ha sido el caso, por ejemplo, de las investigaciones que se realizaron a comienzos de los años noventa para la confección del Diccionario de Films Argentinos, publicado por Editorial Corregidor. A través del Archivo también se han respondido consultas de diferentes oficinas del INCAA, sobre todo en lo vinculado con películas argentinas. La reforma que plantea el proyecto buscará consolidar esta función del CDA, mediante la agilización de la búsqueda y difusión de la información, sin descuidar las tareas de conservación de los documentos.

El CDA como fuente de información: la necesidad de satisfacer a una creciente masa de usuarios

La información sobre cine contenida en el CDA permite, como ya se ha dicho, suplir la falta de datos sobre ciertos temas. Desde el fin de la convertibilidad, la función del CDA se ha hecho más notoria debido a que se ha dificultado la adquisición de nuevo material bibliográfico, que en general es publicado en el exterior⁷². En estos últimos años la información brindada por la Biblioteca se ha podido mantener actualizada a través de los artículos conservados en el Archivo.

El perfil de usuario también ha cambiado y se ha ampliado. La incorporación de la materia Cine en algunos colegios secundarios y el auge de la carreras relacionadas con el audiovisual ha contribuido al aumento de la cantidad de público señalado. La Biblioteca recibe ahora muchas de las consultas que antes se resolvían en otras Unidades de Información. Hasta ahora se ha podido responder con eficacia a este incremento de la demanda. La reforma del CDA busca prepararlo, con nuevos y mejores servicios, para que pueda satisfacer este creciente aumento de las consultas.

La política de la Biblioteca con respecto al material guardado en el CDA se basa en los principios de conservación, preservación y difusión de los documentos. Es por esta razón que si bien los usuarios pueden consultar cada carpeta de recortes periodísticos en su totalidad, sólo pueden fotocopiar 5 (cinco) artículos de esa carpeta por única vez. Esta medida restrictiva ha permitido que el material no se deteriore notoriamente con el uso y el fotocopiado, hecho que ocurría cuando no existía esta limitación. La gran mayoría de los usuarios comprenden el fundamento de esta

⁷² La mayoría de las publicaciones en castellano sobre cine son de origen español y están cotizadas en euros o en dólares. Tradicionalmente, el libro de cine ha sido caro en comparación con materiales sobre otras disciplinas. La brecha existente entre el poder adquisitivo del peso y el del euro o el dólar ha profundizado esta tendencia histórica.

medida y no la objetan. Sin embargo, es una obligación de la Biblioteca mejorar la accesibilidad a la información.

La creación de un Archivo digital permitirá zanjar esta restricción y hacer que el usuario pueda copiar tantos artículos como desee. Además será un medio para “federalizar” la información. Hasta ahora es extremadamente dificultoso responder una consulta del interior del país. Lo único que se puede hacer es mandar unas pocas fotocopias de algunos artículos a través del fax. Las escasas líneas telefónicas disponibles obligan a que el tiempo de transmisión sea reducido y la información enviada es a veces insuficiente para las aspiraciones de los solicitantes. El correo postal suele ser en algunas ocasiones una solución, pero no resulta efectivo cuando la necesidad del material es urgente.

Los artículos guardados en formato digital (se sugiere el HTML, formato original de Internet) pueden, en cambio, ser transmitidos en forma inmediata vía correo electrónico. Se puede mandar mucha más información que por los medios tradicionales (fax o correo postal) y llegar a cualquier punto del país o del mundo. Esto adquiere también una especial significación si consideramos que recientemente la Biblioteca del INCAA se ha integrado a BIBLIOCI, una red latinoamericana de Bibliotecas de Cine. Con los archivos digitales se podrá enviar información a cualquier miembro de la red que lo solicite. De esta forma, con el Archivo digital se podrá ampliar el área geográfica de la oferta de servicios.

El problema del espacio físico del CDA

El espacio asignado al CDA es reducido aunque haya alcanzado para albergarlo en su totalidad. El problema se plantea cuando consideramos que se trata de un lugar donde el material a guardar se incrementa diariamente. Una proyección del crecimiento de la cantidad de documentos guardados hace que podamos estimar que en el mediano plazo el lugar será completamente inadecuado. La creación del Archivo digital será un paliativo de gran importancia para este inconveniente. La información guardada en la unidad de memoria principal del sistema o en CD-ROM ocupará mucho menos espacio que en el soporte papel. Los CD-ROM originales y sus copias de respaldo pueden guardarse en uno de los armarios de la Biblioteca. Además este proyecto prevé también el aprovechamiento integral del espacio asignado. La necesidad de ampliar el espacio destinado al CDA no será tan acuciante, por lo menos en los próximos años. Aunque de todas maneras deberá considerarse en el futuro que el crecimiento constante de la información guardada obligará a una mudanza -o algún tipo de ampliación- tarde o temprano. Debemos considerar que el CDA conserva además de la colección de artículos periodísticos, que es la que más lugar ocupa los materiales especiales de la Biblioteca, como los catálogos de Festivales de Cine, los guiones cinematográficos originales y otros documentos importantes. Esta parte del CDA podría ser reubicada en el futuro.

El proyecto también prevé la posibilidad de que con el equipo informático instalado y con una redistribución del material existente -que permita liberar una mesa ocupada con documentos para clasificar- algunas consultas especiales, realizadas

por investigadores, puedan hacerse en el mismo ámbito del CDA, sin necesidad de concurrir al Salón de Lectura de la Biblioteca.

La reforma del CDA también incluye el proceso de incorporación del Fondo Documental Arturo Sarno (FDAS). Esta colección de publicaciones y recortes sobre cine, programas de salas cinematográficas y fotografías fue iniciada por el Sr. Sarno, uno de los socios fundadores del Cineclub Núcleo, en 1925 y tuvo continuidad hasta 2003, año de la muerte del coleccionista. El estado de conservación de los documentos es excelente. Su familia decidió donarlos a la Biblioteca del INCAA para la preservación y difusión del material guardado. Los familiares también solicitaron que la sala donde se aloje la donación lleve el nombre de Greta Garbo, actriz que admiraba el donante. El traslado del FDAS al edificio de la ENERC se concretó en diciembre de 2003. Como es de uso común en las unidades de información especializadas se optará por la “noción de fondo indivisible”⁷³. Se conservará la cohesión de este fondo documental sin disgregarlo para su incorporación a las carpetas de documentos coleccionados en el CDA⁷⁴.

El FDAS es un relevante valor agregado a las colecciones de la Biblioteca. Por el período de tiempo que abarca, es la donación más importante que se recibió. Hasta ahora los artículos de prensa más antiguos databan de los años sesenta. Un tratamiento adecuado de este material será de gran beneficio para los investigadores del cine y constituirá un meritorio logro a nivel institucional.

Por lo expuesto, se entiende que este proyecto no es una elaboración aislada para cumplir con el requisito de aprobación de un curso del Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP). Es una propuesta factible y un objetivo táctico de corto plazo en una estrategia de crecimiento de la Biblioteca y Centro de Documentación y Archivo del INCAA. Es parte de un proceso de mejora continua de los servicios. Luego de la concreción de la misma se pretende seguir con otras que contemplen la clasificación y puesta a disposición del público de las colecciones de afiches y la de catálogos de festivales nacionales e internacionales; la puesta en Internet de catálogos y documentos en un sitio web de la Biblioteca⁷⁵ y la creación de la Fototeca.

Objetivos y metas del proyecto

El objetivo principal de este proyecto es tener un Centro de Documentación y Archivo (CDA) con óptimas condiciones de preservación y difusión de los documentos conservados para alcanzar la meta prioritaria de satisfacer los

⁷³ Ver Raymond Borde en Bibliografía Citada.

⁷⁴ El Sr. Sarno aplicó un orden muy claro a su Archivo. Conservó los suplementos culturales y cinematográficos en orden cronológico, dividido por medio gráfico. Los recortes referidos a cinematografías nacionales fueron agrupados en cajas por países. Las revistas también están ordenadas.

⁷⁵ Todas estas propuestas están muy relacionadas entre sí, más allá de su mismo origen institucional. Por ejemplo, en el previsto sitio web de la Biblioteca puede volcarse también el Archivo digital creado en este proyecto.

requerimientos actuales y futuros de los usuarios. Se trata de adaptar a la Biblioteca a las nuevas tendencias adoptadas por las unidades de información de su tipo⁷⁶.

Para lograrlo es necesaria una completa reformulación del CDA de la Biblioteca del INCAA. La idea es convertirlo en una sección con una cierta autonomía, que desarrolle sus tareas con eficacia y eficiencia, responda a la demanda de los usuarios y pueda adaptarse con éxito a las restricciones de espacio y a las partidas presupuestarias disponibles.

El crecimiento del CDA es constante, ya que se nutre diariamente con los principales artículos sobre cine aparecidos en los periódicos y revistas de mayor circulación y relevancia de la Argentina.

El proyecto contempla un cambio profundo en la conformación del CDA. A partir de 2004 podrían dejar de guardarse los artículos en soporte de papel. Este cambio es posible debido a que en Internet está disponible la mayor parte de la información publicada en medios impresos sobre la especialidad. Mediante una conexión a la Red Global rápida y segura se armarán carpetas virtuales adonde se “bajarán” los artículos seleccionados diariamente de la edición electrónica de los mismos medios periodísticos utilizados hasta ahora (La Nación, Clarín, Página 12 y algunas revistas especializadas). En el caso de las carpetas de películas argentinas, éstas se guardarán periódicamente -según fecha de estreno- en CD-ROM. En una sola unidad pueden entrar varios años de producción nacional. El resto de las carpetas también serán conservadas aunque en una unidad de memoria de gran capacidad, con sus respectivas copias de seguridad, realizadas en CD-ROM. El formato HTML ha demostrado ser estable a lo largo del tiempo y de los cambios en los programas informáticos, por lo que resulta ser el más indicado en términos de conservación de la información de archivos “bajados” de Internet.

La recuperación de la información puede hacerse con una pequeña adaptación de los métodos que se utilizan en la actualidad. Para saber el año de estreno de una película argentina, se consulta la base de datos elaborada en MicroIsis. Eso permitirá conocer en la carpeta virtual de qué año están los datos del filme buscado. En el resto de los archivos, se usará el mismo sistema que hasta ahora. De esto se desprende que las carpetas virtuales tendrán la misma organización del archivo en papel vigente hasta la actualidad. Este se ha mostrado muy eficaz en el momento de la búsqueda.

La creación de este Archivo digital implicará también la adquisición de un nuevo equipamiento informático, asignado exclusivamente al CDA. En la actualidad la sala del CDA no tiene ningún tipo de equipo de computación. Esto permitirá que los empleados asignados al Archivo procesen la información en el mismo lugar donde desarrollan sus tareas.

⁷⁶ Ver los artículos de Dolores Devesa y Mercé Rueda i Tebé en Bibliografía Citada.

Esta reestructuración del CDA busca unificar todas las funciones de clasificación y guarda de materiales en un solo lugar. Esto significará también una reasignación de los recursos humanos, con empleados dedicados con exclusividad al CDA⁷⁷, lo que permitirá llevar a la práctica lo proyectado y optimizar la organización del tradicional Archivo en soporte papel⁷⁸.

También se podrá comenzar con la digitalización de colecciones de publicaciones periódicas antiguas, para evitar su manipulación permanente. Para hacerlo se puede contar con el préstamo de la cámara de fotos digital perteneciente al INCAA. Ya se han hecho pruebas con las páginas de la revista Gente de Cine, publicada en la década del cincuenta. Los resultados fueron óptimos. La digitalización, realizada en formato JPEG, se guardará en carpetas virtuales que pueden ser grabadas en CD-ROM.

La conformación del Archivo digital modificará también el tipo de consulta, ya que a partir de su instrumentación se necesitarán más terminales para visualizar los materiales ofrecidos en las carpetas virtuales. Debido a los espacios que dispone la Biblioteca, estas terminales deberán instalarse, junto con las ya existentes, en el Salón de Lectura. Allí los usuarios podrán revisar las carpetas y “bajar” a disquetes los artículos que necesiten.

En el caso del tratamiento del FDAS, se proponen dos actividades principales:

- El acondicionamiento definitivo de la habitación donde está guardado, según las normas internacionales de conservación de documentación en papel. Hasta ahora se han instalado algunos estantes en una pared. Falta amurarlos, agregar más estantes y adquirir cajas especiales para la guarda de los documentos.
- Comenzar con el proceso de digitalización de los documentos. Se sugiere empezar con los más valiosos, antiguos y solicitados.

Ambas tareas son complementarias. Incluso la Filmoteca Española -que se ha volcado a la digitalización de toda su colección- considera que los documentos digitalizados “en ningún caso se consideran documentos de sustitución” de los originales⁷⁹, de incalculable valor histórico. Hasta ahora se estima que no hay nada mejor que conservar el documento en el soporte original de papel. La digitalización

⁷⁷ A lo largo de los últimos años, el poco personal destinado a la Biblioteca estaba absorbido por la gran cantidad de trabajo que exige la atención y el mantenimiento de la misma. Podía dedicarle poco tiempo al CDA. Ahora hay más empleados y el CDA ha mejorado un poco. Sin embargo no hay nadie que se dedique exclusivamente como las circunstancias lo exigen.

⁷⁸ Durante años, el Archivo de recortes periodísticos de la Biblioteca del INCAA ha padecido los problemas derivados de la falta de personal y de presupuesto. Está pendiente clasificar y guardar debidamente una parte del valioso material conservado. Y en futuro próximo volcarlo a algún sistema de preservación, a través del escaneo o microfilmado de parte de los artículos guardados. Aquí se plantea otra tarea -que llevada a cabo en forma paralela al proceso de conformación del Archivo digital- permitirá un mayor aprovechamiento del CDA.

⁷⁹ Ver el artículo de Rosario López de Prado en Bibliografía Citada.

como método de conservación está todavía en un proceso de evaluación⁸⁰ y los especialistas en ciencias de la información no han acordado un sistema unificado de conservación de archivos digitalizados. Por lo expuesto, se considera que la digitalización, como en el caso de las publicaciones periódicas antiguas, ya conservadas en la Biblioteca, servirá en un principio como recurso para evitar la manipulación del documento original⁸¹. En suma, el proyecto propone los siguientes objetivos, que componen los diferentes aspectos del principal, ya expuesto:

- Preservación del material de Archivo para asegurar la conservación y difusión de los documentos.
- Ampliación de la respuesta de la Biblioteca a consultas en el interior y en el exterior del país.
- Consolidación del INCAA en su labor de fomento de la actividad cinematográfica en el país en lo referido a la generación de estudios y documentos sobre el tema.
- Mejora en la satisfacción de las consultas y requerimientos de los usuarios del CDA.

Para conseguir estos objetivos es indispensable, como se adelantara: a) asignar recursos humanos, equipamiento informático e insumos exclusivos al CDA, b) utilizar estos recursos propios para mejorar la organización del Archivo periodístico en soporte papel (1967-2003), c) crear del Archivo periodístico digital a partir de 2004 y d) instalar el FDAS -en forma definitiva- en una sala especialmente acondicionada. Comienzo del proceso de digitalización para ampliar el acceso a los documentos conservados.

La meta es, como se dijo, satisfacer las necesidades de usuarios actuales y futuros así como también ampliar el área geográfica de servicios. Esto último se podrá concretar a partir de mediados del cuarto mes de ejecución del proyecto cuando se puedan usar los primeros documentos guardados en el Archivo digital para responder consultas a distancia. En ese momento también se habilitará el FDAS para el uso de investigadores. Desde el sexto mes se podrá ofrecer al público la consulta de la colección de documentos digitalizados del FDAS. Así se comenzará a cumplir con la meta de satisfacer las necesidades de los usuarios en lo referido al acceso a documentos pertenecientes a períodos que no eran abarcados por los materiales conservados en el CDA.

⁸⁰ Es un caso distinto al de la creación del Archivo digital. El formato HTML es el usado para las páginas de Internet desde hace varios años. Si estos archivos digitales se traspan de soporte periódicamente, la información puede ser salvaguardada. En cambio, la digitalización de papeles es un tema más complicado. El formato está sometido a los cambios que se producen en los programas lectores de imágenes. Sólo los formatos JPEG y TIFF -entre los más difundidos- se conservan vigentes desde hace varios años.

⁸¹ Ver el artículo de Dieter E. Zimmer en Bibliografía Citada.

Actividades por componente

Componente informático

- Adquisición de la PC indicada y de los periféricos solicitados para el CDA.
- Instalación de esta unidad informática y conexión de la misma a la Red de la Biblioteca. Esto implica la conexión directa a Internet. Este trabajo será realizado por el personal del Departamento de Sistemas del INCAA.

Componente equipamiento no informático

- Colocación de equipo de aire acondicionado en el CDA.
- Remoción de su ubicación actual, traslado e instalación del equipo de aire acondicionado que funcionará en la sala del FDAS.

Componente humano

- Seleccionar y contratar un empleado para el CDA entre los egresados de la ENERC.
- Instruirlo en los principios de la Bibliotecología, si fuera necesario, enseñarle la organización de la Biblioteca y en particular las tareas para la cual fue contratado. También se lo debe poner en contacto con los usuarios, a través de la atención al público.
- Guarda de los suplementos del FDAS en los materiales de guarda adquiridos para tal fin.
- Cambio de las cajas que contienen la colección de fotografías de dicho Fondo por los nuevos contenedores.
- Cambio de las carpetas colgantes rotas o deterioradas en el CDA.
- Catalogación y guarda en cajas nuevas de la colección de revistas y guiones en el CDA.
- Para la creación del Archivo Digital deberá comenzar con la revisión y selección de los sitios de Internet de dónde se podrán “bajar” artículos. Se comenzará por los sitios de los diarios La Nación, Clarín y Página 12 y las revistas Filmonline, Otrocampo.com y el sitio especializado Cinenacional.com. Sus direcciones electrónicas serán incorporadas a la carpeta de Favoritos del Explorador de Internet.
- Creación de las carpetas virtuales según el material que se adquiera de Internet. La división en carpetas será igual a la del Archivo en papel. Se guardarán en la

unidad de memoria de mayor capacidad (37 MB) de las PC que forman parte de la Red de la Biblioteca.

- Salvaguarda del Archivo digital en copias de resguardo en las unidades de memoria del resto de las computadoras de la Red de Biblioteca y en CD-ROM. Las carpetas virtuales de películas argentinas se guardarán en CD-ROM. Allí se agruparán a su vez en carpetas anuales por fecha de estreno. Se estima que cada CD-ROM puede albergar una década de producciones nacionales. Las no estrenadas se guardarán en una carpeta virtual aparte.
- Digitalización de los artículos del FDAS. La prioridad la tendrán aquellos que – por período o tema- fueran los más solicitados por los investigadores. Se usará el mismo método probado en el tratamiento de las publicaciones periódicas (ver pág.16). Para este proceso se cuenta con el asesoramiento de la Filmoteca Española, a través de la mencionada red de Bibliotecas BIBLIOCI. Esta prestigiosa entidad ha desarrollado un programa para la digitalización del Archivo Gráfico en combinación con el Ministerio de Cultura de España y ha ofrecido su ayuda a cualquier miembro de BIBLIOCI que lo solicite.
- En una etapa posterior, atención a investigadores especializados en el mismo recinto del CDA.

Componente infraestructura

- Colocación de los estantes en la habitación donde se guarda el FDAS.
- Instalación del entrepiso en el CDA (será realizada por el personal del Departamento de Arte de la ENERC).
- Fijación de las nuevas estanterías en el CDA.

Componente insumos varios

- Adquisición de los barbijos y los guantes para la protección del personal.
- Compra de las cajas y las hojas para el FDAS.
- Adquisición de las cajas para revistas y las carpetas colgantes para el CDA.
- Compra de los CD grabables y regrabables y los cartuchos de tinta.

Aspectos financieros: inventario de recursos por actividades principales

Recursos para las Actividades del Componente Informático: el INCAA está en un proceso de reequipamiento informático y ampliación de las redes de computadoras. Los recursos destinados para tal fin provienen de las cuentas 436 (Equipos de Computación) y la 481 (Programas de Computación).

Recursos para las Actividades del Componente Equipamiento no Informático: por tratarse de equipos para el edificio de la Escuela de Cine, los fondos para adquirir el equipo de aire acondicionado con extractor se imputan a la cuenta 435 (Equipo educacional o educativo).

Recursos para las Actividades del Componente Humano: el contrato de trabajo del auxiliar puede encuadrarse en los Contratos Especiales de la cuenta 127.

Recursos para las Actividades del Componente Infraestructura: las estanterías y los materiales para construir el entepiso se encuadran en las partidas destinadas a Equipos de Oficina y Muebles (437) y Otros no especificados NEP (299). Los productos de Pinturería necesarios para asegurar la conservación de la madera utilizada en la obra surgen de la cuenta 331 (Mantenimiento de Edificio).

Recursos para las Actividades del Componente Insumos varios: los contenedores con calidad de archivo y los CD grabables y regrabables serán adquiridos con los fondos asignados en la cuenta 292 (Útiles de Escritorio) y el papel tipo manteca se puede cargar a la partida 231 (Papel de Escritorio o Cartón). Los insumos para la protección del personal y la preservación de los documentos (barbijos y guantes) pueden ser considerados parte de las provisiones de la cuenta 299 (Otros no especificados –NEP). Los CD grabables y regrabables están previstos en la partida 296 (Repuestos y accesorios varios).

Presupuesto General

Componente informático	\$ 8.146,37
PC con procesador Intel Pentium 4 RAM: 256 MB. Monitor 17' Disco: 40 GB Lectora CD: 52x/56x. Tarjeta de Red	\$ 2.402,22
Un escáner Genius HR-8 USB C/ADAP. DIAPOSITIVAS	\$ 399,90
Una impresora Epson Stylus C-83	\$ 485,00
Una grabadora Sony 52x32x52	\$ 131,85
Adobe Acrobat 6.0 Professional	\$ 2.409,22
Corel Draw 12	\$ 2.192,08
Cartuchos para la impresora x 4	\$ 126,10
Componente equipamiento no informático	\$ 7.980,00

Un aire acondicionado con renovación de aire y entrada de aire	\$ 7.980,00⁸²
Componente humano	\$ 8.400,00 ⁸³
Pasantía de un ex-alumno de la ENERC	\$ 700,00
Componente de infraestructura	\$ 3243,95
30 mts.² de machimbre de 1 pulgada.	\$ 600,00
14 tirantes de 4,50 mts. c/u de 4 x 2	\$ 365,15
14 tirantes de 2,5 mts. C/u de 4 x 2	\$ 261,00
6 tirantes de 3 mts. de 4 x 2	\$ 112,00
50 tirafondos de 7 mm. de espesor x 5 pulgada.	\$ 75,89
50 tirafondos de 4 pulgadas para tarugo fisher de 10 mm.	\$ 40,02
3 Kg. de clavos.	\$ 10,73
2 cajas de tarugo fisher de 2 mm.	\$ 7,20
8 lts. de barniz	\$ 51,33
4 lts. de Penta	\$ 25,40
8 lts. de aguarrás	\$ 25,60
3 latas de Petrilac para teñir color roble oscuro.	\$ 10,50
6 estanterías metálicas de 5 estantes	\$ 836,20
2 estanterías metálicas de 5 estantes de 75 cms de ancho	\$ 399,73
24 estantes de metal de 92 cms. de ancho por 30 cms.	\$ 423,20
Componente insumos varios	\$ 12.355,62
10 CD grabables	\$ 9,50
10 CD regrabables.	\$ 10,90
200 cajas para revistas duro. scuro.	\$ 1.080,00
250 carpetas colgantes.	\$ 402,50
1.500 cajas de carton (34x46x7)	\$ 9.750,00
12 cajas para las fotos A4	\$ 69,12
1.600 hojas de papel tipo manteca, de tamaño 75x100 cm.	\$ 960,00
48 barbijos	\$ 9,60
24 pares de guantes de algodón crudo con puño elástico.	\$ 61,92
TOTAL	\$40.123,86

⁸² Hay una alternativa que es un aire acondicionado sin renovación de aire. Este equipo cuesta \$4.900,00 pero no es recomendable dado que el ambiente del CDA no tiene ningún tipo de abertura salvo la de la puerta de entrada.

⁸³ Por un año de trabajo, aunque se estima que la labor de este auxiliar no tiene plazo. Es continua.

Fuentes de financiamiento

El INCAA dispone de fondos propios, en el marco del Presupuesto Público se encuadra entre las Empresas y Sociedades Públicas. El Presidente del organismo tiene el deber de “confeccionar y aprobar el presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos y la cuenta de inversiones, redactar una memoria anual y aprobar el balance y cuadro de resultados que deberán ser elevados al Poder Ejecutivo Nacional”⁸⁴.

Raffo⁸⁵ afirma que “la política y la actividad real de cualquier empresa o ente administrativo se visualiza en su presupuesto cuando él se formula como “presupuesto-programa”, en el cual se asignan los recursos, de toda índole (financieros, gastos en personal de planta y contratados, papelería, comunicaciones, etc.) agrupados de acuerdo a las diversas actividades que el mismo realiza”. Este año, el INCAA aumentará su equipamiento informático, como ya se anticipara, y la ENERC dispondrá de un mayor presupuesto, incluido los fondos destinados a instalaciones. Por ejemplo, el estilo de entepiso solicitado ya fue realizado en otras dependencias de la Escuela. Es en este plan de crecimiento que se enmarca este proyecto de la Biblioteca.

Aspectos operativos de la ejecución del proyecto

La primera etapa del proyecto está constituida por las obras de infraestructura. La colocación de las estanterías y la construcción del entepiso son fundamentales para disponer de mayor espacio físico para trabajar. También se hará la instalación de los equipos de aire acondicionado⁸⁶. Esta etapa estará supervisada por la Encargada de la División Biblioteca y ejecutada por el personal del Departamento de Arte de la ENERC, bajo la responsabilidad de su jefe. Debe considerarse que –de aprobarse el proyecto- el personal del Departamento de Arte estará también ocupado en la realización de decorados para las filmaciones de la Escuela y no podrá abocarse tiempo completo a la tarea requerida. El proceso de adquisición de las estanterías y demás materiales necesarios tiene una duración estimada de entre 20 y 25 días. Las tareas de instalación de los estantes, armado y montaje del entepiso e instalación de los equipos de aire acondicionado insumirán alrededor de 40 días, si se consideran las demoras provocadas por los rodajes. Por estas razones, el tiempo estimado de esta etapa es de dos meses a partir del comienzo del proyecto.

Hacia el final de esta primera etapa se deberá contar con los contenedores con calidad de archivo solicitados, para proceder a la inmediata guarda de los documentos. La Encargada de División controlará la entrega de los contenedores adquiridos y verificará que sus estándares de calidad se correspondan con los solicitados.

⁸⁴ Inciso “g” del artículo 3 de la Ley 24.377. Ver Julio Raffo en Bibliografía Citada.

⁸⁵ Ver Bibliografía Citada.

⁸⁶ En caso del equipo correspondiente al CDA, la instalación será realizada por el proveedor.

En forma paralela se instalará el cableado y las conexiones de la red informática en el edificio de la ENERC. Esta tarea será realizada por el personal del Departamento de Sistemas del INCAA, según su propio cronograma de trabajos. La instalación estará supervisada en general por el Intendente del edificio de la ENERC. Las conexiones para las unidades informáticas de la Biblioteca serán controladas en particular por el Encargado de Sección. La labor puede hacerse sin necesidad de contar todavía con el equipo informático necesario. Los cables pueden extenderse hasta el CDA y la conexión puede quedar pendiente. Lo importante en este caso es aprovechar el trabajo de “tirado” de la red previsto por el Departamento de Sistemas. Esta tarea puede tener una duración de alrededor de una semana debido a las dimensiones y estructura del edificio y de acuerdo a lo estimado estará terminada en el primer mes de ejecución del proyecto.

La unidad informática para el CDA puede adquirirse en la próxima compra de equipos de computación por parte del INCAA, alrededor de junio de este año. De hacerse en esta época, el proyecto puede contar con este equipo en el tercer mes de su comienzo. Como algunas PC serán reemplazadas con la compra de nuevos equipos en las oficinas del Instituto, se podrá remitir alguna de las unidades informáticas dejadas de lado a la Sala de Lectura de la Biblioteca, para usarse como terminal de consulta. La conexión de estas computadoras a la Red Interna se hará –en cualquier momento- a través del personal del Departamento de Sistemas del INCAA y también bajo la supervisión del Encargado de Sección de la Biblioteca.

En el transcurso de esta primera etapa puede hacerse la selección del empleado asignado al CDA. Como es habitual, se hará una lista de postulantes sobre la base del currículum de los alumnos de la ENERC, quienes luego serán entrevistados por las autoridades de la Biblioteca. Este proceso durará un mes aproximadamente. Una vez realizada la selección, el personal de la Biblioteca comenzará a preparar al empleado en las tareas que deberá cumplir. Se le enseñará la organización de esta Unidad de Información especializada y en particular del CDA. Luego participará de la atención al público, siempre asesorado por alguno de los auxiliares-referencistas o por el Encargado de Sección. Esta etapa será de gran ayuda para sus futuras tareas, ya que lo pondrá en contacto directo con las consultas de los usuarios. Desde un primer momento debe comprender que los servicios y los procesos de la Biblioteca deben estar orientados a la satisfacción de la mayor cantidad de usuarios. Debe conocer la variedad y naturaleza de las consultas.

Una vez concluidas las obras de infraestructura y la compra de las cajas de archivo, las carpetas colgantes y los insumos de protección (barbijos y guantes) el nuevo auxiliar comenzará la tarea de guarda y clasificación de los documentos en los contenedores, asistido -como en el resto de sus tareas- por el empleado designado para actuar de nexo entre el CDA y el resto de la Biblioteca. Una vez que el FDAS esté debidamente guardado se abrirá a la consulta. Este será el momento indicado para hacer un acto de recepción oficial de la colección en el que, con la presencia de la familia del Sr. Sarno, se nombre a la sala que contiene el FDAS con el nombre de Greta Garbo. Con esto se cumple, como ya se adelantara, con uno de los pedidos de los donantes. En tanto no comience el proceso de digitalización, la consulta estará

restringida a investigadores para evitar una excesiva manipulación de los documentos. Además, el uso del Fondo por parte de profesionales especializados permitirá seleccionar las prioridades de la digitalización.

Esta fase de guarda de los documentos en el CDA y en el FDAS insumirá unos 40 días y estará controlada por la Encargada de División. Con esta labor, el empleado del CDA adquirirá una experiencia importante para desarrollar su próxima tarea: la constitución del Archivo digital.

Esta etapa se inicia a la mitad del tercer mes del proyecto, cuando esté instalado el equipo informático, conectada la red interna de computadoras y el nuevo auxiliar esté lo suficientemente preparado. Este comenzará a armar las carpetas virtuales con los artículos extraídos de Internet y realizará las copias de resguardo. En forma paralela, iniciará la digitalización de documentos en el FDAS⁸⁷. El Encargado de Sección supervisará estas tareas y servirá también como nexo con el asesoramiento ofrecido en la materia por la Fimoteca Española y los miembros de BIBLIOCI.

Los nuevos servicios brindados por la Biblioteca a partir de la reestructuración del CDA pueden ser promocionados de varias maneras. Se pueden informar a través de la Cartelera y la libreta de direcciones del correo electrónico de la Biblioteca. También se pueden publicitar mediante la revista de cine que se edita en la ENERC, el sitio web del INCAA y la Red de Bibliotecas BIBLIOCI.

Tras dos meses de promoción de las novedades en el servicio, en el sexto mes de ejecución del proyecto, se iniciarán los testeos necesarios para evaluar el funcionamiento de las reformas. Esta etapa será ejecutada por el personal de la Biblioteca y estará bajo la responsabilidad de la Encargada de División.

En el siguiente gráfico se exponen las actividades descriptas y sus plazos de ejecución.

⁸⁷ Debido a las vastas dimensiones de este Fondo Documental, todavía no ha podido hacerse una estimación del tiempo que llevará esta tarea.

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
Adquisición de estanterías y materiales	■					
Instalación de las estanterías y materiales		■	■			
Adquisición de los contenedores con calidad de archivo			■			
Conexión de la red informática	■					
Adquisición de la unidad informática y sus periféricos			■			
GUARDA DE LOS DOCUMENTOS EN LOS CONTENEDORES ARCHIVO			■	■		
Selección, contratación y capacitación	■	■	■			
Constitución del Archivo digital y digitalización de los documentos del FDAS				■	■	■
Inauguración del FDAS y promoción de los nuevos servicios				■	■	■

Plan básico de seguimiento del proyecto

La evaluación de los resultados de esta reestructuración del CDA debe hacerse en función de la meta del proyecto: la satisfacción de usuarios actuales y futuros. Para esto deben usarse los denominados indicadores de eficacia que “permiten saber qué áreas tienen un rendimiento bajo, o en qué medida están los usuarios bien servidos”⁸⁸.

La medición debe tener en cuenta tres factores⁸⁹ :

Eficiencia: El uso o aprovechamiento de los recursos e insumos adquiridos o reutilizados para el proyecto. Establece la relación entre costos y resultados.

Eficacia: Establece la relación entre los resultados obtenidos y los propuestos.

Efectividad: Registra el impacto de los nuevos servicios en la satisfacción de los usuarios.

Los tres criterios “se deben utilizar y analizar en conjunto, integralmente, para obtener una observación objetiva y sistémica”⁹⁰.

Desde 1991 la Biblioteca lleva a cabo un registro estadístico elemental sobre la base de los denominados Formularios de Préstamo que completan todos los usuarios al realizar la consulta. Allí -mensual y anualmente- se consigna la cantidad de usuarios y de servicios y la cantidad promedio de servicios por cada usuario. Desde 1999 estos datos se vuelcan en una planilla del programa Excel.

Para controlar los resultados de este proyecto se puede aprovechar el mismo formulario y distinguir los diferentes tipos de consulta en el casillero destinado a las Observaciones. Este apartado es usado en forma habitual para consignar las renovaciones de préstamos o hacer anotaciones especiales. Su espacio de 4 cm. de ancho permite que cada empleado -durante la atención al usuario- le puede agregar una letra código que identifique el tipo de material consultado, sin perturbar su uso habitual. Así, el empleado que realice las estadísticas podrá rápidamente saber qué se consultó de acuerdo a la siguiente división, basada en la utilizada en el catálogo de la Biblioteca:

M : Material bibliográfico

S : Publicaciones periódicas

G : Guiones originales

R : Recortes periodísticos

A.D.: Archivo Digital

⁸⁸ Ver J. A. Gómez Hernández en Bibliografía Citada.

⁸⁹ Ver Berta Nelly R. Cardona, Investigadora principal y otros y Bernardo Lischinsky en Bibliografía Citada.

⁹⁰ Idem anterior

F : Fondo documental.

P : Videos

A partir de estos datos se puede confeccionar una estadística según el tipo de consulta, lo que dará a conocer la magnitud del crecimiento del uso de los materiales guardados en el CDA, con el FDAS incluido y el impacto del Archivo digital en los usuarios. Como las consultas a éste también se podrán hacer a distancia, mediante el correo electrónico, es vital que también se realicen Formularios de Préstamo que registren estos servicios. Los formularios serán completados por el empleado que responda el requerimiento a través del correo electrónico y se sumarán -previa identificación como *consulta a distancia*- al resto para la estadística. Los datos de la *consulta a distancia* nos hará conocer la amplitud del área geográfica de servicios de la Biblioteca tras la reestructuración del CDA. Como en las estadísticas tradicionales, los datos se volcarán a una planilla de Excel, con una estructura similar a la usada hasta ahora.

También se elaborará una encuesta para conocer aún más detalles sobre lo que los usuarios piensan sobre los nuevos servicios. La misma podrá ser completada en el momento de la consulta o remitida por correo electrónico en el caso de la consulta a distancia. Esta encuesta se extenderá por seis meses, a partir del comienzo de los nuevos servicios. La revisión permanente de los resultados de estas dos mediciones -supervisada por la Encargada de División- permitirá hacer ajustes durante la ejecución del proyecto. Para supervisar las condiciones de conservación de los documentos en papel se usará el equipo que próximamente dispondrá la Cinemateca del INCAA para verificar la temperatura y humedad de sus propios depósitos.

Ultimas modificaciones

Tras la presentación de este proyecto, se hizo una consulta a la restauradora de libros y papel Prof. Elsa Duffy, quien sugirió que las 1.500 cajas de guarda y los pliegos de papel manteca podían reemplazarse por 15 (quince) rollos de Flicelina de 1,50 mts. de ancho por 100 mts. de largo, que aseguran una perfecta conservación del papel (libre de ácidos) y una notoria reducción en el Presupuesto.

Bibliografía citada

AMAT NOGUERA, Núria. *Técnicas Documentales y Fuentes de Información*. 1ra. ed. Bibliograf. Barcelona, 1978.

BOWSER, Eileen; Davies, Brenda; Jones, Karen y Schlosser, Anne. *El Departamento de Documentación*. Boletín CIDUCAL, Filmoteca de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), agosto 1981, Segunda Época, N° 3, págs. 31-44.

BORDE, Raymond. *Los Archivos Cinematográficos*. 1ra. ed. Filmoteca de la Generalitat Valenciana. Valencia. 1991.

CARDONA, Berta Nelly R, Investigadora principal y otros. *Reingeniería de los Centros de Documentación del Área de Ciencias Sociales y Humanas en la perspectiva de la HumaNet : Informe Final de Investigación*. Universidad de Antioquia (Colombia). Escuela Interamericana de Bibliotecología. Centro de Investigación en la Ciencia de la Información. En <http://nutabe.udea.edu.co/~reing/index.htm>

DEVESA, Dolores. *El Cine en la Biblioteca : del Papel al CD*. Medios de Información, Julio 2000, Volumen 7 N° 38-39, págs. 41-46.

En <http://multidoc.rediris.es/cinedocnet/textos/2000-38-41.pdf>

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. *Gestión de Bibliotecas*. DM, Murcia, 2002. En <http://gti1.edu.um.es:8080/jomez/bibgen/intranet/04gestion-b.PDF>

LISCHINSKY, Bernardo. *Unidad 2 : El Ciclo de Proyectos*. Bibliografía del CEDID.

LÓPEZ DE PRADO, Rosario. *La Filmoteca Española : digitalización y cooperación*. Filmoteca Española. En <http://multidoc.rediris.es/cinedocnet/textos/filmoteca.pdf>

OGDEN, Sherelyn. *Selección de contenedores con calidad de archivo para almacenar libros y papel*. En Ogden, Sherelyn, ed. *El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. 3ra. ed. revisada y ampliada. Centro Nacional de Conservación y Restauración. Santiago de Chile, 2000.

PALAO, José Antonio. *La Especificidad de la Documentación Cinematográfica (a modo de introducción)*. Medios de Información, Julio 2000, Volumen 7 N° 38-39, págs. 35-40. En <http://multidoc.rediris.es/cinedocnet/textos/2000-38-35.pdf>

RAFFO, Julio. *Ley de Fomento y Regulación de la Actividad Cinematográfica Comentada : Ley 17.741 con las reformas introducidas por las leyes 20.170, 21.505, 24.377 y el decreto 1536/02*. 1ra. ed. Lumiere. Buenos Aires, 2003

RUEDA I TEBÉ, Mercè. *Biblioteca de la Filmoteca de Catalunya i de Cinema "Delmiro de Caralt"*. Medios de Información, Julio 2000, Volumen 7 N° 38-39, págs. 76-82. En <http://multidoc.rediris.es/cinedocnet/textos/2000-38-76.pdf>

YEPES LÓPEZ, Alfonso. *Documentación digital y nuevas tecnologías de la información*. En <http://www.ucm.es/info/multidoc>. Noviembre de 2001.

ZIMMER, Dieter E. *La mortandad de los datos*. Humboldt, Inter Naciones, 2000, Año 42, N° 129, págs. 60-62.