

MEMORIA DEL
ECIM 2019

ENCUENTRO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DEL MERCOSUR

ICCIM

Iº CONGRESO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DEL MERCOSUR

"INSTITUCIONES, SERVICIOS Y FLUJOS DE INFORMACIÓN
Y CONOCIMIENTO PARA IMPULSAR EL DESARROLLO
SOSTENIBLE EN REALIDADES DIVERSAS"

del 26 al 28 de junio

Resistencia | Chaco | Argentina

Departamento de
Ciencias de la Información

Memoria del Primer Congreso de Ciencias de la Información del Mercosur

Compilado por:

Rocío Laura Aguirre y Aníbal Salvador Bejarano

Colaboración:

Natalia Vanesa Britez

Diseño:

Matías Nelson Astorga Zalazar

Departamento de Ciencias de la Información

Facultad de Humanidades

Universidad Nacional del Nordeste

Resistencia, 2021

Catalogación según registro ISBN

Memoria del Primer Congreso de Ciencias de la Información del Mercosur :
Resistencia, Chaco, Argentina, 26 al 28 de junio de 2019 / Abeil Coelho-Júnior [et al.] ; compilado por Rocío Laura Aguirre ; Aníbal Salvador Bejarano ; Natalia Vanesa Britez ; coordinación general de Aníbal Salvador Bejarano. - 1a ed. compendiada. - Resistencia : Universidad Nacional del Nordeste. Facultad de Humanidades, 2021.
Libro digital, PDF
Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-3619-59-5

1. Ciencias de la Información. 2. Congreso. 3. Mercosur. I. Coelho-Júnior, Abeil. II. Aguirre, Rocío Laura, comp. III. Bejarano, Aníbal Salvador, comp. IV. Britez, Natalia Vanesa, comp.

CDD 020.982

Catalogación propia

Congreso de Ciencias de la Información del MERCOSUR (1º : 2019 jun. 26-28 : Resistencia, Chaco, Argentina)

Memoria del Primer Congreso de Ciencias de la Información del Mercosur [recurso electrónico] / [comp.] Rocío Laura Aguirre, Aníbal Salvador Bejarano; [colab.] Natalia Vanesa Britez; diseño Matías Nelson Astorga Zalazar. – Datos electrónicos (1 archivo). – Resistencia [Argentina]: Departamento Ciencias de la Información, FaHUM-UNNE, 2021. –

En línea: <http://ecim.unne.edu.ar/>

ISBN: 978-987-3619-59-5

ISBN 978-987-3619-59-5



Comité científico

Coordinadora: Ana Delia Ruzich (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)

Adelaida del Carmen Gómez Geneiro (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Agustina Gaona Villanueva (Universidad Nacional de Asunción - Paraguay)
Ana Delia Ruzich (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Ángela Itatí Gauna (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Aníbal Salvador Bejarano (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Belarmina Benítez de Vendrell (Universidad Nacional de Misiones - Argentina)
Berta Bonacorsi (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Blanca Estela Dieringer (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Carmen Silva (Universidad Nacional de Buenos Aires - Argentina)
Claudia Alejandra Soria Ojeda (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Cristina Castelló (Universidad Autónoma de Entre Ríos - Argentina)
Débora Solange Saldivar (Universidad Nacional de Misiones - Argentina)
Emilas Lebus (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Gabriela Barrios (Universidad Nacional del Nordeste)
Gustavo Liberatore (Universidad Nacional de Mar del Plata - Argentina)
Gustavo Simón (Universidad Nacional de Misiones - Argentina)
Jaquelina Escalante (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Josefina Guadalupe Cargnel (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Juan Pablo Gorostiaga (Universidad Nacional de La Rioja - Argentina)
Marcela Redchuk (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
María del Carmen Monzón (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
María del Pilar Salas (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
María Laura Rosas Rossi (Universidad de la República - Uruguay)
Marta Isabel Fernández (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Mirta Juana Miranda (Universidad Nacional de Misiones - Argentina)
Natalia Vanesa Britez (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Patricia Pujalte (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Paulina Szafran (Universidad de la República - Uruguay)
Raúl Eduardo Moro (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Rocío Laura Aguirre (Universidad Nacional del Nordeste)
Sandra Miguel (Universidad Nacional de La Plata - Argentina)
Sergio Luis Ojeda (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
Silvano Benito Moya (Universidad Nacional de Córdoba - Argentina)
Silvia Biale (Universidad Autónoma de Entre Ríos)
Silvia León (Universidad Nacional de Asunción - Paraguay)
Silvia Mateo (Universidad Nacional de Córdoba - Argentina)
Willans García (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)
William Barbosa Vianna (Universidad Federal de Santa Catarina- Brasil)
Yanet Fuster (Universidad de la República - Uruguay)
Zaira Regina Zafalon (Universidade Federal de São Carlos - Brasil)

Comité organizador

Coordinadora: Lisandra Fabiola Silva (Universidad Nacional del Nordeste - Argentina)

Docentes

Alicia Bettina Palavecino
Ángela Itatí Gauna
Arnaldo Hernández Núñez
Blanca Estela Dieringer
Carlos Alfredo Prieto
Carolina Ileana Vargas
Claudia Alejandra Soria Ojeda

No docentes:

Carolina Servín
Gabriela Matteucci
Juan H. Codutti
Luis Paniagua
Manuel Acuña
Matías Astorga Zalazar

Diego Sebastián Latorre
Gladys Beatriz Castillo
Gladys Josefina Gómez
Jimena Gusberti
Juan Carlos Barrios
Lorena Orcola
Marcela Nancy Salto
María del Carmen Monzón
María Gabriela Barrios

Estudiantes:

Coordinadora: Johanna Ávalos
Carlos Alberto Socha
Guillermo Martínez
Hugo Javier Maidana
María Fernanda Blanco
Vanesa Liliana Encina

Marta Isabel Fernández

Natalia Vanesa Britez
Nora Alejandra Ojeda
Raúl Eduardo Moro
Rocío Laura Aguirre
Washington Osvaldo Sosa
Willans Julio Edgardo García

Profesionales:

César Alfredo Obez
(Técnico Museólogo - Chaco)
Myriam Gómez Román
(Licenciada en Ciencias de la
Información - Corrientes)

Contenido

Presentación	5
Eje temático: Alfabetización informacional en contextos globales Alfabetización informacional en contextos globales y locales de gobierno y ciudadanía digital / Coordinadora de mesa: Gilda R. Romero.....	7
Lei brasileira de acesso à informação: um marco à cidadania e governança estatal / Zeny Duarte & Bruno Oliveira dos Santos.....	7
Políticas institucionales de acceso abierto para publicaciones de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina. Una experiencia colaborativa / Alejandra Marcela Nardi.....	25
Propuesta de diseño de sistema de información para la investigación para el Centro de Recursos de Información para el Deporte Cubano / Alejandro Medina González & Sheyla Romero Arteaga.....	38
Investigadores del nordeste argentino en redes sociales académicas: Resultados preliminares / María Eugenia Gómez	56
Eje temático: Profesionales y unidades de información en la socialización del conocimiento / Coordniadora de mesa: Magalí Rosina Stafulki	69
Nivel de profesionalización de trabajadores en bibliotecas centenarias de Corrientes / María del Pilar Salas & Nora Alejandra Ojeda	69
Representación y valorización de las colecciones bibliográficas del Archivo General Dr. Héctor José Bóo, Provincia de Corrientes, Argentina / Adelaida del Carmen Gómez Geneiro, Virginia Celeste Sandoval & Jorge Arrael Soto Burgos.....	84
Expurgo de documentos en bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes durante el período 2014/2015 / Jorge Arrael Soto Burgos	97
Eje temático: Experiencias innovadoras exitosas en unidades de información: innovación en procesos y servicios / Coordinadora de mesa: Silvia Mateo	111
Biblioteca Popular Bernardino Rivadavia (Resistencia. Chaco): análisis del espacio, el mobiliario y colecciones centenarias / María del Pilar Salas, Esther Pintos, Valeria Navarro, María Paula Rolón & Iris Rohrmann.....	111
Tipologías documentales que intervienen en los procesos de gestión institucional en las escuelas de nivel primario de la ciudad de Resistencia (Chaco, Argentina) / Ana Delia Ruzich, Sergio Luis Ojeda, Gladys Beatriz Castillo, Mauricio David Alvarez & María Julia Speranza	124
Uma abordagem rápida e eficiente de descrição arquivística / Elias de Oliveira, Abeil Coelho-Junior, Lucas Bertoncello de Andrade & Marcos Alécio Spalenza	137
La gestión documental vinculada con alumnos y docentes en las escuelas de nivel primario de la ciudad de Resistencia (Chaco) / Gladys Josefina Gómez, Rocío Laura Aguirre, Natalia V. Britez, Marcela N. Salto & Fernanda Frasson Martendal	152
Diagnóstico de las colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de Misiones / Débora Solange Saldivar, Victoria Carolina Groschopf, Paula Mariana Wurm & Eliana Noemí Rodríguez	168

Eje temático: Tecnologías, tendencias y prácticas de mercado y formación: el surgimiento de nuevos nichos profesionales en ciencias de la información / Coordinadora de mesa: Débora Solange Saldivar 183

Perfil profesional del Licenciado en Ciencias de la Información e inserción laboral en el ámbito privado en la ciudad de Resistencia – Chaco, período 2014-2016 / Mauro Ariel Sosa 183

A liderança como competência essencial para profissionais da Biblioteconomia: uma análise à luz dos estilos de liderança de Goleman e do Código de Ética Profissional / Maralyza Pinheiro & Daniela Spudeit 197

Modelos conceituais da IFLA e sua influência no RDA: um olhar sobre o LRM e o Project RDA 3R / Raildo de Sousa Machado & Zaira Regina Zafalon 207

Virtualización del Programa Archivística: experiencia en la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia / Ana María Tangarife Patiño & Fabián Orlando Baena Henao 221

Eje temático: Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación en procesos, servicios y productos de información / Coordinador de mesa: Washington Osvaldo Sosa 227

La gestión documental en los Institutos de Educación Superior de la provincia del Chaco: un análisis del Reglamento Orgánico Marco (ROM) / Fernanda Frasson Martendal & Ana Delia Ruzich 227

Digitalização de documentos: soluções de qualidade para acervos arquivísticos / Pablo Soledade & Zeny Duarte 240

Colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de Misiones. Acciones cooperativas para su tratamiento y difusión / Mirta Juana Miranda, Marlene Bar, Mabel Fleitas & Lorena Beatriz Leguizamón 254

Design de um Arquivo Digital de Partituras Musicais / Abeil Coelho-Júnior, Joyce Dias de Souza, Matheus Nogueira, Lucas Bertoncello de Andrade & Elias de Oliveira 268

La evaluación de las producciones científicas en ciencias humanas y sociales, en contextos institucionales de la región NEA / Emilia Darlene Carmen Lebus, Berta Griselda Bonacorsi, Jorge Orlando Codutti, Adelaida del Carmen Gómez Geneiro & María del Carmen Monzón 280

Eje temático: La organización de recursos de información: nuevos contextos y estándares / Coordinadora de mesa: Alicia Bettina Palavecino 295

La pragmática de codificación de historias clínicas del paciente (The pragmatics of coding of the patient's records) / Virginia Bentes Pinto, Odete Máyra Mesquita Sales & Camila Regina de Oliveira Rabelo 295

Metadados de distintivos escoteiros e a perspectiva da memória institucional / Thais Ariane Amorim Correia & Zaira Regina Zafalon 304

Tratamiento documental de quadrinhos eróticos: análise de catecismos e henrais / Etefania Cristina Pavarina & Zaira Regina Zafalon 321

Los marcos legales aplicados a la gestión documental en los establecimientos educacionales del nivel primario de la provincia del Chaco (Argentina) / Aníbal Salvador Bejarano, Marta Isabel Fernández, Hugo Raúl Robledo & Sandra Elisabeth Sotelo 335

El cofre de los intelectos, Open Access de tesis de grado, postgrado y de investigaciones del CONES – Paraguay / Luciana Dalila Coronel Chávez..... 349

Eje temático: Otras temáticas innovadoras vinculadas con el campo de las ciencias de la información / Coordinadora de mesa: Ramona Faustina Medina 368

El uso de la Información para la calidad de vida. Entre flores y lectura - Proyecto de extensión / Fabiola Silva, Magalí Stafulki, Mariela Minig & Raúl Moro 368

Intersecciones conceptuales sobre el lenguaje, entre la Bibliotecología y la Lingüística / Carlos Gustavo Simón & Silvina Amelia Piccioni 379

La inclusión de softwares libres online para el desarrollo de habilidades comunicativas del Portugués LE en alumnos de la Licenciatura en Turismo de la UNNE (Argentina) / Marcela Alicia Redchuk & Jucilene de Melo Santos 388

Eje temático: Gestión de la información y del conocimiento, vigilancia tecnológica e inteligencia empresarial para la economía de mercado y el desarrollo sostenible / Coordinador de mesa: Raúl Eduardo Moro 398

Sistema de Gestión del Patrimonio: balance de aplicación y usos / María Gabriela Barrios & Ernesto Flores 398

Calidad en la gestión documental: Líneas Base y Norma ISO 30300 / Carolina I. Vargas & Gilda R. Romero 411

Gestión de la Información en las Organizaciones para la toma de decisiones gerenciales / Carolina Ileana Vargas & Claudia Alejandra Soria Ojeda 422

Curso-taller en gestión de la información académica, científica y tecnológica para la comunidad académica de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, UNaM / Marlene Bar & Débora Solange Saldivar 433

Eje temático: Fundamentos teóricos y metodológicos de las ciencias de la información / Coordinadora de mesa: Adelaida Gómez Geneiro 442

¿Bibliotecología latinoamericana o bibliotecología en Latinoamérica?: una mirada reflexiva del programa de la cátedra Recursos de Información y Servicios Bibliotecarios I del Departamento de Bibliotecología de la FHyCS-UNaM / Máxima Aideé Benítez & Julio Cesar Carrizo 442

Aportes de la Ética a la educación en el contexto de la biblioteca escolar / María Elena Radici & María del Carmen Monzón 454

Realidades diversas & problemas comunes ¿Qué, dónde, cómo, entre quiénes y para qué se produce en ciencias sociales y humanas? / Luis Justo Le Gall & Belarmina Benítez de Vendrell 467

Eje temático: Estudios cuantitativos y cualitativos para la evaluación de la ciencia y la tecnología: estándares, métodos y herramientas para la utilización de la información métrica en forma responsable y con impacto social / Coordinadora de mesa: Natalia Vanesa Britez 479

Los rankings de universidades / Rubén Alberto Morenate & Oscar Alberto Estigarribia 479

Bibliotecas universitarias como socios estratégicos en la evaluación de la investigación académica: Caso de éxito del servicio de bibliometría del Sistema de Bibliotecas UC / Denise Depoortere & Patricio Cortés 490

Elección de indicadores para estudio bibliométrico en la FHyCS-UNaM / Máxima Aideé Benítez, Julio Cesar Carrizo, Natalia Vanesa Nestasio & Héctor Abel Bareiro	504
Una experiencia de migración entre repositorios de la UNaM / Horacio Roque Picaza, Susana Eunice Jarosczuk & Nélida Elba García.....	512
Eje temático: Experiencias innovadoras en la formación de profesionales de la información / Coordinador de mesa: Sergio Luis Ojeda.....	527
Experiencias y prácticas de alumnos avanzados de las carreras de Bibliotecología de la FHyCS-UNaM: Construcción de la Biblioteca Especializada del Programa de Semiótica / Cristian A. Cabrera & Milva E. Cantoni.....	527
Didácticas en Entornos Virtuales para el Aprendizaje: el caso de la Bibliotecología / Rubén Gonzalo Cabral	536
Integración pedagógica del conocimiento teórico-práctico de habilidades informacionales e investigativas en los estudiantes de Licenciatura en Teología de la Pontificia Universidad Católica de Chile / José Antonio Anguita González & Fray Paulo López Soto o.s.a	545
Índice de autores	560

La gestión documental vinculada con alumnos y docentes en las escuelas de nivel primario de la ciudad de Resistencia (Chaco)

Gladys Josefina Gómez, Rocío Laura Aguirre, Natalia Vanesa Britez, Marcela Nancy Salto & Fernanda Frasson Martendal

gajogo@yahoo.com.ar, rociolauraaguirre@hotmail.com, brinatys@yahoo.com.ar, msalto955@gmail.com,
fernanda.martendal@hotmail.com

Departamento de Ciencias de la información, Facultad de Humanidades, Universidad Nacional del Nordeste (UNNE)

Resumen

Como en todas las organizaciones, la gestión documental en las instituciones educativas involucra la generación de documentos como resultado de las tramitaciones administrativas. Desde este contexto, se estudian los procesos de gestión documental vinculados con los alumnos y los docentes en las escuelas de nivel primario de la ciudad de Resistencia (Chaco, Argentina), para determinar los flujos informacionales y documentales que operan en las mismas. Se constituye en un estudio exploratorio y descriptivo de los procesos informacionales vinculados con la gestión de alumnos y la gestión de docentes, por medio de la observación no participante y entrevista al equipo directivo en cinco escuelas primarias, de la ciudad de Resistencia. Se identifican los procesos administrativos, la documentación que generan y el marco normativo, se describen los procesos de gestión documental de alta (ingreso) de alumnos y de docentes. Se concluye que la falta de unificación de criterios y de formas en la aplicación de los instrumentos normativos, dificulta los procesos administrativos y de gestión documental.

Palabras clave: GESTIÓN DOCUMENTAL / ESCUELAS / NIVEL PRIMARIO / GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ALUMNOS / DOCENTES

Marco teórico

La educación primaria y sus instituciones

La educación primaria es obligatoria (Ley Nacional N° 1420 de Educación Común, 1884) y constituye una unidad pedagógica y organizativa destinada a la formación de los niños a partir de los 6 años. En Argentina, la Ley de Educación Nacional N° 26.206 (2006) regula el ejercicio del derecho de enseñar y aprender consagrado por los tratados internacionales, la cual establece que la educación es una prioridad nacional y se constituye en política de Estado.

Las instituciones educativas desempeñan un rol fundamental en el desarrollo del proceso de la enseñanza y el aprendizaje, es el espacio donde se forman e instruyen los estudiantes y/o demás ciudadanos. Se trata de una organización social que, durante el ejercicio de sus funciones, sus diferentes actores participantes (docentes y alumnos) generan y acumulan gran cantidad de información y documentos, conformándose así los archivos escolares (Perez Sayago, 2016; Bejarano, Gómez & Britez, 2017).

En la provincia del Chaco (Argentina), las instituciones educativas se organizan en diferentes niveles y modalidades encuadrados en la Ley de Educación Nacional N° 26.206

(2006) y en la Ley Provincial de Educación N° 1887-E (antes Ley N° 6691) (2010) y en consecuencia, sus archivos:

Figura 1: Niveles y modalidades de educación en la provincia del Chaco

Niveles de educación	Modalidades de educación
Educación inicial	Educación técnico profesional
Educación primaria	Educación de gestión organizacional
Educación secundaria	Educación artística
Educación superior	Educación especial
	Educación permanente de jóvenes y adultos
	Educación rural
	Educación bilingüe intercultural
	Educación en contextos de encierro
	Educación hospitalaria y domiciliaria
	Educación física

Fuente: Bejarano, Gómez & Britez (2017, p. 167), datos actualizados con la Ley N° 1887-E

Como parte importante de esta comunidad educativa, se encuentran los docentes, quienes poseen una formación académica acorde con los estadios etarios de los niños. Según el Estatuto del Docente de la provincia del Chaco (Ley N° 624-E -ex Ley 3529-), el docente es quien guía, dirige, supervisa u orienta los procesos de enseñanza aprendizaje y, para llevar a cabo sus funciones, debe realizar actividades tales como preparar y planificar clases, crear y adaptar recursos pedagógicos, corregir trabajos, calificarlos y realizar las devoluciones correspondientes, realizar informes, convocar y asistir a reuniones de padres, construir colectivamente con los alumnos y hacer cumplir las normas de convivencias, entre otras actividades que lo obligan a crear, usar y conservar documentos a lo largo de su vida profesional.

Además de los mencionados documentos, el docente genera otro tipo de documentación que depende de la situación de revista en la que se encuentre, siendo esta de titular, interino o suplente, entendiéndose "... por interino el docente que se desempeñe transitoriamente en cargo vacante. Es suplente el docente que reemplace a otro en un cargo" (Ley N° 647-E, 2017).

Dentro de la comunidad educativa existen marcos normativos que regulan todos los niveles y modalidades del sistema educativo, entre los más conocidos se encuentran el ya

mencionado Estatuto del Docente (Ley N° 647-E) y una serie de instrumentos legales como ser resoluciones, disposiciones, leyes, decretos, memorandos y circulares, que refieren a todo lo relacionado con la educación.

Gestión de las instituciones educativas

La gestión de las instituciones educativas requiere de una planificación y administración estratégica para llevar a cabo las prácticas pedagógicas y alcanzar los objetivos propuestos. Se trata de una función compleja que compone “un proceso que se establece de manera deliberada para construir nuevas formas de relación, colaboración y organización entre los diversos actores que intervienen para implementar y evaluar las propuestas educativas que surgen de la sociedad” (Chacón, 2013, citado por Ramírez-Cardona; Calderón-Hernández & Castaño-Duque, 2015). Esta gestión involucra cuatro dimensiones (Pérez Sayago, 2016):

- *Gestión directiva o institucional:* se refiere a la estrategia y gerencia institucional, y las relaciones con el entorno mediante la dirección del equipo directivo.
- *Gestión pedagógica y académica:* se relaciona con el diseño curricular, la práctica pedagógica institucional, la gestión de aulas y el seguimiento académico.
- *Gestión de la comunidad:* involucra las relaciones de la institución con la comunidad, promueve la participación y convivencia. La generación de vínculos culturales, sociales y afectivos con los distintos actores de la comunidad educativa y su entorno. Se realiza mediante el Proyecto Educativo Comunitario (PEC) para posicionar a la escuela en interacción constante con la comunidad y potenciar el desarrollo integral de los alumnos (Bejarano, Gómez & Britez, 2017).
- *Gestión administrativa y financiera:* da soporte a la gestión institucional, tiene a su cargo el apoyo de la gestión académica, la administración de la planta funcional, los recursos y servicios de la institución. En otras palabras, coordina los esfuerzos para lograr un objetivo “con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control” (Anzola, 2002).

La gestión administrativa e institucional engloba acciones y decisiones estratégicas del equipo directivo, para concretar los objetivos propuestos, las cuales requieren dar

cumplimiento a las fases del proceso administrativo: planificar, organizar, dirigir y controlar o evaluar. “Dentro de las tareas de gestión administrativa se incluye a la gestión documental, la que involucra los procesos de generación de documentos en el marco de las tramitaciones administrativas, tratamiento, disposición final, almacenamiento y conservación” (Bejarano, Gómez & Britez, 2017, p. 168).

Según las Normas ISO 15489-1 (2001), la gestión documental es “el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización”.

Los archivos escolares

En palabras de Sandoval Díaz y Vial (2016), el archivo escolar es aquella institución cultural donde se reúnen, conservan, organizan y difunden los conjuntos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Los archivos escolares como producción de instituciones educativas son espacios o continentes que pueden albergar conjuntos documentales que representan las funciones y las actividades en el ejercicio educativo. Estos, se constituyen como espacios de memoria escolar colectiva (Halbwachs, 2004; Ramallo & Porta, 2017) y son “sede privilegiada de una multiplicidad de acciones humanas, pedagógicas, culturales, sociales, afectivas, producto de un cotidiano siempre reinventado” (Magalhães, 1999, p. 75).

La conformación de estos archivos refleja la historia y la memoria de la institución. Ellos conservan documentación de trámites curriculares, administrativos y sociales de los actores de la comunidad en sus roles de docentes, estudiantes, personal directivo y administrativo que han transitado por la vida educativa (Cañal, 1987; Biblioteca Nacional de Maestros, 2007ab). Es por ello que su institucionalización trae beneficios y utilidades que permiten una gestión eficiente del centro educativo, de los cuales se mencionan (Benadiba & Plotinsky, 2001, p. 14):

- Acceso a un repositorio accesible de documentación administrativa e histórica para los docentes, esta última puede utilizarse en el aula.
- Preservación de la memoria histórica de la institución y su comunidad.

- Incorporación de la comunidad para enriquecerla, crear vínculo con otras instituciones de la comunidad y con los vecinos.
- Ayuda en la concientización sobre la importancia de poseer un archivo organizado para la gestión administrativa, y de la necesidad de preservar la memoria y el patrimonio histórico.

La gestión eficiente de los archivos mediante el aprovechamiento de las oportunidades que presentan los mismos, se consolida con la aplicación del tratamiento archivístico, siendo preciso promover la gestión documental para la preservación de patrimonio, que da cuenta de la historia de la institución y de la comunidad (Castro Gavarito, 2010).

Como consecuencia de la relevancia de salvaguardar la información y el patrimonio documental y cultural que poseen las instituciones educativas, se desarrollan programas y proyectos para la gestión de archivos escolares, tanto a nivel nacional como internacional. En el caso de la Argentina, en 2013, se crea el Proyecto Memoria e Historia de la Educación Argentina (MEDAR) (Biblioteca Nacional de Maestros, 2007), como el resultado de la fusión del Programa Nacional de los Archivos Escolares y del Proyecto de Museos Escolares.

Además, desde la Dirección Nacional de Bibliotecas se crea el Programa Nacional de Archivos Escolares y Museos Históricos de Educación dependiente del MEDAR, que persigue los siguientes objetivos (Biblioteca Nacional de Maestros, 2007):

- Promover en las comunidades educativas la puesta en valor de los fondos documentales de las escuelas como fuentes de información, investigación e interpretación de la memoria pedagógica del país.
- Custodiar y gestar conciencia del patrimonio cultural y pedagógico existente en las escuelas, promoviendo la creación de archivos escolares a partir de un conjunto de lineamientos.
- Recuperar el pasado para que las comunidades educativas y/o museos, archivos de escuela de nuestro país sean uno de los pilares fundamentales en el proceso de construcción de la identidad nacional.

Para cumplir dichos objetivos es necesario que los edificios escolares cumplan con determinados requisitos y, si bien a nivel nacional se cuenta con un instrumento legal que

determina la misión y los objetivos del Programa de Archivos Escolares, este no contempla ni el rol del profesional archivista y/o responsable de archivo ni la estructura edilicia.

Si bien, luego de la creación del MEDAR hubo un avance en relación con los archivos escolares, según lo manifiesta Castro Gavarito (2010), en las instituciones escolares existe una problemática archivística que va desde el tratamiento documental hasta la estructura edilicia. La situación tiene antecedentes históricos, debido al desinterés por parte de las autoridades gubernamentales y del personal responsable de las instituciones educativas. No existen políticas patrimoniales de conservación concretas, así como los espacios y condiciones de instalación de los archivos escolares son inadecuados (Sandoval Díaz & Vial, 2016).

Aspectos metodológicos

Se realiza un estudio exploratorio y descriptivo de carácter cualitativo de los procesos informacionales vinculados con la gestión de alumnos y la gestión de docentes en los archivos de instituciones educativas del nivel primario de la ciudad de Resistencia, Provincia del Chaco. El trabajo consiste en un avance del proyecto de investigación (PI-17H017) “Los archivos y la gestión documental en las instituciones educativas públicas de los niveles inicial, primario, secundario y superior de la ciudad de Resistencia”, a cargo de un grupo de docentes investigadores del Departamento de Ciencias de la Información, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), aprobado por Resolución N° 966/17-CD.

Se consideraron como unidades de análisis a los procesos de gestión y a los archivos escolares. Se tomaron como unidades de observación a cinco escuelas ubicadas en la ciudad de Resistencia (Chaco, Argentina): E.E.P. N° 1 “Benjamín Zorrilla”, E.E.P. N° 2 “Raúl Basilio Díaz”, E.E.P. N° 54 “Ejército Argentino”, E.E.P. N° 577 “Del Sesquicentenario” y E.E.P. N° 712 “Coronel Manuel Dorrego”.

Se realizó observación no participante y entrevistas a los equipos directivos de las cinco escuelas primarias mencionadas. Las mismas apuntaron a obtener datos sobre los marcos normativos que guían la gestión documental de los procesos relacionados con los docentes y con los alumnos y sobre los tipos de documentos generados por ellos. La guía

de observación se enfocó en aspectos inherentes al edificio y sus condiciones, al mobiliario, a las unidades de archivación y al fondo documental.

Análisis de los resultados

Gestión de las instituciones educativas

De las entrevistas realizadas a los directivos y/o a los responsables de la gestión documental en las escuelas primarias estudiadas de la ciudad de Resistencia (Chaco, Argentina), se obtuvo que es el equipo directivo de la escuela quien lleva a cabo el proceso de gestión documental vinculado con los docentes y alumnos. Es decir, que este proceso que consiste en la generación, tratamiento, disposición, almacenamiento y conservación de los documentos, se encuentra a cargo del director/a, vicedirector/a y secretario/a en la mayoría de las escuelas. En una de las instituciones analizadas, además, existe un auxiliar de secretaría y en otra, una docente con tareas pasivas dedicados a dicho proceso.

Por consiguiente, la fórmula del equipo directivo se puede dar de tres formas básicas:

- director - vicedirector - secretario
- director - vicedirector - secretario - auxiliar secretario
- director - vicedirector - secretario - docente con tareas pasivas

Normalización y organización

En cuanto a la conformación de los archivos escolares, la conservación, la administración y la custodia de la documentación, hay dos escuelas que se enmarcan dentro del Proyecto MEDAR y son las únicas que poseen archivo propio y separado de la dirección. Solo conservan la documentación activa en la dirección, vicedirección y secretaría de la escuela, las demás, conservan toda su documentación en las áreas mencionadas. En tres escuelas, los legajos de los alumnos se ubican en los armarios de las aulas escolares y están a cargo de los docentes responsables de los mismos.

Al preguntar por los instrumentos legales que guían la gestión documental de los docentes y de los alumnos, los directivos entrevistados dieron primacía al Estatuto del Docente (Ley N° 647-E); respecto de los alumnos, el más mencionado fue la Resolución N° 7349/18 para el legajo del alumno. Dos directivos demostraron un conocimiento profundo de todos los instrumentos legales relacionados con la gestión escolar, tipo de instrumento y número. Otros directivos manejan muy bien la gestión documental sin conocer el número

específico del instrumento legal; otros instrumentos legales mencionados estaban referidos a los docentes.

Las normativas más utilizadas para la gestión documental relacionada con docentes y alumnos son las siguientes:

Normativas para la gestión documental relacionada con los docentes	Normativas para la gestión documental relacionada con los alumnos
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto del Docente (Ley N° 647-E)• Resolución N° 7595/18 (Régimen de licencia)• Resolución N° 1000/92 (mencionada en forma general sin especificar número)• Resoluciones (Ministerio y Junta de Clasificación)• Disposiciones (de la Regional y a nivel escuela, de los directores)• Leyes (Cámara de Diputados)• Memorándum (Gobernación)• Decretos, circulares y Núcleo de procesos	<ul style="list-style-type: none">• Resolución N° 7349/18 (Legajo del alumno)• Resolución N° 9858/12 (Legajo Único de Alumno -LUA-)• Resolución N° 3055/15 (Sistema Integral de Información Digital Educativa -SINIDE)• Resolución N° 7996/17• Boletín de convivencias (utilizado en una de las escuelas como acuerdo institucional, válido como marco normativo)

La mayoría de los entrevistados afirma que los instrumentos legales con los que cuentan son suficientes, tanto para la gestión documental de los docentes como para la de los alumnos. Solo una directora señala como necesario realizar una revisión de los instrumentos legales (a nivel nacional, ministerial e institucional) debido a que considera que existen vacíos y contradicciones entre ellos. Además, agrega que hay abismos entre los instrumentos legales más antiguos y los que poseen reformas actuales, los que, muchas veces se contradicen y prevalece la interpretación del mejor abogado, del mejor gremialista o sindicalista.

Respecto de los instrumentos legales con los que cuentan para la gestión documental de los alumnos, cuatro de los directores afirman que son suficientes, solo uno menciona que sería necesario estar respaldados y resguardados con el pedido de ciertos informes psicológicos y psicopedagógicos. Sin embargo, para exigir esos informes también hay que brindar esos servicios de manera gratuita, debido a que, cuando estos informes son

solicitados para hacer una adecuación curricular significativa, los padres expresan no tener el dinero para acudir a un profesional y, así, acceder a dicho informe.

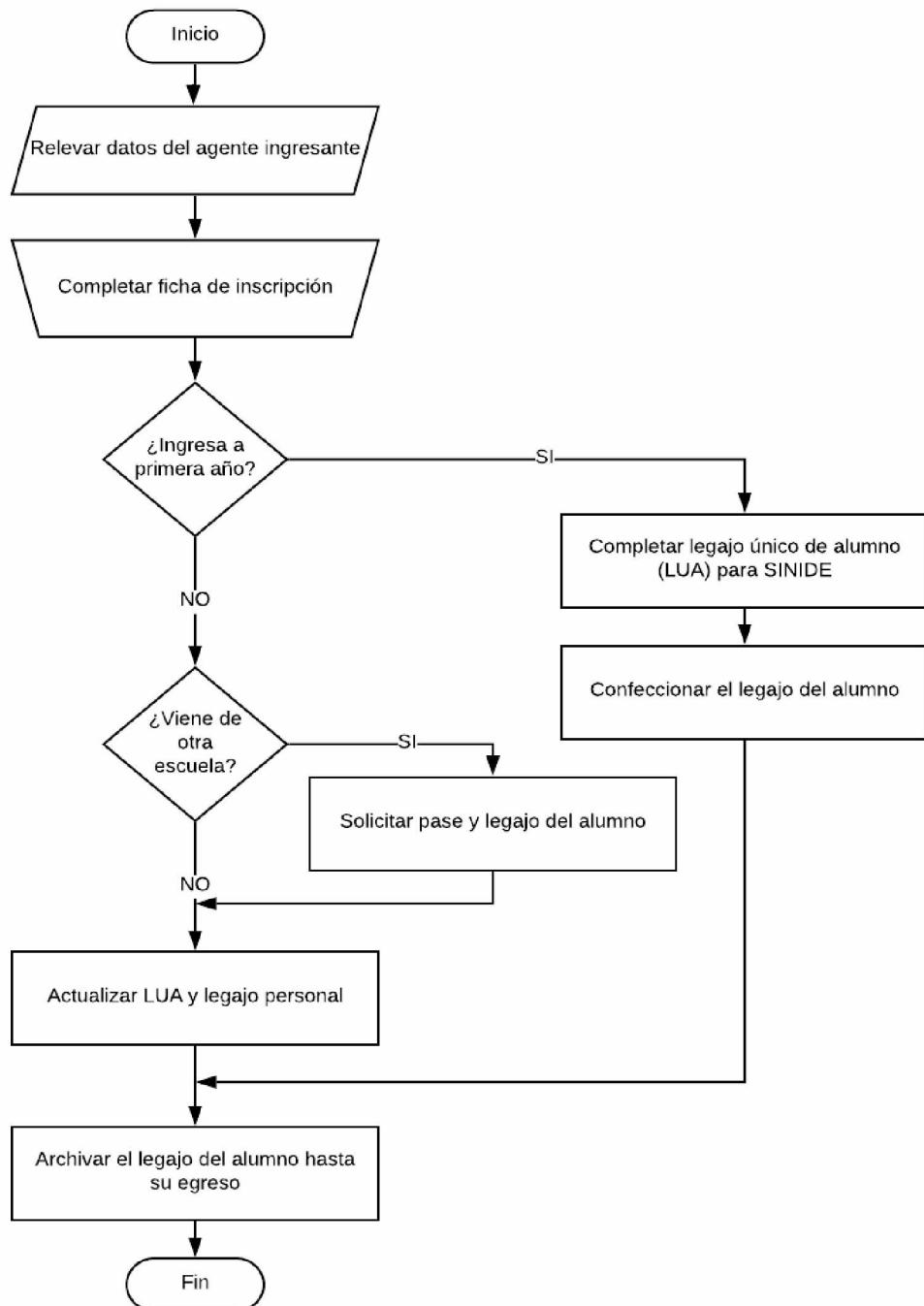
Los procesos y, por lo tanto, la producción documental relacionados con docentes y alumnos, son los siguientes:

Procesos de gestión vinculados con el docente					
Altas	Certificación de servicios	Traslados	Tareas pasivas	Permisos	Asignaciones familiares
Bajas	Licencias	Permutas	Ubicación	Inasistencias	

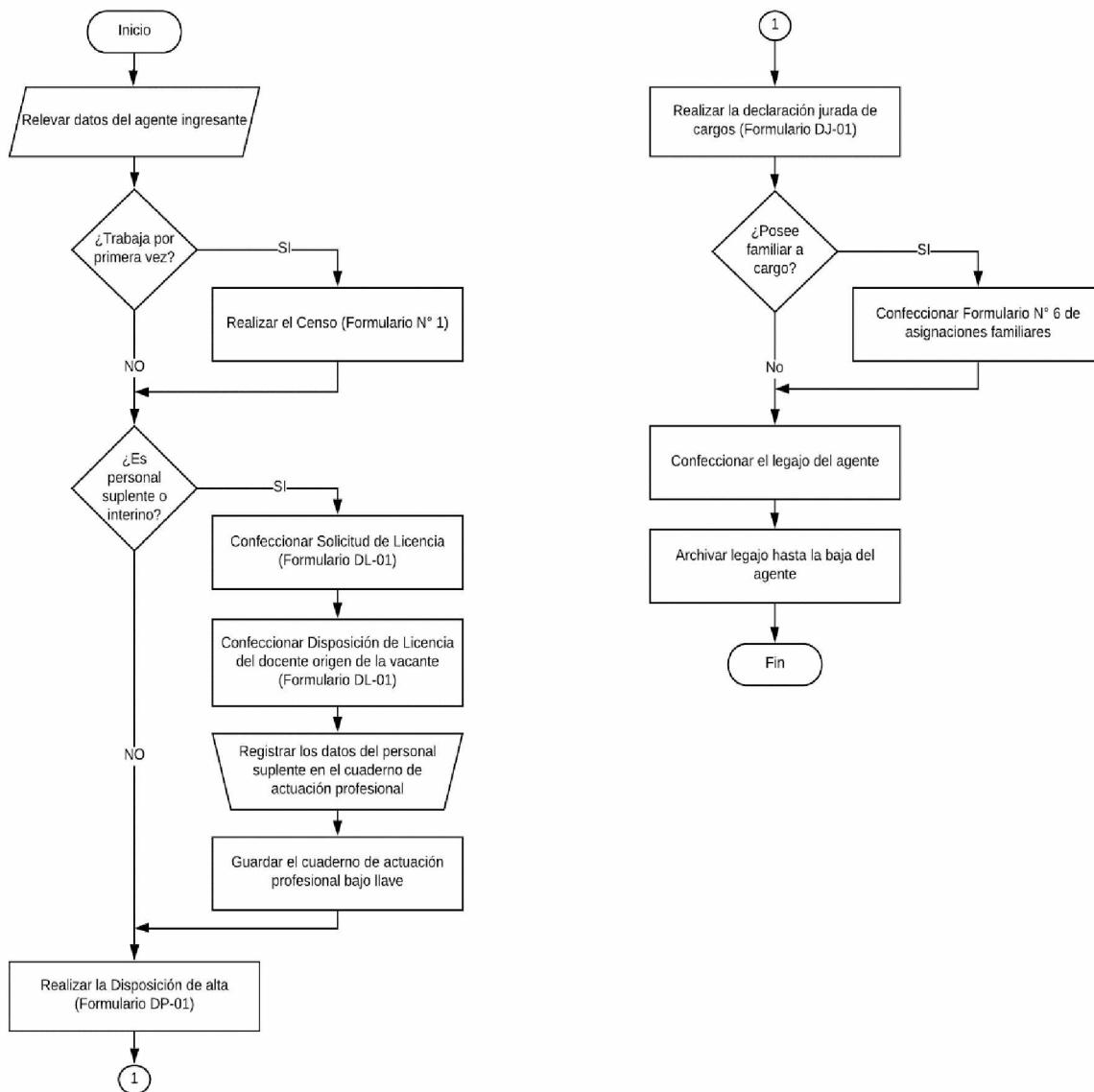
Procesos de gestión vinculados con el alumno		
Ingreso	Egreso	Promoción del alumno

De los procesos antes mencionados, se relevaron los procesos de alta o ingreso del docente y del ingreso del alumno a la institución, representados a través de diagramas de flujo, donde se muestra la documentación generada:

Ingreso del alumno



Ingreso del docente



En relación con las tipologías documentales generadas, se relevaron las siguientes:

Tipología documental de los docentes	Tipología documental de los alumnos
<ul style="list-style-type: none"> - Censo (ingreso de datos del agente- Formulario N° 1) - Licencia (DL-01) - Disposición de licencia (DL-01) - Disposición de alta (DP-01) - Declaración jurada de cargos (DJ-01) - Formulario N°6 de asignaciones familiares 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscripción - Fotocopia del DNI del alumno - Fotocopia del DNI de los tutores del alumno - Acta de nacimiento del alumno - Certificado de grupo sanguíneo - Certificado de buena salud (VDRL) - Certificado bucodental

<ul style="list-style-type: none"> - Legajo del agente - Cuaderno de actuación profesional - Hojas de concepto - Presentismo - Licencias (309 A, 330, 333, 309E) (Consultar nomenclador de licencias) - Permisos e inasistencias - Reconocimiento médico - Proceso de sumario - Interrupciones de licencias - Traslado transitorio - Constancia de servicios prestados - Declaración jurada de licencias - Cursos de capacitación - Títulos - Postítulos - Notas elevadas (reclamo de puntaje, otros) - Notas recibidas (de intimación, otros) - Planificaciones áulicas - Proyectos - Libro de asistencia - Libros de actos escolares - Jubilación. - Deceso. - Traslado definitivo a otra institución o a otro cargo jerárquico. - Cesantía - Actas - Circulares - Memorándum 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de vacunación - Electrocardiograma - CUIL del niño y de los padres (pide el SINIDE) - Cuaderno de actas del alumno (nace en primer grado y termina con el mismo grupo en séptimo grado –solo en la escuela “A”, con informes y datos relevantes de los alumnos) - Otros documentos del alumno <p>Gestionados/ realizados por el docente para el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes personalizados - Libretas de calificaciones - Cuaderno de comunicaciones - Informe de los alumnos que necesitan adecuación curricular, o con problemas de conductas <p>Gestionados/ realizados por el director / secretario para el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de alumno regular - Libreta de asignación universal por hijo - Certificado para transporte - Certificado de escolaridad (para pago de asignaciones familiares SUAF-ANSES) <p>Gestionados/ realizados por el director / secretario a pedido del Ministerio/supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de grado - Planilla SINIDE y RA (relevamiento de alumnos) - Planilla mensual con matrícula de alumnos - Certificado de séptimo grado - Pase a otra escuela
---	---

Sobre la documentación de docentes y alumnos, solo uno de los directivos entrevistados afirma que es necesario unificar criterios para la realización de las tareas y los trámites administrativos, para evitar la duplicación de esfuerzos, pues existen criterios diferentes que varían de acuerdo con el modelo de gestión adoptado por las autoridades de turno y de la interpretación que realiza cada persona. Para dar un ejemplo, lo expresa así:

... una documentación X se viene haciendo de tal manera, y por motivo que desconocemos siempre cambia, y entonces vos hacés de la manera que venías haciendo y resulta con que salen que está mal porque tal cuadrito que nosotros rellenábamos así, ahora se rellena de tal forma (entrevista personal).

Conclusiones

La gestión educativa eficiente tiene beneficios de impacto directo en el cumplimiento de la misión, objetivos, proyectos, y administración de los recursos y servicios de la institución educativa. Esta gestión eficiente involucra, entre otros, los procesos de gestión documental y de gestión de la información, organización, conservación y preservación de los documentos del archivo escolar.

En las escuelas de nivel primario de la ciudad de Resistencia (Chaco, Argentina), la gestión documental vinculada con los alumnos y los docentes forma parte de la compleja función que desempeña el equipo directivo dentro de la gestión institucional. Se debe tener en cuenta que a esta dimensión se le suman otras, como la pedagógica, la académica, la gestión con la comunidad y la gestión administrativa y financiera (Pérez Sayago, 2016; Bejarano, Gómez & Britez, 2017; Anzola, 2002).

Considerando la postura de Silva (2010) quien le atribuye a los archivos escolares un doble camino: pedagógico y administrativo, la gestión debe estar orientada por un lado, a realizar los procedimientos archivísticos de manera tal optimice la toma de decisiones diarias realizadas en la institución, y por otro, al resguardo de la memoria colectiva inherente a la institución. Por lo tanto, sus usuarios (personal directivo, docentes, alumnos), partícipes del proceso de producción diaria de documentos, deben ver reflejada su trayectoria en la institución por medio de la gestión documental y del servicio de difusión a la comunidad educativa, como producto de difusión y de apoyo al proceso de educación y enseñanza.

Si bien es cierto que generalmente el equipo directivo está compuesto por tres personas (director/a, vicedirector/a, secretario/a), estas tres personas deben concretar los objetivos institucionales y gubernamentales propuestos, planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y llevar a cabo todo lo relacionado con el proceso de gestión documental, es decir,

desde el inicio o generación del documento con el ingreso de un alumno y/o docente a la institución hasta su disposición final.

En la tarea de resguardar la documentación, el equipo directivo debe garantizar la buena conservación de los documentos, no solo para el tratamiento y accesibilidad durante su etapa administrativa, sino también para la constitución de un espacio de memoria escolar comunitaria (Cañal, 1987; Biblioteca Nacional de Maestros, 2007ab).

Respecto de la normativa vigente que regula la gestión documental en las escuelas, es diversa y variada. En el caso de los docentes, el instrumento legal idóneo es el Estatuto del Docente de la provincia del Chaco (Ley N° 647-E), además, para el nivel primario existen legislaciones específicas como ser resoluciones (emitidas por el Ministerio de Educación provincial y Junta de Clasificación), disposiciones (emitidas desde la Regional Educativa del Ministerio de Educación del Chaco), memorándums (emitidos desde la Gobernación), leyes, decretos y circulares. En el caso de los alumnos, la legislación específica es la siguiente: Resolución N° 7349/18 (sobre el legajo del alumno), Resolución N° 7996/17, Resolución N° 9858/12 (legajo único del alumno), Resolución N° 3055/15 SINIDE (Sistema Integral de Información Digital Educativa).

En las distintas instituciones educativas existen prácticas administrativas arraigadas que obstaculizan el anclaje del nuevo marco legal o de las distintas innovaciones legales que van surgiendo. Esta situación denota la necesidad de una revisión urgente de las normas regulatorias referidas a la gestión documental vinculada con los alumnos y con los docentes de escuelas de nivel primario en particular, y en general, con la gestión documental de todos los niveles y modalidades del sistema educativo provincial. Esta realidad, dificulta la unificación de criterios y de formas de aplicación de los instrumentos normativos que obstaculizan los procesos administrativos y de gestión documental.

Del análisis de los resultados, surge como recomendación el uso de diagramas de flujos para describir y unificar criterios en los procesos administrativos /documentales frecuentes que se realizan en las escuelas. Ello tendría un impacto directo en la comunidad educativa, debido al ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas repetitivas, además, con la simple observación del mismo se evita consultar tantas normativas cada vez que surge un proceso administrativo relacionado con la gestión documental de alumnos y docentes.

Por último, es importante resaltar que solo dos de las escuelas estudiadas forman parte del MEDAR (Biblioteca Nacional de Maestros, 2007), las mismas poseen un archivo propio y separado de la dirección. A partir de esta información, se puede afirmar que el Chaco ha comenzado a incorporarse de a poco en el ideario de la escuela completa, es decir, el archivo, el museo y la biblioteca como partes integrantes de la institución. Además la importancia de contar con un archivo escolar como un espacio de oportunidades y de crecimiento, puede ser aprovechado como un punto de partida para la generación de propuestas e implementación de políticas y normativas relacionadas con la gestión de los archivos escolares, los procesos de gestión documental, la estructura edilicia y la incorporación del profesional archivista a la planta funcional orgánica de la institución educativa.

Bibliografía consultada

- Anzola, S. (2002). *Administración de pequeñas empresas*. México: McGraw Hill.
- Argentina. (1884). *Ley N° 1420 de Educación Común*. Recuperado de <http://cdn.buenosaires.gob.ar/datosabiertos/datasets/distritos-escolares/ley-ndegree1420.pdf>
- Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR). (2001). *UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos-Parte 1*. Madrid: AENOR. Recuperado de [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
- Bejarano, A.S., Gómez, G.J., & Britez, N.V. (2017). Archivos de instituciones educativas en la Provincia de Chaco: necesidades y oportunidades para la institución y la comunidad. En *Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR*. Córdoba: Redes. Recuperado de <http://redarchiveroscordoba.com/wp-content/uploads/2017/10/TOMO-IV.pdf>
- Benadiba, L., & Plotinsky, D. (2001). Historia oral: construcción del archivo escolar. Una herramienta para la enseñanza de las ciencias sociales. En *El archivo escolar* (pp. 11-20). Buenos Aires: Novedades educativas. Recuperado de: https://books.google.com.ar/books?id=XjLFlFq0rxwC&pg=PA1&lpg=PA1&dq=Benadiba+y+Plotinsky&source=bl&ots=94qZ-nR65Q&sig=tqTnDamgsNBVYGTfvayiVeb2_3A&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiusbHOjO7UAhXDjJAKHYj9AuAQ6AEIVzAN#v=onepage&q=Benadiba%20y%20Plotinsky&f=false
- Biblioteca Nacional de Maestros. (2007a). *Programa nacional archivos escolares: fuentes documentales de la cultura escolar*. Recuperado de http://www.bnm.me.gov.ar/proyectos/medar/archivos_escolares.php

- Biblioteca Nacional de Maestros. (2007b). *Programa nacional de archivos escolares y museos históricos de educación*. Recuperado de http://www.bnm.me.gov.ar/proyectos/medar/archivos_escolares.php
- Cañal, P. (1987). Fichero didáctico: el archivo escolar. *Investigación en la escuela*, (2), 75-76. Recuperado de: http://www.investigacionenlaescuela.es/articulos/2/R2_1.pdf
- Castro Gavarito, J.A. (2010). Propuesta de un cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la Comunidad de Angustinos Recoletos de Bogotá. Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12712/T33.10%20C279p.pdf?sequence=2>
- Halbwachs, M. (2004). *La memoria colectiva*. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza.
- Magalhães, J. (1999). Contributo para a História das Instituições Educativas – entre a memória e o arquivo. En R. Fernandes y J. Magalhães (orgs.), *Para a História do Ensino Liceal em Portugal: Actas dos Colóquios do I Centenário da Reforma de Jaime Moniz (1894-1895)*. Braga (Portugal): Universidade do Minho.
- Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología del Chaco. (2010). Ley N° 1887-E (antes Ley 6691) de Educación Provincial. Recuperado de <http://www2.legislaturachaco.gov.ar:8000/Documentos/Ley/VistaPublicaLey/441920>
- Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología del Chaco. (2017). Estatuto del docente: Ley N° 647-E (Antes Ley 3529). Recuperado de <https://dirdocumentacion.blogspot.com/p/estatuto-del-docente.html>
- Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología del Chaco. (2002). *Ley N° 5.125. Estatuto del docente*. Resistencia: Cámara de Diputados de la Provincia del Chaco. Recuperado de: [http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/snied/pais/chaco_%20ley_5125.pdf](http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/snied/pais/chaco/normativa/docs/chaco_%20ley_5125.pdf)
- Ministerio de Educación de la Nación Argentina. (2006). Ley N° 26.206 de Educación Nacional. Recuperado de: <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/verNorma.do?id=123542>
- Pérez Sayago, O.A. (2016). La gestión educativa. Conceptos fundamentales. *Escuela Católica*, (84). Recuperado de <http://www.ciec.edu.co/wp-content/uploads/2016/08/84.-LA-GESTIO%CC%81N-EDUCATIVA.-CONCEPTOS-FUNDAMENTALES.pdf>
- Ramallo, F., & Porta, L. (2017). (Re) Fundar un relato desde la memoria escolar: narrativas y prácticas en la historia del bachillerato argentino. *Journal for Educators, Teachers and Trainers*, 8(1), 35-46. Recuperado de: https://ri.conicet.gov.ar/bitstream/handle/11336/34500/CONICET_Digital_Nro.bb_2f94d9-5445-4f48-9cb2-df02d2efc1bc_A.pdf?sequence=2&isAllowed=y
- Ramírez-Cardona, C.A., Calderón-Hernández, G., & Castaño-Duque, G.A. (2015). Enfoques administrativos presentes en establecimientos educativos: Un estudio empírico en instituciones colombianas de educación básica y media. *Revista*

mexicana de investigación educativa, 20(66), 182 911-940. Recuperado de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-66662015000300010

Sandoval Díaz, R., & Vial, M.J. (2016). Archivos escolares que construyen identidad: el liceo público, historia y patrimonio de los chilenos. *Revista Iberoamericana do patrimonio histórico educativo*, 2(2), 22-36. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5777299>

Silva, E.C.L. (2010). *Os registros da Escola Normal, Brasil e Portugal: histórias, memórias e práticas de escrituração no início do século XX* (Tesis de Doctorado), Universidade Estadual de Campinas, Brasil.

Diagnóstico de las colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de Misiones

Débora Solange Saldivar, Victoria Carolina Groschopf, Paula Mariana Wurm & Eliana Noemí Rodríguez

deborasolangesaldivar@gmail.com, carolinagroschopf@gmail.com, wurmpaula@gmail.com,
eliananoemi.rodriguez@gmail.com

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, Universidad Nacional de Misiones (UNaM)

Resumen

La preservación y conservación del patrimonio fotográfico en bibliotecas y en particular en bibliotecas populares es un tema poco abordado en la región, por lo cual este trabajo tiene como objetivo dar cuenta del estado actual de las colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de la provincia de Misiones.

Las colecciones fotográficas son actualmente una de las de mayor riesgo de preservación, pues su abordaje requiere de un grado de especialización profundo, sin embargo, conocer y comprender las medidas mínimas necesarias son imprescindibles, puesto que en todas las bibliotecas nos encontramos con fotografías.

Los resultados expresados aquí surgen del trabajo realizado en el proyecto de extensión “FoBiP: Colecciones fotográficas en las Bibliotecas Populares de Misiones” (Res.HCS N°1498/18), a partir del cual se realizó un relevamiento de aquellas bibliotecas populares que contaban con colecciones fotográficas, constatando que en la mayoría de ellas no se aplicaban medidas de conservación.

Para poder comprender la importancia de la preservación del patrimonio fotográfico se presentarán las nociones básicas acerca de los procedimientos fotográficos y los daños más frecuentes que podemos encontrar en ella y como lograr su estabilización. Para finalizar se expondrán los resultados y conclusiones alcanzados al momento de cierre del proyecto.

Palabras clave: Fotografía / Conservación de documentos / Proyectos Universitarios / Patrimonio documental / Bibliotecas populares / UNaM-FHyCS / Misiones

Introducción

En escasos años se cumplirán dos siglos de la invención de la fotografía y poco se ha abordado el tema en lo que respecta a su conservación en el ámbito de las Ciencias de la Información y aún más en Bibliotecología. Sin embargo, las colecciones fotográficas se encuentran en las bibliotecas y unidades de información y necesitan un tratamiento