

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

1.- DATOS GENERALES

Nº. Proyecto:	2023/033
Título del proyecto:	Digitalización y difusión de documentos de los Congresos Panamericanos del Niño (1916 – 1999)
País:	Uruguay
Importe subvencionado:	7.000 Euros
Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:	Laura Osta – Coordinadora del proyecto Paola Mordecki – Asistente técnica especializada
Fecha de elaboración de informe:	31 de marzo de 2025

2.- INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO PREVIO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO.

¿Cómo era la situación del fondo antes de ser intervenido? ¿Qué situación se quería revertir con el desarrollo del proyecto?

Este proyecto representa la tercera fase del proyecto para el tratamiento y puesta en valor de los documentos de los primeros 18 Congresos Panamericanos del Niño, la Niña y Adolescentes. La agrupación compone un subfondo del Archivo Histórico del IIN – OEA, con un volumen de 15 metros de documentación. A lo largo de la última década, el Instituto acogió investigadores de distintos países durante largos períodos para el trabajo con la documentación de los Congresos, hecho que evidencia un interés sostenido como fuente fundamental de investigación en temas de infancia a escala internacional.

Previo al comienzo de la primera fase del proyecto, la documentación se encontraba en estado de abandono, almacenada en un local con altos niveles de humedad relativa, ventilación insuficiente y goteras en techos. No existían instrumentos de control actualizados que permitieran conocer los documentos existentes ni su ubicación, lo que, combinado con la creciente demanda para su consulta, generó graves problemas de disociación. En las dos fases anteriores, entre 2021 y 2023, se trabajó en la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Esta fase se enfoca en dos ejes paralelos y complementarios. Por un lado, la digitalización de la documentación de los Congresos por motivos de conservación y de difusión. Por otro lado, la creación de un repositorio virtual de acceso libre y gratuito, conteniendo imágenes y

descripciones de los documentos así como toda la información recogida y producida a lo largo del proyecto en todas sus fases.

Gracias al trabajo realizado anteriormente, se pudo comenzar a trabajar directamente en la captura de las imágenes y tratamiento de los ficheros obtenidos. La captura se realiza en escáner planetario, almacenando los ficheros en formato TIFF, JPG y PDF/A, según las recomendaciones de la norma ISO 19005. Las imágenes son apropiadamente indexadas y descritas, incorporando metadatos dentro de un esquema diseñado siguiendo la norma ISO 23081.

Como plataforma de sistematización y difusión de la información se seleccionó la plataforma Access to Memory (AtoM). Al estar diseñada a partir de los estándares de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ICA), esta plataforma se adapta al trabajo que viene realizando el equipo archivístico y permite representar las descripciones multinivel y las complejas relaciones entre las entidades involucradas en la documentación. Las imágenes de los documentos publicadas en formato PDF incluyen una capa de texto que permite la búsqueda dentro del contenido de cada documento.

De esta forma se completa la primera instancia de tratamiento integral planificado para esta agrupación. A lo largo de las tres fases se revirtieron los problemas de disociación conocidos, descubriendo y corrigiendo potenciales problemas de disociación, logrando reconstruir la integridad del subfondo. Hoy, damos acceso online, libre y gratuito, a documentación en constante demanda, salvando las distancias que impedían su uso.

Se adjuntan a este informe algunas fotografías ilustrando el proceso de digitalización y las imágenes obtenidas, así como una relación detallada de los objetos físicos digitalizados en vinculación a los objetos digitales obtenidos.

El repositorio digital realizado se puede visitar en archivoiinflacso.uy.

2.2.- RESULTADOS DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL FORMULARIO DE PROYECTO.

OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S PREVISTO/S	INDICADORES PREVISTOS	OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S ALCANZADO/S	% GRADO DE EJECUCIÓN
1. Preparación de la documentación y del equipo de digitalización.	Documentación y equipo preparados para digitalizar	- 15 metros lineales de documentación pronta para su digitalización. - Escaner configurado y disponible para trabajar	100 %
2. Creación y configuración del repositorio digital en la plataforma AtoM.	Requerimientos técnicos satisfechos y AtoM correctamente instalado y en funcionamiento	Servidor y espacio de alojamiento virtual configurados y en funcionamiento.	100 %

		AtoM en completo funcionamiento en su dominio propio y accesible de forma libre y gratuita.	
3. Incorporación de la información recabada en las fases anteriores al repositorio digital	Instrumentos descriptivos existentes importados a la plataforma AtoM, revisados y corregidos.	18 subfondos subordinados creados en AtoM, con sus niveles inferiores correspondientes. Sistematización de las descripciones de acuerdo al modelo RiC, revisando y corrigiendo la información en el proceso.	100%
4. Escaneo de los documentos	Documentación digitalizada	Imágenes capturadas de los 15 metros de documentación del subfondo.	100%
5. Control de calidad y corrección de imágenes en relación a los originales	Imágenes obtenidas controladas, verificadas y corregidas en su legibilidad y fidelidad.	Control de calidad de la totalidad de las imágenes obtenidas, en sus requisitos mínimos, cantidad de imágenes obtenidas y fidelidad a los originales, legibilidad. Corrección de resolución, color, formato y alineación adecuada en caso de necesario.	100%
6. Indexación y descripción.	Imágenes digitales indexadas y descritas en los instrumentos de descripción generados para tal fin	Totalidad de los objetos digitales obtenidos descritos según modelo RiC y normas ISAD(G) y NUDA.	100%
7. Incorporación de Metadatos	Metadatos mínimos y obligatorios establecidos, creación y carga de los metadatos.	Esquema de metadatos definido, utilizando el estándar EAD, incorporando elementos de PREMIS. Metadatos generados para la totalidad de objetos digitales.	100%
8. Incorporación al repositorio digital de la imágenes e instrumentos realizados	Imágenes incorporadas a AtoM	PDF de consulta cargado en AtoM en la totalidad de los documentos	100%

9. Capacitación interna	Capacitación realizada	Instancia de capacitación realizada el 17 de marzo de 2025 para el personal de Flacso Uy y del IIN, en el uso de AtoM y de los instrumentos de descripción archivística.	100%
10. Difusión del trabajo realizado	Publicaciones realizadas e invitaciones enviadas.	Publicación del trabajo realizado en las páginas del IIN y de FLACSO Uruguay, así como en el Boletín del IIN. Invitaciones enviadas a instituciones y personas relacionadas al IIN y FLACSO Uruguay, invitando a acceder al sitio web y consultar la documentación disponible.	30%
11 Elaboración del informe final. [erróneamente marcado 12 en la Formulación de proyecto]	Informe realizado.	Informe final realizado y aprobado por las autoridades de FLACSO Uruguay.	100%

(1). En relación con la Formulación de proyecto aprobada.

2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO¹

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
1.1. Preparar la documentación y el equipo para la digitalización	100%	
Explicación de la actividad: Preparación de la documentación Los documentos a digitalizar son en soporte papel, textuales con algunos elementos iconográficos integrados, la gran mayoría mecanografiados o de impresión industrial, encontrando también algunos manuscritos. Las fechas de producción varían entre 1905 y 2000. La documentación se encontraba estabilizada, clasificada, descrita y en condiciones de guarda apropiadas.		

¹ Por cada actividad se deberá aportar una muestra del trabajo desarrollado: en los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales. En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.

Una particularidad a destacar de esta agrupación es que, en el proceso de acopio, muchos documentos fueron encuadernados en volúmenes de tapa dura agrupando unidades de diversas tipologías y de distintas series, originalmente en hojas sueltas. Esta iniciativa es lo que permitió la conservación de la documentación hasta el día de hoy. Sin embargo, dificulta las tareas de identificación y clasificación, al romper el orden original y difuminarse la procedencia. Esta característica también condicionó la elección del escáner.

Se revisaron ejemplares físicos de los que se tenía poca información y se sospechaba que eran duplicados de otros ejemplares. En los casos en que se confirma la duplicación, se decidió digitalizar un solo ejemplar como medida de eficiencia y mejor gestión de recursos.

Si bien se había planificado realizar esta actividad íntegramente a comienzos del proyecto, se realizó en etapas a lo largo de todo el proceso de digitalización para lograr un mejor flujo de trabajo.

Preparación del equipo para la digitalización

El equipo de digitalización se compone de una computadora portátil, el escáner orbital y un disco duro externo para el almacenamiento de los datos. El escáner fue instalado por el proveedor. Luego de algunas pruebas se comprobó que el software integrado es de fácil uso y provee herramientas muy útiles de edición de imágenes.

Tal y como se estableció en la formulación del proyecto, se compró un escáner para la digitalización de la documentación. La compra se realizó a una empresa local que aseguró la entrega inmediata, con asistencia en la instalación y 12 meses de garantía.

Se eligió un modelo cenital que escanea los documentos colocados de forma normal como para su lectura. Esto permite escanear documentos encuadernados sin forzar su estructura y acelera el proceso de captura en los libros voluminosos ya que no es necesario retirarlo o moverlo luego de cada captura, sino simplemente pasar de página.

El modelo adquirido, ET16 Plus de CZUR, incluye un software de edición de imágenes, opciones de corrección automática —incluyendo rotación y aplanado de las capturas—, reconocimiento óptico de caracteres en múltiples idiomas, exportación simultánea en distintos formatos y gran personalización de los parámetros de captura. La amplitud de la cámara permite la captura de documentos incluso superiores al formato A3, abarcando la totalidad de los documentos del grupo y la mayoría de la documentación del Archivo. <https://www.czur.com/product/ETscanner>

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
2.1. Establecer y satisfacer los requerimientos técnicos para configurar el servidor y el alojamiento	100%	
Explicación de la actividad:		
En esta etapa se contó con la valiosa asistencia del equipo de soporte informático de FLACSO Uruguay.		
Para la creación del repositorio digital se contrató un servidor virtual donde se instaló el programa AtoM en su última versión estable y todos los programas adicionales requeridos para su funcionamiento. Inicialmente, el repositorio se ubica en un dominio privado. Luego de obtener el dominio definitivo, se migró la plataforma a su dominio propio: archivoinflacso.uy .		

En un principio, se planificó conservar en ese mismo servidor dos de las tres copias de la información, quedando una de ellas disponible para el trabajo corriente y la otra como respaldo de seguridad. Según la recomendación del equipo de soporte, se resolvió almacenar los datos en un servidor AWS exclusivo para almacenamiento, que provee mejores condiciones de recuperación y de preservación a menor costo.

Durante la planificación del proyecto se estimó el almacenamiento necesario de acuerdo a los parámetros de digitalización y el tamaño de los documentos físicos. La estimación se realizó por separado para cada uno de los formatos electrónicos de destino.

Almacenamiento – estimación inicial		Almacenamiento utilizado	
Cantidad de páginas	40000	Cantidad de páginas	36199
Másters en TIFF	380 GB	Másters en TIFF	207,9 GB
Difusión en JPG	47 GB	Difusión en JPG	23,4 GB
Difusión en PDF	19 GB	Difusión en PDF	12,8 GB
Total	446 GB	Metadatos en XML	0,3 GB
		Datos de funcionamiento	31,1 GB
		Total	275,5 GB

Se guardarán tres copias completas de la documentación, en observación de la estrategia de redundancia “Regla 3-2-1” donde se conservan 3 copias íntegras de la información, en al menos dos medios de almacenamiento diferentes y manteniendo una de ellas en una localidad remota. Se prevén instancias sistemáticas de respaldo de la copia de uso para asegurar la integridad y fiabilidad de la información en todas sus copias.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
2.2. Instalar y configurar AtoM	100%	

Explicación de la actividad:

Como plataforma online se seleccionó el programa Access to Memory (AtoM) instalado en un servidor virtual. Al estar diseñado a partir de los estándares de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ICA), AtoM se adapta al trabajo realizado y permite representar las descripciones multinivel y las complejas relaciones entre las entidades. Se incluyen en la plataforma copias de los documentos en formato PDF con una capa de texto que permite la búsqueda dentro del contenido de cada documento. Se definieron usuarios con distintos permisos de acceso y de edición, ajustando los permisos a medida se fue trabajando y consultando el contenido, permitiendo identificar mejor las necesidades de cada usuario.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
--------------------------------------	----------------	--------------

3.1. Preparar la información para su importación a la plataforma de AtoM	100 %	
Explicación de la actividad: NOTA Al profundizar en el análisis y descripción de la agrupación y ponerla en contexto con el resto de la documentación del archivo, se resolvió realizar una reestructuración de la clasificación del Archivo Histórico del IIN. Esto es posible exclusivamente porque el Archivo no posee en el momento un sistema de clasificación comprehensivo; este proyecto es parte del tratamiento global del acervo y del proceso de clasificación general. El Congreso Panamericano del Niño, la Niña y Adolescentes es hoy un órgano del IIN, sin embargo, los Congresos son anteriores al Instituto y funcionan incluso hoy con una organización independiente. Por esta razón, y por las características de sus funciones se consideran por separado el Fondo del IIN y el Fondo de los Congresos. Esta decisión está detallada en la historia archivística de la ficha del Fondo. Se mantiene en este informe la denominación de subfondo para mantener la continuidad dentro del proyecto. El cambio se ve reflejado en los instrumentos de descripción y en el repositorio AtoM. Sistematización de la información La información utilizada para completar los formularios se tomó directamente de los instrumentos de descripción existentes: - o Ficha descriptiva de FLACSO Uruguay como Institución Archivística - o Ficha descriptiva de IIN-OEA como Institución Archivística - o Ficha descriptiva del Fondo Archivo Histórico IIN-OEA - o Cuadro de Clasificación del Fondo Archivo Histórico IIN-OEA - o Ficha descriptiva del subfondo Congresos Panamericanos del Niño, la Niña y Adolescentes (CPN) - o Ficha descriptiva de los subfondos Subordinados para cada Congreso celebrado - o Inventario Somero del Archivo Histórico IIN-OEA - o Guía del subfondo CPN - o Inventario Analítico del subfondo CPN - o Ficha de Conservación del subfondo CPN - o Registro Topográfico del subfondo CPN Se aprovecha esta oportunidad para unificar el trabajo descriptivo realizado en las etapas anteriores en una única base de datos, corrigiendo, ajustando y completando información según se considere necesario.		

Carga de datos en AtoM

Dada la estructura multinivel que presenta AtoM, se comenzó a trabajar desde el nivel superior de descripción —fondo—, creando las páginas correspondientes de Instituciones Archivísticas, Registros de Autoridad y Descripción Archivística y luego avanzando hacia los niveles inferiores.

La carga de la información a la plataforma se realiza de forma directa en la interfaz de la aplicación o mediante la herramienta de importación y exportación, lo que teóricamente permite trabajar de forma masiva con grandes volúmenes de datos. En la práctica, el proceso de importación por archivo CSV resultó un proceso caótico, poco confiable y difícil de comprender. Luego de mucho ensayo y error se logró un equilibrio entre el trabajo directo en la plataforma y la importación CSV que agilizó considerablemente la tarea.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
3.2. Revisar y corregir la información subida	100%	
Explicación de la actividad: Se comenzó cargando datos mínimos en la totalidad de los documentos, para luego ingresar descripciones más detalladas. Esto permitió mucho más control en el registro de errores o problemas, muchas veces generados por errores de importación. Se solicitó a usuarios externos que naveguen en el repositorio y realicen búsquedas, lo que ayudó también a identificar otros problemas.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
4.1. Realizar la captura de las imágenes digitales con el escáner	100 %	
Explicación de la actividad: Unidades de digitalización Para la planificación y control del proceso de digitalización, así como para la ordenación electrónica de las imágenes obtenidas se utiliza el concepto de “unidad de digitalización”, el cual reproduce las unidades de conservación de los documentos físicos. En múltiples ocasiones, una unidad de conservación contiene múltiples documentos. Los volúmenes encuadernados y las publicaciones en formato libro o librito se consideran individualmente una unidad de digitalización, mientras que los documentos en hojas sueltas se agrupan en carpetines, carpetas o cajas según corresponda a su ordenación física. Se digitaliza cada unidad de conservación una única vez, seleccionando la copia en mejor condición de conservación. El paralelismo establecido entre los sistemas de ordenación físico y electrónico permite la aplicación de los registros topográficos existentes en ambas situaciones, disminuyendo la carga de trabajo y simplificando la ubicación de los documentos, por lo tanto, facilitando su control.		

Objetos físicos		Objetos digitales	
Total de objetos físicos	267	Másters en TIFF	36199
Cajas de conservación	101	Difusión en JPG	36199
Unidades de digitalización	196 *	Difusión en PDF	287
Cantidad de páginas	36199	Metadatos en XML	101
		Total	72786

* En el informe de avance técnico de octubre de 2024 se contaban 223 unidades de digitalización. Este número bajó al detectar duplicados, como se menciona en la actividad 1.1.

Lotes de trabajo

La documentación se divide en lotes de trabajo de acuerdo a las cajas de conservación en las que se guardan los documentos físicos. Cada caja corresponde a un lote. La captura, control de calidad y corrección de las imágenes se realizan por lote, siguiendo el orden de su clasificación.

Formatos de almacenamiento electrónico

Cada unidad de digitalización se almacena en 3 formatos electrónicos: copia de preservación en alta calidad (másters), copia de acceso en imágenes para difusión y consulta, copia de acceso en un archivo único con posibilidad de búsqueda de texto para difusión y consulta. Los parámetros de cada formato de almacenamiento son los siguientes:

Másters de preservación	Copia de acceso en imagen	Copia de acceso en PDF
formato TIFF	JPG	PDF
monocapa, en salida individual		capa de texto buscable, OCR en el idioma del texto
sin compresión	sin compresión	sin compresión
300 dpi	300 dpi	300 dpi
tapas y carátulas	tapas y carátulas	tapas y carátulas
color RGB, 24 bits	color RGB, 24 bits	color RGB, 24 bits
escala de grises	escala de grises	escala de grises
(excepto tapas y carátulas)*	(excepto tapas y carátulas)*	(excepto tapas y carátulas)*

* En los casos de las unidades de digitalización que tienen tapa y/o carátula —volúmenes encuadernados, los libros u otras publicaciones—, la captura de ambas tapas y de carátulas se realiza a color (RGB en 24 bits, 300 dpi). Estas imágenes a color son las que se utilizan como máster y para la difusión en JPG y PDF.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
5.1. Controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos planteados y verificar que el número de imágenes obtenidas coincida con el documento original	100%	
Explicación de la actividad: Se verificó la integridad de la documentación confirmando la coincidencia entre la cantidad de capturas y la cantidad de páginas del original, así como la ausencia en las capturas de información o elementos no presentes en el original. Se confirmó que estas cumplen con los requisitos mínimos planteados.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
5.2. Corregir imágenes obtenidas en relación a la calidad deseada, verificando resolución color, formato y alineación adecuada	100%	
Explicación de la actividad: Se verificó la calidad de las imágenes en su resolución, color y alineación, procediendo a su edición en caso de ser necesario. Edición automática y manual La función de edición automática del escáner disminuye significativamente el trabajo de edición necesario, reduciendo así el tiempo dedicado a esta etapa. Al momento de la captura se identifican automáticamente los márgenes de la hoja y se recorta las imágenes; se identifican herramientas utilizadas en la captura y se las elimina de la imagen (por ejemplo los accesorios utilizados para mantener un libro abierto o una hoja plana); se ajustan los niveles de contraste y brillo para optimizar la lectura. Las modificaciones automáticas son revisadas previo a su aceptación. En los casos en los que se requiere edición manual, es posible realizarla directamente en el software del escáner previo a la exportación de las imágenes. Esto resulta conveniente al concentrar el flujo de trabajo en una misma aplicación. De las pocas ediciones manuales requeridas, se destacan las diferencias en tamaños de página dentro de un mismo documento (particularmente en los manuscritos) y los documentos papel de formato pequeño en que manos y accesorios no se identificaban correctamente en la edición automática.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
5.3. Comprobar visualización y legibilidad de la imagen obtenida Revisar que no se haya incluido información que no aparece en originales	100%	
Explicación de la actividad: Se comprobó la visualización y legibilidad de las imágenes obtenidas, así como en la calidad del OCR.		

Reconocimiento óptico de caracteres

Se aplicó un proceso de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) a todas las capturas realizadas, a través del sistema de software incluido en el escáner utilizado. Dada la existencia de documentación en los cuatro idiomas oficiales del IIN —español, francés, inglés y portugués— y teniendo la posibilidad de seleccionar los idiomas en que se realiza el OCR, se logró que la documentación tenga el texto buscable en su idioma original.

Este proceso es el que insume más tiempo de procesamiento, duplicando y hasta triplicando el total de tiempo de escaneo y edición. Esto resultó, como se esperaba, más complejo en los documentos manuscritos —de gran presencia en la documentación producida previo a 1930—, y en los documentos conteniendo gráficos o tablas.

La posibilidad de buscar texto de forma digital, muy útil para el uso y estudio de la documentación, probó serlo también en el desarrollo del proyecto para perfeccionar la clasificación y descripción.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
6.1. Indexar y describir imágenes obtenidas, aplicando elementos básicos de normas ISAD(G) y NUDA	100%	
Explicación de la actividad: Los objetos digitales obtenidos se indexaron en dos ocasiones. - En el Inventario descriptivo se mencionan bajo el área 5 de la norma ISAD(G) para la mención de Documentación asociada / Existencia y localización de copias. En este instrumento se registra la existencia de copias digitales en formatos TIFF, JPG y PDF, los identificadores y la cantidad de cada uno de ellos. - En los archivos de metadatos se registran uno a uno todos los objetos existentes junto con todos los datos correspondientes del esquema de metadatos.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
7.1. Establecer metadatos mínimos y obligatorios que deben utilizarse para este proyecto	100%	
Explicación de la actividad: El esquema de metadatos incluye información descriptiva, información de preservación en elementos PREMIS e información técnica de cada objeto digital. Metametadata (elementos sobre el propio fichero XML) - Identificador del fichero XML - Título - Productor - Institución - Fecha - Idioma - normas utilizadas		

Elementos de descripción archivística

- Institución Archivística
- Nivel de descripción
- Título
- Productor
- Fecha de producción
- Condiciones de acceso y uso (Licencia)
- Del objeto físico digitalizado
 - Identificador (número de inventario)
 - Volumen y soporte
 - Ubicación

Elementos técnicos y de preservación

- Por grupo según formato
 - características técnicas (color, resolución, compresión, profundidad de color)
 - fecha de digitalización y responsable (PREMIS)
 - ubicación del grupo
 - versión
 - [se prevé agregar checksum]
- De cada objeto digital
 - Identificador
 - Número de secuencia si aplica
 - Formato de cada objeto digital (TIFF, JPG, PDF)
 - Tamaño en MB
 - Ubicación

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
7.2. Cargar metadatos a las imágenes obtenidas	100%	

Explicación de la actividad:

Los objetos digitales se ordenan en espejo a la ordenación de los objetos físicos que fueron digitalizados, utilizando carpetas para agrupar según nivel:

Congreso / caja / objeto físico / tipo de objeto digital. El esquema general es el siguiente:

- carpeta "Congreso 1"
 - carpeta "caja 1.A"
 - carpeta "TIFF"
 - carpeta "JPG"
 - fichero PDF
 - fichero XML
 - carpeta "caja 1.B"
 -

Los metadatos se registran en formato XML siguiendo el estándar EAD (Encoded Archival Description) e incorporando elementos de preservación digital de PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies).

Para dividir la cantidad de información de forma gestionable, evitando la repetición excesiva de información, se realiza un archivo de metadatos por caja.

Idealmente, se migraría esta información a una pequeña base de datos donde se encuentre toda la información unificada.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
8.1. Incorporar a AtoM las imágenes obtenidas de la digitalización y su descripción.	100%	
Explicación de la actividad: Se cargaron los PDF obtenidos a AtoM en su unidad descriptiva correspondiente. En múltiples casos, el PDF sin compresión excede el límite de carga de la plataforma, 64MB. Se evaluó si dividir la versión sin compresión o comprimir el PDF para lograr una versión más liviana. Se optó por la compresión para simplificar el uso del repositorio, ya que la cantidad de partes de PDF resultaba confusa. Estas nuevas versiones fueron almacenadas junto con los otros objetos, añadidas a los inventarios y registros correspondientes y fueron tomadas en cuenta en las cifras que se comparten en este informe. La descripción de los objetos digitales de AtoM se genera automáticamente al cargarlos.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
9.1. Instancia de capacitación para el personal de Flacso Uy y del IIN en el uso de AtoM y de los instrumentos de descripción archivística	100%	
Explicación de la actividad: El 17 de marzo de 2025 se realizó una reunión virtual con trabajadores de FLACSO Uruguay y del IIN. Se reunieron unas veinte personas, entre ellas las directoras y los equipos de comunicación de ambas organizaciones. Se presentó el Archivo Histórico del IIN, sus características y su historia. Se presentó también la agrupación de los Congresos que se está trabajando, indicando su relación con las otras agrupaciones del acervo. Se relató el trabajo realizado desde 2020 en el marco de las convocatorias Iberarchivos y, finalmente, se mostró el repositorio digital, indicando su organización, funcionamiento y consejos de uso. El trabajo fue recibido con mucho entusiasmo y los comentarios realizados han servido para realizar ajustes y mejoras en la configuración de la plataforma. A su vez, se identificaron áreas de interés hacia las que proyectar próximos tratamientos. Se puede ver la capacitación en https://youtu.be/yftK9dcoeV8		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
10.1. Publicación del trabajo realizado y links de acceso a los documentos en las páginas web de IIN y FLACSO Uruguay	70%	En proceso

Explicación de la actividad:

Se publicó en la página institucional de FLACSO Uruguay la noticia de la digitalización del material tratado con el enlace al repositorio digital. Se puede acceder a la publicación en <https://flacso.edu.uy/digitalizacion-del-fondo-congresos-panamericanos-del-nino-1916-1999>

Se publicará también, en las páginas oficiales de ambas instituciones, la invitación al lanzamiento del Archivo Histórico el 8 de mayo próximo. También se enviarán correos electrónicos a diversas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales invitando al evento de lanzamiento que se realizará en forma híbrida, con la presencia de autoridades de representantes de Memorias del Mundo (UNESCO), del IIN y de FLACSO Uruguay.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
10.2. Invitar a instituciones y personas relacionadas al IIN y Flacso Uy, a acceder a la documentación subida, extendiendo esta invitación a toda institución que se considere pertinente	45 %	En proceso

Explicación de la actividad:

Se han realizado 3 reuniones de organización entre los equipos de comunicación de FLACSO Uruguay y el Instituto Interamericano del Niño, la Niña y Adolescentes para coordinar el evento de lanzamiento del sitio Archivo Digital Luis Morquio a realizarse el 8 de mayo. Para eso se está creando una base de datos de correos electrónicos de instituciones, investigadores/as y personalidades vinculadas a las infancias y adolescencias a nivel nacional e internacional.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
10.3. Publicación en el Boletín de IIN de artículo describiendo el trabajo realizado y los resultados obtenidos	20 %	En proceso

Explicación de la actividad:

Se proyecta con el equipo de Comunicación del IIN la publicación de la noticia sobre la digitalización del subfondo de los Congresos Panamericanos del Niño en el próximo Boletín del IIN que se publicará en junio de 2025.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
11.1. Elaboración del informe final [erróneamente marcado 12 en la Formulación de proyecto]	100%	

Explicación de la actividad:

El informe fue redactado por el equipo de trabajo y aprobado por las autoridades de FLACSO Uruguay, para ser enviado a evaluación por el referente nacional de Iberarchivos.

2.4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

Proyectos de tratamiento archivístico (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con el tratamiento archivístico de fondos).

Medición de la documentación tratada técnicamente	Metros lineales de documentación tratada	15
	Número de unidades archivísticas tratadas	240 unidades documentales (simples y/o compuestas)
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	Es difícil de estimar, ya que depende de quienes realicen las búsquedas. Funcionarios/as e instituciones, investigadores, docentes y profesionales vinculados/as a las infancias y adolescencias que necesiten buscar informaciones en la documentación de los Congresos podrán hacerlo.	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	Sin dudas, digitalizar documentos aumenta las posibilidades de acceso a quienes tengan interés en las infancias y adolescencias.	
¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?	Se ha digitalizado para que todos/as puedan tener acceso desde cualquier computadora en cualquier parte del mundo.	

Proyectos de capacitación/formación (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con actividades formativas).

Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas	Hombres:	Mujeres:	Otros:
--	----------	----------	--------

2.4.1. Inclusión de enfoques

GÉNERO

¿El proyecto incorpora medidas para reducir la desigualdad entre hombres y mujeres, para fortalecer las capacidades de las mujeres, para visibilizar la contribución de las mujeres a la sociedad? Seleccione y explique el motivo.	SÍ	El subfondo documental que fue digitalizado visibiliza el trabajo de varias mujeres organizando el Primer Congreso Americano del Niño (por citar un solo ejemplo).
---	----	--

	NO	
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres?		
¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?	Número de hombres	Número de mujeres
	0%	100%

NO DISCRIMINACIÓN			
¿El proyecto contribuye a combatir prácticas discriminatorias contra grupos de población en situación de vulnerabilidad (discapacitados, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?	SÍ	El subfondo documental muestra la situación de poblaciones vulnerables como lo eran las infancias pobres, indígenas, abandonadas, huérfanas o enfermas y las diversas propuestas de soluciones ante sus distintos problemas de salud, alimentación, vivienda, etc que presentaban.	
	NO		
¿A qué grupos de población va dirigido? A todos/as las/os ciudadanos/as que tengan interés en alguna temática sobre infancias y adolescencias a nivel latinoamericano.			
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación? Este proyecto posibilitó la democratización del acceso a la documentación y a la información, pudiendo facilitar y profundizar el estudio y la proyección de las infancias en América Latina y en el mundo de cara hacia el futuro.			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros
NO			

MULTICULTURALIDAD			
¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana? Seleccione y explique el motivo	SÍ	Sí, de hecho gran parte de la documentación digitalizada está vinculada a lenguas y culturas de minorías étnicas indígenas	
	NO		
¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas?			
Si, tiene algunas ponencias que se expusieron en los congresos, vinculadas a las lenguas y culturas indígenas			
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente?			
Si, trata sobre temáticas vinculadas a las culturas indígenas, como vocabularios de las distintas lenguas o dialectos latinoamericanos.			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres	Número de hombres	Número de mujeres	Otros:
No			

Se adjunta a este informe:

- 15 fotografías en formato JPG
- Resumen del proyecto y descripción de fotografías en formato PDF
- Relación detallada de documentos intervenidos en formato PDF



Ana Gabriela Fernández
Responsable legal



Laura Osta
Coordinadora general




Agustina Kotvinsky
Dirección técnica