INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

1.- DATOS GENERALES

Nº. Proyecto:	2023/001
Título del proyecto:	Tratamiento archivístico y puesta en acceso del archivo personal de Mabel Di Leo
País:	Argentina
Importe subvencionado:	5.135 Euros
Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:	Bruno Alarcón
Fecha de elaboración de informe:	16 de abril 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?

El Fondo de Mabel Di Leo no se encontraba al acceso público antes de ser intervenido.
No se habían desarrollado los procesos técnicos correspondientes, ni ningún tipo de tratamiento de conservación. Solo se había realizado la gestión administrativa relativa al ingreso y adquisición de dicho fondo.
La documentación se encontraba en las cajas originales. Dentro de las mismas, los documentos no seguían un orden definido y claro; la acumulación era dispersa, en algunos casos en carpetas o bolsas con identificación o información poco precisa, sin descripción ni inventario alguno.
El estado general de conservación del material era bueno, pero requería limpieza profunda en su totalidad y estabilización. En pocos casos se registraban deterioros graves en la documentación.
Ante esta situación, el objetivo principal fue la puesta en acceso. Para ello fueron necesarias las tareas de tratamiento y procesamiento archivístico: identificación, clasificación, organización y descripción del material, a nivel fondo, secciones y series. Asimismo, el desarrollo de tareas de conservación requeridas, estabilización y guarda definitiva de los documentos en unidades de almacenaje. En el mismo sentido, el ordenamiento de la unidades documentales, codificación y signatura topográfica, a fin de permitir la recuperación precisa y rápida de la información.
Por último, la puesta en línea de los instrumentos de descripción elaborados y actividades de

difusión sobre el acceso al fondo.

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
Dotar al proceso de los insumos necesarios para desarrollar el proyecto.	Insumos requeridos registrados	Se compró la totalidad de los insumos requeridos.	100%
Seleccionar y contratar personal especializado.	Contratos del personal requerido	Se contrató a las 3 personas requeridas para el proyecto	100%
Conformar y capacitar al equipo de trabajo.	Registros de capacitación.	Se capacitó al personal y se distribuyeron las tareas a realizar entre los mismos.	100%
Desarrollar los procesos técnicos del fondo.	Conformación del 100% de los instrumentos de descripción de Fondo y Series.	Se realizaron las descripciones. Puesta en línea en AtoM.	100%
Acondicionar físicamente la documentación para su correcto tratamiento, manipulación, guarda definitiva y acceso.	Registro de guarda de los documentos tratados.	Limpieza. Estabilización Remoción de sujeciones. Guarda definitiva en cajas.	100%
Diseñar y desarrollar un Plan de difusión para fomentar el acceso al Fondo	Acciones de difusión planificadas.	Elaboración de Plan de Difusión y ejecución del mismo. (Se publicó y se difundió el proyecto en todas las redes sociales y página web)	100%

Publicación.	Tareas de edición planificadas.	Publicación realizada: "Mabel Di Leo, una vida militante. Archivos de la primera peronista feminista"	100%

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

2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO[1]

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Evaluación y diagnóstico de necesidades de insumos Relevamiento de los insumos disponibles. Selección de proveedores de acuerdo. Compra de insumos.	100%	
Explicación de la actividad: El 5 de agosto comenzó la tarea de relevamiento de los insumos disponibles y se evaluó la necesidad de adquirir otros materiales a partir del trabajo conjunto con el área de Preservación y Conservación, considerando el volumen, dimensiones y formatos de los documentos que componen el Fondo. Se elaboró la siguiente lista de materiales: **Insumos necesarios para el desarrollo del proyecto:** regla metálica; regla para corte; cutter; base de corte; bisturí; filos de bisturí; papel japonés; guardapolvos; cajas de archivo de polipropileno; espátula metálica; plegadera gomas de borrar; caja de lápices; regla de corte; papel libre de ácido; cartulinas de conservación libres de ácido; cartón libre de ácido; adhesivo en barra; hilo de conservación; guantes descartables; barbijos descartables. Una vez finalizada la instancia del relevamiento y comparados los proveedores disponibles se ejecutó, durante el mes de septiembre, la compra de los insumos necesarios. Estos se distribuyeron en el espacio destinado a las actividades de acondicionamiento para las prácticas de estabilización, limpieza, conservación y guarda de la documentación. Se adjuntan en el Informe Económico las facturas de compra.		

[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.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Publicación y convocatoria para la contratación de personal con formación archivística. Entrevista y selección de personal a ser contratado. Contratación de personal.	100%	

Explicación de la actividad:

A principios del mes de agosto, se publicó en el sitio web de la BCN la **Convocatoria a profesionales en archivística y conservación,** con el propósito de seleccionar y contratar al personal especializado necesario para llevar adelante el tratamiento documental. Puede accederse a la convocatoria en el siguiente link:

https://bcn.gob.ar/noticias/convocatoria-a-profesionales-en-archivistica-y-conservacion

Se evaluaron las postulaciones teniendo en cuenta la idoneidad, formación y experiencia en archivística y en conservación y preservación documental, así como también el entrecruzamiento desde la perspectiva de género y el cumplimiento de la Ley N° 27.636 de Promoción del acceso al empleo formal para personas trans. Se recibieron un total de 77 postulaciones. Las entrevistas se concretaron la semana del 26 al 30 de agosto de 2024 y los contratos de las tres personas seleccionadas se formalizaron el día 16 de septiembre.

Se adjuntan al presente informe los contratos del personal externo.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Designación del equipo de trabajo de acuerdo a los perfiles necesarios, combinando experiencia en la Institución y conocimiento específico en la profesión archivística. Capacitación sobre las bases y desarrollo del proyecto. Distribución de tareas.	100%	

Explicación de la actividad:
Durante el mes de septiembre se conformó el equipo de trabajo integrado por:

- Personal de la Subdirección de Estudios y Archivos Especiales de la BCN: Bruno Alarcón, María Noelia Álvarez Marimón, María Clara Santín, Matilde Oliveros Villamil, Lara Esquisatti, Lucía Sadras, José Antonio Pérez Botta.
- Personal de contratación directa para el Proyecto: Eugenia Juliana Acosta, Ezequiel Alessandro Sly y Martina Cianci Llama Somoza.

Del 16 al 27 de septiembre se realizaron 16 horas de capacitación distribuidas en 8 jornadas de 2 horas cada una sobre los siguientes ejes: bases y desarrollo del proyecto; introducción a los fundamentos y principios de la archivística; aplicación de los procesos técnicos archivísticos - Identificación, clasificación, ordenamiento y descripción; utilización del software AtoM y aplicación de los principios de conservación y preservación.
Se adjuntan Registros de Capacitación.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Desarrollo de los procesos de: o Identificación o clasificación, o ordenamiento o descripción. Conformar instrumentos de descripción que correspondan a niveles fondo y series. Confeccionar un cuadro de clasificación de la organización del Fondo.	100%	

Explicación de la actividad:

Entre octubre de 2024 y febrero de 2025 se llevaron a cabo las tareas de procesamiento técnico del Fondo: identificación, clasificación, ordenamiento y descripción. En primer lugar, se profundizó en la identificación e investigación de las funciones y actividades de la productora del Fondo y se conformó una estructura jerárquica en un cuadro de clasificación provisorio, con secciones y series.

En simultáneo, comenzó la tarea de relevamiento y clasificación de las unidades documentales. En primer lugar, se asignó el código numérico "Unidad de Guarda Original" (UGO), el cual indica el orden físico en el que se encontraban los documentos. Este código brindó trazabilidad al tratamiento de las unidades documentales, simples o compuestas, hasta la asignación de su código de referencia definitivo. Se conformaron un total de 326 registros de unidades documentales, compuestas o simples, los cuales se agruparon en las secciones y series correspondientes. En total, se computaron 809 documentos.

Se conformaron las fichas de los niveles superiores Fondo, Secciones y Series en el software AtoM, con las descripciones correspondientes, de acuerdo a las funciones y actividades de la productora. Finalizado el proceso de clasificación, se conformó el Cuadro de Clasificación definitivo, el cual se adjuntó en el "Área de contenido y estructura - Sistema de arreglo" del software AtoM. Posteriormente, se conformaron las fichas y descripciones de las unidades documentales, según la clasificación realizada.

El Cuadro de Clasificación definitivo es el siguiente:

https://drive.google.com/file/d/1V4mF_dz7XVdyE4D3pDChpIV_bj2MUSyx/view?usp=drive_link

Todas las descripciones fueron realizadas de acuerdo a las normas internacionales ISAD(G) e ISAAR(CPF), conforme a los procedimientos del sector certificados por la norma IRAM-ISO 9001:2015.

Asimismo, a partir de diciembre de 2024 y durante enero de 2025 se envió una selección parcial del Fondo a digitalización para la difusión del trabajo realizado. En total se digitalizaron 37 documentos. Estas imágenes fueron publicadas en AtoM, dentro del registro de las unidades documentales correspondientes.

El día 28 de marzo se publicaron todas las descripciones en el software AtoM de la Biblioteca del Congreso de la Nación, lo cual se encuentra disponible en el siguiente link:

https://archivos.bcn.gob.ar/mabel-di-leo

Cabe destacar que en el Área de Notas se dejó constancia del apoyo del Programa Iberarchivos para la realización del proyecto de puesta en acceso del Fondo.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Relevamiento del estado físico de los documentos. Acciones de conservación y preservación: o Limpieza o Estabilización o Desplegado o Aplanado o Remoción de sujeciones Ordenamiento físico y guarda de los documentos Confección de cajas de guarda permanente. Identificación de las unidades de almacenaje y asignación de signaturas topográficas. Disposición de espacio para la colocación de cajas	100%	

Explicación de la actividad:

Durante los meses de octubre y febrero se llevaron a cabo las tareas de tratamiento físico de los documentos. Las mismas consistieron en: relevamiento del estado de conservación, limpieza, estabilización , desplegado, aplanado, remoción de sujeciones.

Asimismo, como parte de este proceso, se confeccionaron sobres para cada unidad documental y cajas de guarda definitiva, colocando en orden los documentos según las series que componen. Para el caso de los documentos de gran formato, se confeccionó una carpeta de almacenaje, la cual se ubicó en una planera.

A todas las unidades documentales procesadas le fueron asignadas: código de referencia; signatura topográfica y unidades de almacenaje, lo cual facilita la recuperación inmediata de la información.

En total, se conformaron 17 cajas de guarda permanente, más una carpeta para documentos de gran formato, las cuales fueron ubicadas en el depósito de archivos especiales, en el subsuelo de la Sala Pública de la Biblioteca, disponibles para consulta.

Se adjunta como evidencia video del proceso de conservación y guarda y registro excel del inventario de los documentos. .

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pNsEDFDIAVZf7HOHfBf7qEKwApm6Vqxw/edit?usp=sharing&ouid=106104848473475434338&rtpof=true&sd=true

https://youtube.com/shorts/cmPzyNR3qtA?feature=share

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Planificación de acciones de difusión. Digitalización parcial del Fondo para acciones de difusión. Difusión del acceso al Fondo Mabel Di Leo a través de la página web oficial, gacetillas de prensa, medios de comunicación, redes sociales y material audiovisual generado durante el proceso de trabajo. Realización de un evento de presentación del trabajo convocando a la productora del fondo Mabel Di Leo, profesionales de la archivística, instituciones, académicos e investigadores que puedan tener interés sobre el material.	100%	

Explicación de la actividad:

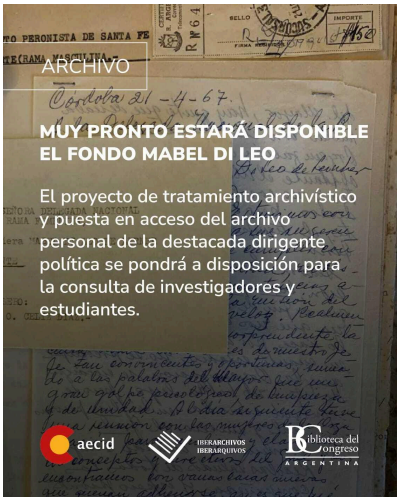
En el mes de enero comenzó el diseño del Plan de Difusión. Se establecieron los objetivos,, acciones y cronograma de ejecución.

Objetivos del Plan:

- Dar a conocer el Proyecto.
- Destacar la importancia del apoyo del Programa Iberarchivos.
- Informar sobre la disponibilidad del acceso al público al Fondo de Mabel Di Leo.
- Generar interés en el archivo de Mabel Di Leo.
- Fomentar la participación de la comunidad en la difusión del contenido.

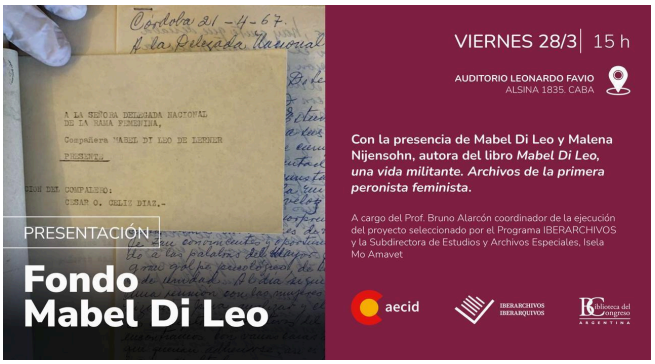
Síntesis del cronograma de ejecución del plan:

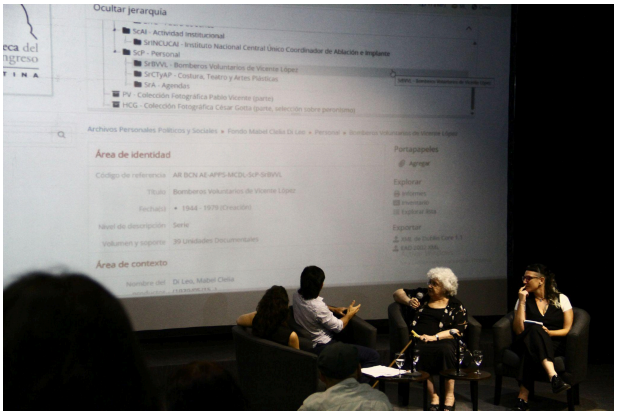
- En la primera etapa de la planificación de la difusión, el enfoque estuvo puesto en informar sobre Iberarchivos, el Proyecto, el trabajo y la pronta disponibilidad a consulta del Fondo Mabel Di Leo. Se generaron contenidos audiovisuales, con fotos y videos de los trabajos que se estaban realizando.
- En la segunda etapa la difusión se enfocó en publicar, en las diferentes redes sociales, aspectos destacables del archivo para seguir generando interés en el Fondo de Mabel Di Leo.
- En la última etapa, la difusión consistió en informar sobre la finalización del Proyecto y del evento de presentación del mismo.



Por último, el día viernes 28 de marzo se llevó a cabo un evento como cierre del proyecto y presentación de la puesta en acceso del Fondo Mabel Di Leo. Este evento se realizó en el auditorio Leonardo Favio de la Biblioteca del Congreso y contó con la participación de Mabel Di Leo, la historiadora Malena Niejensohn y los responsables de la ejecución del proyecto por parte de la Biblioteca del Congreso de la Nación: Isela Mo Amavet y Bruno Alarcón.

El evento contó con un importante marco de público, en el que se encontraban investigadores, académicos, militantes y usuarios de archivo.





https://www.instagram.com/reel/DHEPh1VODeS/?igsh=MWpmZjZlcHBsbHM3aw==

https://www.instagram.com/p/DGdyQVBPJgo/?igsh=MW04dnEya2Z4NnVnOQ==

https://www.instagram.com/p/DG3b9GpPMwP/?igsh=MWQwYWYxY2IyeDRrZQ==

https://www.instagram.com/reel/DHEPh1VODeS/?igsh=MWpmZjZlcHBsbHM3aw==

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Planificación de la publicación: - Selección de imágenes. - Desarrollo de textos y contenido. - Compilación y corrección editorial. - Edición y diseño. - Publicación digital e impresión.	100%	

Explicación de la actividad:

En el mes de enero se iniciaron las tareas para la elaboración de la publicación. Estas consistieron en la redacción de textos, diseño, corrección y edición. En cuanto al contenido de la publicación, en primer lugar se elaboró un texto por el cual se da cuenta del proyecto presentado ante Iberarchivos y su ejecución. En segundo lugar, se convocó a la historiadora Malena Nijensohn, quien estuvo a cargo de la elaboración de un artículo sobre el recorrido de la militancia de Mabel Di leo, tanto en la Rama Femenina del Movimiento Peronista como su participación en la Multisectorial de la Mujer.

Para la elaboración de la publicación la Biblioteca del Congreso aportó de fondos propios. La factura y el comprobante de pago está detallado en el Informe Económico y adjunto en la carpeta correspondiente, según N° de Orden.

Se adjunta link de la publicación en formato digital.

https://bcn.gob.ar/uploads/adelanto-publicacion-mabel-di-leo-mar-2025.pdf

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	8 metros lineales, soporte papel 17 cajas y 1 cajón de planera
	Número de unidades archivísticas tratadas	326 registros de unidades documentales, compuestas o simples, los cuales se agruparon en las secciones y series correspondientes. En total, se computaron 809 documentos. 37 documentos digitalizados.
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	5000 usuarios	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	Si.	

¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?	Descripción en el software AtoM. Servicios de referencia presencial y remota. Digitalización parcial para difusión. Servicio de digitalización a demanda.

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: N/A	Mujeres: N/A	Otros: N/A

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. • En primer lugar, la productora del fondo es una reconocida militante política por los derechos de las mujeres en la Argentina. La puesta en acceso de este fondo contribuye directamente a la visibilización de esta trayectoria, en tanto la mayoría de fondo personales de dirigentes y militantes varones. • En segundo lugar, al momento de la planificación y ejecución del proyecto, se priorizó la contratación y participación de mujeres y diversidades. Asimismo, se convocó a una reconocida investigadora y militante feminista para el estudio del fondo y la colaboración en la difusión del proyecto, el alcance del fondo y la publicación.	**SÍ**	
	NO	
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres? El proyecto no incluyó actividades exclusivamente dirigidas a mujeres, aunque sí son el público destinatario privilegiado/interesado debido al alcance del fondo.		
¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?	Número de hombres	Número de mujeres
70% de mujeres en la ejecución del proyecto.	3	7

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 LGTBIQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?	**SÍ**	Se priorizó la incorporación de personas del colectivo trans, cumpliendo con la Ley N° 27.636 de "Acceso al Empleo Formal para personas Travestis, Transexuales y Transgéneros "Diana Sacayán-Lohana Berkins".
	NO	
¿A qué grupos de población va dirigido? Mujeres y diversidades.		
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación? Visibilización de la participación política de las mujeres y su lucha por la igualdad de derechos.		

¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros
Si.			1

MULTICULTURALIDAD		
¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana? Seleccione y explique el motivo	SÍ	
	NO	
¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas? No.		
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente? No.		

¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres	Número de hombres	Número de mujeres	Otros:
No.			

MO AMAVET Isela María

Firmado digitalmente por MO AMAVET Isela María
Fecha: 2025.07.22 12:31:47 -03'00'

Isela Mo Amavet
Coordinadora general del proyecto

Bruno Alarcon
Responsable de la ejecución del proyecto

Alejandro Lorenzo Cesar SANTA

Digitally signed by Alejandro Lorenzo Cesar SANTA
Date: 2025.07.23 14:12:45 -03'00'