INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

1.- DATOS GENERALES

Nº. Proyecto:	2023/003
Título del proyecto:	Puesta en valor del patrimonio documental fotográfico. Departamento de Prensa 1972-2008. Universidad Nacional de Salta
País:	Argentina
Importe subvencionado:	5.135 Euros
Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:	Silvia Ana Lia Hoyos Directora del Archivo General e Histórico Universidad Nacional de Salta Resolución R N° 1044-2024
Fecha de elaboración de informe:	1/6/2025

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 Departamento de Prensa y Relaciones Públicas de la Universidad Nacional de Salta fue el encargado de difundir y promocionar las actividades de la institución. Para ello debía suministrar a los distintos medios de comunicación material impreso, los denominados "Partes de prensa" es decir la información oficial. En algunos casos se complementaba con la entrega de material fotográfico en otros casos este registro testimoniaba distintos actos institucionales.
Este conjunto de documentos producido en ejercicio de funciones fue resguardado por el Archivo General e Histórico.
La documentación fue organizada por sus productores siguiendo un orden cronológico y luego el Archivo las colocó en cajas de polipropileno con su rotulación.
En el mismo sentido las fotografías, en soporte papel, habían recibido un primer tratamiento de conservación y que gracias al clima de nuestra provincia y a los cuidados recibidos hicieron posible la protección de las imágenes.
Cada una de las fotos contaba con un sobre transparente de polipropileno (primera guarda). Estaban agrupadas según el evento en un sobre de papel madera (segunda guarda).
Por último, estos sobres estaban agrupados (atados con una cuerda) de acuerdo a la gestión correspondiente, es decir de acuerdo a la persona y al periodo de quien ejercía el cargo de rector/a.
En relación a este último punto en la medida que se avanzaba con la identificación nos dimos con una buena cantidad de fotos mezcladas por lo que resultaba necesario restablecer el orden original y colocarlas en la gestión a la que pertenecían.
Por su parte 321 fotos se encontraban pegadas en cinco álbumes, cada uno de ellos rotulados con el nombre de la gestión rectoral.

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-Aplicar los procesos técnicos archivísticos a la serie	Series conformadas Estructura jerárquica organizada completa Inventario completado	1-Aplicar los procesos técnicos archivísticos a la serie	100% 100% 100%
2-Lograr la estabilización de la totalidad de las	Fichas completadas Sobres y cajas elaboradas	2-Lograr la estabilización de la totalidad de las unidades documentales	100% 100%

unidades documentales	Código de ubicación y Recomendaciones elaboradas		100%
	Imágenes en formato TIFF		100%
3-Poner a consulta la serie	Muestra Fotográfica	3-Poner a consulta la serie	0%
	Video Institucional		0%
	Publicación en página web y redes sociales		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
Identificación de las series documentales del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	100%	

Explicación de la actividad:
Dado que este conjunto documental no había recibido tratamiento archivístico para este primer proceso técnico de Identificación se decidió aplicar la "Directriz para la Identificación y Clasificación de los documentos del archivo en el Archivo de la Nación (Argentina)"
Mediante la lectura de los actos administrativos publicados en el Boletín Oficial (repertorio legislativo) de la universidad se pudo obtener la información tanto del organismo productor como de los distintos sujetos productores implicados.
Para definir el Fondo se tuvo en cuenta los cinco puntos de Duchein y se siguió el criterio maximalista; se considera Subfondo a una división del Fondo.
Si bien en el Organigrama aprobado mediante Resolución N°53/1973 se denomina al área de Asesoría de Prensa y Relaciones Públicas mediante Resolución N°189/1973 se designa en el cargo de Jefe de Difusión y Relaciones Públicas al Sr. Leopoldo Castilla pero no se establecen las funciones que debería cumplir. No es sino hasta el año 1978 que mediante Resolución N°112-1978

[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.

se dispone la dependencia directa del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas y se establecen las funciones de la división Prensa. Entre ellas:
a) Suministrar diariamente a los medios de difusión impresos, radiales y televisivos, la información oficial sobre la actividad universitaria en general.
b) Complementar dicha información con la entrega de material fotográfico y/o filmado a los efectos de una mayor ilustración y una adecuada documentación.

En base a las funciones del Departamento expresamente definidas en la mencionada resolución y teniendo en cuenta lo afirmado por el Archivo General de la Nación "es necesario reforzar la idea de que los documentos audiovisuales y fotográficos son parte de una actividad administrativa, sin importar su procedencia. Incluso aquellos agrupamientos que fueron clasificados temáticamente por su productor responden a una actividad y a una serie que deben ser identificadas al igual que sucede con los documentos en papel" se realizó la conformación de las siguientes series documentales:

Fondo Documental: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Subfondo: Rectorado
Sección: Secretaría de Bienestar Universitario
Sub Sección: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
Serie "Fotografías Institucionales"
Código de Identificación de la serie: AR-AGHUNSa-UNSa-R-Sb-Dprp01
Fechas extremas: 1972-2008
Serie "Recortes de diarios"
Código de Identificación de la serie: AR-AGHUNSa-UNSa-R-Sb-Dprp02
Fechas extremas: 1964-1996
Serie "Partes de Prensa"
Código de Identificación de la serie: AR-AGHUNSa-UNSa-R-Sb-Dprp03
Fechas extremas: 1977-2007
Serie "Notas enviadas"
Código de Identificación de la serie: AR-AGHUNSa-UNSa-R-Sb-Dprp04
Fechas extremas: 1977-2007
Serie "Notas recibidas"
Código de Identificación de la serie: AR-AGHUNSa-UNSa-R-Sb-Dprp05
Fechas extremas: 1977-2007

Para elaborar el código de identificación de la serie se siguió las directrices del AGN:
AR: Pais
AGHUNSa: Institución que conserva el fondo
UNSa: Fondo
R: Sección
Sb: Subección
Dprp: Serie
Cabe aclarar que esto es objeto de análisis de la Red de Archivos Universitarios por lo que esta codificación es provisoria.

(Ver detalle en Anexo 2023-03: **Cuadro relevamiento de resoluciones DPyRP- 1973-2011 y Cuadro Inventario por unidad de conservación)**

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Elaboración de Cuadro de Clasificación	100%	

Explicación de la actividad:
En base a la etapa anterior y a la investigación de la normativa institucional se elaboró el cuadro de clasificación para la Universidad Nacional de Salta. Para ello se siguió el sistema de clasificación orgánico.
Dado que se trata del primer cuadro que se elabora para nuestra institución decidimos apegarnos a la estructura administrativa y evaluar en el futuro la aplicación del sistema funciona
Por esta razón no se sube a la página web como inicialmente se había programado pero si se agrega a este informe en el Anexo.
Se usó de manera textual las divisiones administrativas establecidas en el Organigrama del año 1973 hasta el nivel de Subsección.
En el único caso que se detalla la totalidad de series es el caso del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas, en este sentido es que afirmamos que se cumplió con esta actividad en un 100%

(Ver detalle en Anexo 2023-03: **Universidad Nacional de Salta-Cuadro de Clasificación)**

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Diagnóstico del estado de conservación	100%	

Explicación de la actividad:
Se elaboró una **Planilla de reporte de deterioros** para cada unidad de conservación. En ella se anotó los datos técnicos de cada unidad documental: medidas, proceso fotográfico, deterioros, breve descripción y estado de conservación.
En base a este registro se puede afirmar que el estado de conservación de la serie “Fotografías Institucionales” es bueno.
En el caso de los álbumes se encontraban en estado regular de conservación debido a la acidificación de los soportes: cartón, papeles, adhesivos y el film transparente. Incluso algunas fotos se desprendieron debido a que el adhesivo perdió su capacidad.
Por esta razón se decidió retirar todas las fotografías manteniendo la agrupación original asegurando esto mediante el registro fotográfico de página por página del álbum. En algunos casos en los que prestaban resistencia y continuaban adheridas, se usó calor y metilcelulosa lograr el desprendimiento total y efectivo ya que no se produjo ningún daño en ninguna superficie.
Fundamental para esta tarea contar con las herramientas adecuadas: lupas de escritorio (material inventariable) ya que permitió dar el tratamiento correspondiente a cada unidad documental
Por su parte el asesoramiento técnico de la Profesora Noemí Farfán del Archivo Histórico quien realizó la capacitación, seguimiento y control de las tareas nombradas se vincula directamente con la estabilización de la serie.

(Ver detalle en Anexo 2023-03: **Inventario por unidad de conservación-Serie1 y Cuadro: Actividades: circuitos y grupos de trabajo)**

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Limpieza mecánica de documentos	100%	

Explicación de la actividad:
Como bien señala la disciplina de la Conservación de Fotografía, la primera etapa fue de concientización e internalización de conceptos, principios, métodos y técnicas de la intervención mediante talleres y seminarios de capacitación específica analizando conceptos teóricos y conociendo las herramientas e instrumentos de observación y limpieza mecánica
Para la primera etapa de esta actividad el trabajo se concentró en la estabilización de las series "Carpetas de Recortes de diarios" y "Partes de Prensa". Con el adecuado Equipo de Protección Personal los integrantes del Archivo General e Histórico se abocaron a la limpieza mecánica de cada una de las unidades documentales de estas carpetas. Mediante esta tarea (usando pinceletas de cerda suave), el retiro de materiales metálicos, interfoliado con papel de conservación, cambio de carpetas y uso de cordones de algodón para sujetarlas, se aplicaron medidas de conservación preventiva.
En una segunda etapa se realizó el análisis e identificación de los procesos fotográficos para adquirir criterios y definir pautas de trabajo tanto para la conservación preventiva o interventiva según el caso. Del mismo modo y con el asesoramiento técnico de la Profesora Noemí Farfán (Archivo Histórico de Salta) se trabajó en la limpieza mecánica de cada una de las fotografías. Para ello se usó: bomba de aire y pinceleta para el reverso de las fotos.
En relación a los cinco álbumes que contenían fotos y en base al diagnóstico realizado en el punto anterior se procedió a retirar y despegar las fotos, siempre respetando ese agrupamiento.
Para esta actividad (y para tareas similares) el uso del Equipo de Protección Personal es obligatorio para todo el personal del Archivo General e Histórico.
Fundamental para esta tarea contar con las herramientas e insumos (material no inventariable) ya que permitió dar el tratamiento correspondiente a cada unidad documental
Documentación estabilizada: 20,60 metros lineales
Fundamental para esta actividad contar el asesoramiento técnico de la Profesora Noemí Farfán del Archivo Histórico quien realizó la capacitación, seguimiento y control de las tareas nombradas.
Esto impacta positivamente en el tratamiento de cada unidad documental y en el patrimonio en su conjunto
(Ver detalle en Anexo 2023-03: **Actividades: circuitos y grupos de trabajo y Asistentes a capacitación Cursos Profesora Noemí Farfán)**

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Elaboración de guardas: 1° nivel 2° nivel 3° nivel	1°Nivel 100% 2°Nivel 23% 3°Nivel 100%	

Explicación de la actividad:
Como un paso importante y crucial para preservar el patrimonio fotográfico es su correcto resguardo de los agentes externos e internos que puedan afectarlos.
Mediante el desarrollo de un taller teórico y práctico (en el que participaron tanto los integrantes del proyecto como para el personal nodocente de la Universidad) se basó en pensar y analizar la elaboración de guardas de primer y segundo nivel. En el caso de la tercera guarda se dejó planteado los modelos adecuados para cada soporte de acuerdo a su estado de conservación, los materiales y herramientas necesarias dando prioridad a lo sustentable y sostenible en su uso
En relación a las tareas operativas se logró elaborar 2.231 guardas de primer nivel.
De ese total solo se logró cortar 562 guardas de segundo nivel, esto es porque el papel de conservación se terminó y se dio prioridad completar el primer nivel.
En relación a la tercera guarda si bien estaba planificado realiza cajas a medida debido a la reducción del presupuesto esto no fue posible. Sin embargo se uso como unidad de instalación cajas de polipropileno las que aseguran su correcta guarda logrando cumplir en su totalidad con este punto.
En esta instancia se gestionará los insumos y el personal para dar continuidad en la elaboración de las guardas faltantes (*Las universidades argentinas se encuentran en serios problemas económicos por la falta de financiamiento nacional. Como resultado de ello en nuestra institució se hicieron ajustes en los gastos lo que ocasionó que en este Archivo dejaran de trabajar dos personas que estuvieron en todas las capacitaciones y en todo el desarrollo del proyecto*).
Fundamental para esta tarea contar con las herramientas e insumos (material no inventariable) ya que permitió dar el tratamiento correspondiente a cada unidad documental. En este mismo sentido la asistencia técnica de la Profesora Noemí Farfán del Archivo Histórico de Salta fue noda en el proyecto ya que realizó la capacitación, seguimiento y control de todas las tareas aquí señaladas.
Esto impacta positivamente en el tratamiento de cada unidad documental y en el patrimonio en su conjunto
(Ver detalle en Anexo 2023-03: **Actividades: circuitos y grupos de trabajo)**

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Instalación, Gestión de riesgos y buenas prácticas	100%	

Explicación de la actividad:
Se organizó el taller con contenido teórico y como práctica se realizó una simulación de una inundación en el depósito del archivo. Se analizó las reacciones de los soportes mojados, las técnicas de primeros auxilios, la distribución de tareas, el triage, el control del tiempo como fundamental para evitar el ataque fúngico, el secado y aplanado de los soportes celulósicos y

fotográficos entre otras técnicas. Al concluir la simulación se reflexionó acerca de la necesidad de elaborar planes de emergencias, de riesgos, de prevención y rescate de patrimonio cultural.
En esta instancia de capacitación se analizó la mejor forma y método de instalar las cajas en sus unidades de instalación, el ambiente en general, el control físico e intelectual, entre otros temas, los riesgos a los que el patrimonio documental está expuesto.
Fundamental para esta actividad fue contar con el asesoramiento técnico de la Profesora Noemí Farfán del Archivo Histórico de Salta quien realizó la capacitación referida.
Esto impacta positivamente en el tratamiento de cada unidad documental y en el patrimonio documental en su conjunto.
Desde el punto de vista operativo, la serie "Fotografías Institucionales" se encuentra a resguardo en armarios metálicos y con un termohigrómetro llevando el registro de temperatura y humedad en forma diaria.
(Ver detalle en Anexo 2023-03: **Programa de cursos y listado de asistentes)**

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Digitalización	100%	

Explicación de la actividad:
Consideramos fundamental los procesos previos a esta etapa. Es decir la documentación debe estar identificada, clasificada y limpia para su escaneo.
Esta actividad se ha realizado siguiendo la "Guía de digitalización del Archivo de la Nación"de nuestro país.
En base a esta guía organizamos un protocolo para la digitalización de las fotografías: uso de equipo de protección personal, preparación del espacio de trabajo, verificación del equipamiento, nombramiento de las carpetas, escaneo, nombramiento de la unidad documental y verificación de guardado.
Fundamental el equipo comprado con la ayuda económica recibida ya que tanto el escáner como la notebook y la computadora personal (contraparte) es el primer equipamiento informático que recibe el Archivo General e Histórico.
En el mismo sentido contar con discos externos (material inventariable) nos permite contar con dos lugares diferentes de guarda.

MASTER
Fondo Documental: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Subfondo: Rectorado
Sección: Secretaria de Bienestar Universitario
Sub Sección: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
Serie "Fotografías Institucionales"
Unidad documental simple: código individual
Resolución de captura: 600 dpi/TIFF sin comprimir
Cantidad de archivos obtenidos: 2.231
Ubicación: Disco externo Inventario 365527

CONSULTA
Fondo Documental: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Subfondo: Rectorado
Sección: Secretaria de Bienestar Universitario
Sub Sección: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas
Serie "Fotografías Institucionales"
Unidad documental simple: código individual
Resolución de captura: 600 dpi/JPG
Cantidad de archivos obtenidos: 2.231
Ubicación: en CPU Inventario 328821

(Ver detalle en Anexo 2023-03: **Actividades: circuitos y grupos de trabajo)**

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
Difusión	30%	

Explicación de la actividad:
Las actividades de difusión se centraron en:
-relación al proyecto: banner (cartel) con datos del proyecto y la elaboración de un calendario con frases de la Declaración Universal sobre los Archivos.
-relación a las funciones de los archivos y de sus buenas prácticas: cartelería y calendario 2025
Por otra parte, se elaboró un cuadro cronológico de los Rectores de la Universidad Nacional de Salta en el periodo 1972-2025 para lo cual se investigó en el Boletín Oficial los datos personales y los actos administrativos por los cuales se pone en función a cada Rector.
Dentro de este cuadro la gestión que cuente con su registro fotográfico se pone a disposición la consulta del "Inventario por unidad de conservación" en formato PDF.
También se encuentra disponible el inventario completo en el sitio del Archivo General e Histórico de la página web de la universidad: https://www.unsa.edu.ar/index.php/archivo-historico/
La Ley 11723 de nuestro país le otorga al fotógrafo los derechos de su obra y el plazo de protección se extiende 20 años desde la primera publicación y 50 años post-mortem. Por esta razón las fotografías no pueden subirse a sitio web o nube.
Para dar respuesta a consulta de investigadores y público en general, se tiene previsto que se realice en forma personal y con protocolo de cita. Del mismo modo habilitar un equipo en cuyo monitor se pueda ver en forma continuada las fotografías. También se pretende dar mayor difusión de los resultados mediante las redes sociales y la presentación de ponencias en congresos pertinentes.
Por razones económicas no se puedo cumplimentar con la muestra y el video institucional previstos en el inicio del proyecto. Esto será motivo de reunión y análisis con el personal del área de comunicación que recientemente se incorporaron a la universidad.
Si bien en este punto de Difusión se cumplimentó con el 30% es nuestro objetivo concretar las actividades antes señaladas para avanzar al 100%

(Ver detalle en Anexo 2023-03: Cuadro **Rectores por gestión 1972-2025)**

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	20,60 metros lineales
	Número de unidades archivísticas tratadas	2.407 unidades
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	Investigadores, docentes y estudiantes en consulta presencial: estimado de 200 personas. Acceso interno: personal no docente administrativo de la universidad en consulta presencial: estimado de 100 personas.	
¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?	Considero que la digitalización es una herramienta que facilita el acceso a la información. En ese sentido el proyecto contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a la documentación tratada	
¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?	Difusión de la ejecución del proyecto mediante entrevistas radiales, página web, cursos de capacitación y redes sociales Los resultados de este proyecto serán objeto de publicaciones y presentación de ponencias en congresos	

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: 8 (ocho)	Mujeres: 12 (doce)	Otros: En este caso solo se colocó la cantidad de integrantes del grupo: personal administrativo, becarios y estudiantes voluntarios

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	
	NO	No es el primer objetivo de este proyecto. Sin embargo el análisis de las imágenes puede ser objeto de análisis de investigadores de distintas disciplinas y con distintos enfoques

¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres? NO		
¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?	Número de hombres	Número de mujeres
	40%	60%

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		
	NO		
¿A qué grupos de población va dirigido?			
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación?			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros

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:

HOYOS Silvia Ana Lia

Firmado digitalmente por HOYOS Silvia Ana Lia
Fecha: 2025.07.01 10:28:44 -03'00'