



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### **CENSO DE ARCHIVOS AGN – FARA**

#### **CUESTIONARIO PARA EL CENSO DE ARCHIVOS**

CAPITULO I.- Datos Generales .....	2
CAPITULO II.- Legislación .....	4
CAPITULO III.- Situación Administrativa del Archivo.....	8
CAPITULO IV.- Edificio .....	11
CAPITULO V.- Equipo.....	14
CAPITULO VI.- Fondo Documental.....	18
CAPITULO VII.- Personal de Empleados del Archivo.....	25
CAPITULO VIII.- Presupuestos de Gastos .....	28
CAPITULO IX.- Servicio al Público.....	29



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO I.-

#### DATOS GENERALES

##### 1.1.- FECHA Y LUGAR DE CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO

Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

##### 1.2.- DATOS DEL INFORMANTE:

1.2.1.- Apellidos: \_\_\_\_\_

1.2.2.- Nombre: \_\_\_\_\_

1.2.3.- Función o cargo: \_\_\_\_\_

1.2.4.- Profesión: \_\_\_\_\_

1.3.- OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

##### 1.4.- DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

1.4.1.- Provincia: \_\_\_\_\_

1.4.2.- Nombre Del Archivo: \_\_\_\_\_

##### 1.5.- DOMICILIO DEL ARCHIVO

1.5.1.- Avenida, Boulevard, Calle: \_\_\_\_\_

1.5.2.- Municipio: \_\_\_\_\_

1.5.3.- Localidad: \_\_\_\_\_ 1.5.4.- Código Postal: \_\_\_\_\_

##### 1.6. COMUNICACIONES

1.6.1.- Teléfono: \_\_\_\_\_ 1.6.2.- Fax: \_\_\_\_\_

1.6.3.- Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

1.6.4.- Página Web: \_\_\_\_\_

##### 1.7.- DIRECTOR / RESPONSABLE DEL CENTRO DE ARCHIVO:



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

1.7.1.- Apellidos: \_\_\_\_\_

1.7.2.- Nombres: \_\_\_\_\_

1.7.3.- Cargo o función: \_\_\_\_\_

1.7.4.- Profesión: \_\_\_\_\_

1.7.5.- Fecha de nombramiento, antigüedad en el cargo (dd/mm/aaaa):

Fecha \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO II.-

### LEGISLACIÓN

**2.1.-** Se agradecerá acompañar una lista de las disposiciones legales en vigor o en proyecto existentes en ese Organismo o repartición sobre archivos llamados históricos, administrativos, o denominados Archivos Generales, cuyo significado engloba tanto a Archivos Administrativos como a los Archivos Históricos: y sobre conservación y manejo de documentos antiguos, modernos, legibles a máquina y sobre documentos y archivos en general.

Se pide, asimismo acompañar una lista de las disposiciones más importantes y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

**2.2.-** Se apreciará, igualmente, acompañar una lista de toda la información y consideraciones complementarias que se juzguen pertinentes sobre éste capítulo (normas, decretos, etc.), y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

**2.3.-** El Archivo, cuenta y tiene conocimiento de las disposiciones, leyes y decretos actuales, emanados por el poder ejecutivo, y/o legislativo?

SI		NO	
----	--	----	--

**2.4.-** El Archivo cuenta o tiene respaldo legal sobre los siguientes u otros temas. Referidos a su función custodia?

SI		NO	
----	--	----	--

#### 2.4.1.- Sobre Organización de Archivos

2.4.1.a.- Ley o Decreto que establece la denominación del Archivo de la Provincia como Archivo General de la Provincia, sea como Archivo Histórico de la Provincia. Archivo Administrativo de la Provincia, Archivo Intermedio, o bien una sola denominación general o bien



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

englobando todas estas características, bajo una misma organización: así mismo señalar su dependencia si del Ministerio de Educación y Cultura, del Interior, etc.

SI	NO	
----	----	--

2.4.1.b.- Si la respuesta es afirmativa, acompañar una lista de la legislación citada, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

### 2.4.2.- Referido a Registros:

2.4.2.a.- Ley o Decreto que establece la necesidad de efectuar un Registro Provincial de Archivos Privados.

SI	NO	
----	----	--

2.4.2.a.i.- Si la respuesta es afirmativa, acompañar una lista de la legislación citada, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

2.4.2.b.- Ley o Decreto por el cual se efectúa la apertura de un Registro Provincial de Testimonios orales?

SI	NO	
----	----	--

2.4.2.b.i.- Si la respuesta es afirmativa, acompañar una lista de la legislación citada, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

### 2.4.3.- Referido a la Clasificación:

2.4.3.a.- Ley o Decreto que disponga que cada jurisdicción elabore su cuadro de clasificación del fondo documental, atendiendo a misiones, funciones, actividades, trámites y estructura orgánica.



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

SI		NO	
----	--	----	--

2.4.3.b.- Si la respuesta es afirmativa, acompañar una lista de la legislación citada, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

### 2.4.4.- Referido a la Descripción:

2.4.4.a.- Ley o Decreto que disponga la aplicación de las técnicas de descripción, Descripción Colectiva; discriminando en Grupos, Sub-Grupos y Series; y Accesibilidad Documental en archivos jurisdiccionales y sectoriales del Poder Ejecutivo, protegiendo la libre accesibilidad documental e informativa, estableciendo grado de reserva en casos necesarios.

SI		NO	
----	--	----	--

2.4.4.b.- Si la respuesta es afirmativa, acompañar una lista de la legislación citada, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

### 2.4.5.- Referido a la Selección:

2.4.5.a.- Ley o Decreto que genera la creación de comisiones de asesoramiento sobre documentos en su etapa administrativa, con el objeto de elaborar pautas para descarte de los documentos, atendiendo a sus valores.

SI		NO	
----	--	----	--

2.4.5.b.- Si la respuesta es afirmativa, acompañar una lista de la legislación citada, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

### 2.4.6.- Referido a la Profesionalización:



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

2.4.6.a.- Ley o Decreto que contemple la capacitación archivística en su ámbito, o sistemas de capacitación por los cuales logran una optimización del personal a cargo de responsabilidades documentales.

SI	NO	
----	----	--

2.4.6.a.i.- Si la respuesta es afirmativa, acompañar una lista de la legislación citada, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

2.4.6.b.- Ley o Decreto que reglamente el respeto, ingreso y promoción en archivos dependientes del P.E. de Archiveros y Técnicos en Archivos. Estableciendo títulos supletorios.

SI	NO	
----	----	--

2.4.7.- **OBSERVACIONES:** En todos los casos positivos de este capítulo, agradeceremos transcribir una lista de las normas, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO III.-

#### SITUACION ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

##### 3.1.- HISTORIA DEL DE ARCHIVO:

Agradeceremos transcribir una breve historia del Archivo.

---

---

---

---

##### 3.2.- FUNDACIÓN DEL ARCHIVO:

3.2.1.- Fecha de fundación (dd/mm/aaaa):

Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

3.2.2.- Norma (s) de fundación: \_\_\_\_\_

3.2.3.- Primer Funcionario a cargo del Archivo: \_\_\_\_\_

En todos los casos positivos de este capítulo, agradeceremos transcribir una lista de las normas, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

##### 3.3.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

3.3.1.- El archivo, que estructura administrativa interna tiene? Detallar

Así mismo, si hay un organigrama de la estructura organizacional del archivo, le agradeceremos transcribir.

---

---

3.3.2.- Cuenta el archivo con un Reglamento interno?

SI	NO
----	----



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

3.3.2.a.- En caso afirmativo transcribirlo.

---

---

3.3.3.- Cuenta el Archivo con un Manual de procesos técnicos?

SI		NO	
----	--	----	--

3.3.3.a.- En caso afirmativo transcribirlo.

---

---

3.3.4.- Se conoce o se cuenta con alguna norma, Ley o Decreto de Profesionalización archivística en su archivo?

SI		NO	
----	--	----	--

3.3.4.a.- En caso afirmativo transcribirlo.

---

---

3.3.5.- Se encuentra el archivo comprendido dentro de la planificación de la Institución a la que pertenece?

SI		NO	
----	--	----	--

3.3.5.a.- En caso afirmativo, detallar en que forma y dar referencia completa.

---

---

3.3.6.- En caso negativo, existe cualquier otro proyecto de reforma o racionalización administrativa relativo al archivo?



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

SI		NO	
----	--	----	--

3.3.6.a.- En caso afirmativo transcribir todo el detalle documentado correspondiente.

---

---

3.3.7.- **OBSERVACIONES.** Se apreciará transcribir toda la información y todas las consideraciones complementarias sobre los diferentes puntos de éste capítulo, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO IV.-

#### EDIFICIO

4.1.- El espacio que ocupa el archivo está concentrado.

4.1.1.- en un local único?

SI	NO
----	----

4.1.2.- en varios locales, separados geográficamente?

SI	NO
----	----

4.1.2.a.- Dar las direcciones completas, incluyendo calle, número y teléfono y especificando cuál es el local principal y cuales los subsidiarios.

Nombre del Archivo	Dirección Calle, Avenida	Nº	Teléfono	Código Postal

4.2.- ¿El espacio que ocupa el archivo (principal o subsidiario)

4.2.1.- ¿Es especial para archivos?

SI	NO
----	----

4.2.2.- Es adaptado?

SI	NO
----	----

4.2.3. Es fiscal?

SI	NO
----	----



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

4.2.4.- Es alquilado?

SI	NO	
----	----	--

4.2.5.- Permite una distribución racionalizada y diferenciada de las tres áreas básicas, para el público, para el trabajo del personal, y para almacenamiento de los documentos?

SI	NO	
----	----	--

4.2.5.a.- u obliga por su estrechez a una promiscuidad de éstas y otras funciones?

SI	NO	
----	----	--

4.2.6.- Cuenta con superficie suficiente para recibir en custodia nuevos documentos?

SI	NO	
----	----	--

4.2.6.a.- ¿En caso afirmativo cuántos metros lineales de documentos más admitiría esa superficie?... \_\_\_\_\_ml

4.2.7.- es satisfactorio desde el punto de vista de la salud y la integridad física del personal?

SI	NO	
----	----	--

4.2.7.a.- En caso negativo explicar brevemente las razones.

---

---

---

---

4.2.8.- Es satisfactorio para la conservación del fondo documental?

SI	NO	
----	----	--

4.2.8.a.- en caso negativo explicar.



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

---

4.3.- Qué superficie total en M<sup>2</sup> tiene todo el espacio que ocupa actualmente el archivo?  
\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

4.4.- Existe alguna posibilidad efectiva y pronta de obtener para el archivo un local propio?

SI	NO
----	----

4.5.- Se apreciará transcribir todas las consideraciones complementarias que se juzguen pertinentes sobre los diferentes puntos de éste capítulo, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO V.-

#### EQUIPO

##### 5.1.- Limpieza y desinfección:

5.1.1.- ¿cuenta el archivo con equipo y personal, para efectuar la limpieza, desinfección y a tratar los documentos a su ingreso?

SI		NO	
----	--	----	--

##### 5.2.- Estantería

5.2.1.- Es de madera?

SI		NO	
----	--	----	--

5.2.1.a.- Si la respuesta es afirmativa, cuantos metros lineales de documentos ocupa actualmente? \_\_\_\_\_ml.

5.2.2.- Es de metal?

SI		NO	
----	--	----	--

5.2.2.a.- Si la respuesta es afirmativa, cuantos metros lineales de documentos ocupa actualmente? \_\_\_\_\_ml.

5.2.3.- Es de altura máxima adecuada (2,20 m)?

SI		NO	
----	--	----	--

5.2.3.a.- Caso contrario especificar las alturas máximas de la estantería.

---

---

5.2.4.- Es suficiente para todo el fondo en custodia en éste momento?



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

SI		NO	
----	--	----	--

5.2.5.- Si no es suficiente, cuantos metros lineales suplementarios se necesitarían en éste momento? \_\_\_\_\_ ml

5.2.6.- Existe actualmente material documental que se conserva sobre mesas o sobre el suelo por falta de estantería?

SI		NO	
----	--	----	--

5.2.7.- En caso afirmativo, cuántos metros lineales? \_\_\_\_\_ ml

5.2.8.- Existe alguna posibilidad efectiva de cambiar la estantería de madera por otra metálica?

SI		NO	
----	--	----	--

### 5.3.- Reproducción:

Cuenta el archivo con equipo de

5.3.1.- Micropelícula para

5.3.1.a.- Toma?

SI		NO	
----	--	----	--

5.3.1.b.- Lectura?

SI		NO	
----	--	----	--

5.3.2.- Copias fotostáticas?

SI		NO	
----	--	----	--

5.3.3.- Xerografía?

SI		NO	
----	--	----	--



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

5.3.4.- Escáneres (de cualquier formato)

SI	NO	
----	----	--

5.3.5.- Lectura de medios digitales?

SI	NO	
----	----	--

5.3.6.- Otros medios de reproducción?

SI	NO	
----	----	--

5.3.6.a.- Detallar en caso afirmativo.

---

---

5.3.7.- Existe alguna posibilidad efectiva de adquirir alguno de estos equipos?

SI	NO	
----	----	--

### 5.4.- Conservación, restauración

5.4.1.- Existe un equipo de encuadernación?

SI	NO	
----	----	--

5.4.2.- Existe un equipo de restauración?

SI	NO	
----	----	--

5.4.3.- En caso contrario, hay posibilidades de obtenerlos?

SI	NO	
----	----	--

5.4.4.- Si existen equipos y o personal, de qué elementos constan? Detallar.

---

---



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

5.4.5.- Se restauran documentos de todas maneras, aún no existiendo un especial equipo?

SI	NO
----	----

5.4.5.a.- Si la respuesta es afirmativa precisar sumariamente el procedimiento y los materiales empleados.

---

---

5.5.- Se apreciará transcribir todas las consideraciones complementarias pertinentes sobre los diferentes puntos de éste capítulo, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO VI.-

### FONDO DOCUMENTAL

**6.1.- Clases:** El Fondo documental está constituido por documentos:

6.1.1.- Textuales a.-Manuscritos? b.- Dactilográficos? c.-Impresos? d.- Producidos por otros medios?

a		b		c		d	
---	--	---	--	---	--	---	--

6.1.2.- Audiovisuales a.- Fotografías fijas? b.- Películas móviles c.- Cintas magnetofónicas d.- Discos. e.- Discos compactos? f.- Discos ópticos?

a		b		c		d		e		f	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

6.1.3.- Cartográfico a.- Mapas? b.- Planos? c.- Croquis?

a		b		c	
---	--	---	--	---	--

**6.2.- Alcance cronológico:** Los documentos comprenden

6.2.1.- Documentos histórica (Antes de 1950)

SI		NO	
----	--	----	--

6.2.2.- Documentos administrativa (después de 1950)

SI		NO	
----	--	----	--

**6.3.- Cantidad:** Cual es la longitud total en metros lineales de la documentos que conserva el archivo?

\_\_\_\_\_ml

**6.4.- Procedencia:** Los documentos que se conservan en el archivo son:

6.4.1.- Oficiales (gubernamentales)?



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

Acompañar una lista separada de los documentos existentes en el archivo según su procedencia administrativa (ministerios tribunales de justicia, etc.) dando si es posible para cada grupo documental identificable o identificado las fechas extremas y las longitudes lineales en metros y en centímetros. Ej. Ministerio de gobierno años 1816-1967, \_\_\_\_\_ ml.

Si esto no es posible, dar por lo menos una lista separada de nombres de grupos documentales que se encuentran en el Archivo.

---

---

6.4.2.- Privados?

SI		NO	
----	--	----	--

6.4.2.a.- En caso afirmativo transcribir detalle.

---

---

### 6.5.- Transferencia:

6.5.1.- Su entidad transfiere sus documentos al Archivo General de la Provincia?

SI		NO	
----	--	----	--

6.5.2.- Esta transferencia es

6.5.2.a.- Continua?

SI		NO	
----	--	----	--

6.5.2.b.- Ocasional?

SI		NO	
----	--	----	--



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

6.5.2.c.- En cualquier caso afirmativo señalar con qué requisitos se practican los traslados y transferencias, y si esos requisitos están escritos transcribalo a continuación, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

### 6.6.- Selección y eliminación:

6.6.1.- Se practica en el archivo la selección y eliminación de papeles superfluos?

SI		NO	
----	--	----	--

6.6.2.- En caso afirmativo se apreciará transcribir una lista de las normas reglamentarias que rigen esta operación, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

### 6.7.- Mantenimiento:

6.7.1.- El fondo documental se mantiene

6.7.1.a.- Todo en estantería?

SI		NO	
----	--	----	--

6.7.1.b.- En parte fuera de estantería por falta de ella?

SI		NO	
----	--	----	--

6.7.2.- Los documentos están? a.- En cajas de cartón b.- En paquetes? c.- En libros empastados? d.- En cartapacios? e.- En hojas sueltas sin protección? f.- en discos compactos?

a	b	c	d	e	f		
---	---	---	---	---	---	--	--

6.7.3.- Que proporción aproximada del total de la documentos se encuentra en mal estado por cualquier causa de deterioro? \_\_\_\_\_.%



# 7º Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

6.7.4.- Cuales son los principales agentes de deterioro (usar números árabes del 1 en adelante en los espacios en blanco para denotar el orden de mayor a menor frecuencia de todos los agentes de deterioro enumerados, ej.: roedores 1, fuego 2, insectos 3, humedad ambiente 4, etc.

6.7.4.a.- **Biológicos** a.- micro-organismos? b.- insectos? c.- Roedores? d.- murciélagos?

a		b		c		d	
---	--	---	--	---	--	---	--

6.7.4.b.- **Físicos** a.- Fuego b.- Calor ambiente c.- Humedad ambiente? d.- Humedad ocasional? e.- Polvo? f.- suciedad? g.- manipulación?

a		b		c		d		e		f		g	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

6.7.4.c.- **Químicos** a.- contaminación atmosférica? b.- Mala calidad del papel?

a		b	
---	--	---	--

### 6.8.- Ordenación

6.8.1.- Las documentos inactivos han ingresado al archivo y se conservan en él separados según su procedencia administrativa (por ministerios y demás entidades)?

SI		NO	
----	--	----	--

6.8.2.- Ingresaron esos documentos con sus procedencias mezcladas y confundidas?

SI		NO	
----	--	----	--

6.8.3.- Si ellas se conservan en el archivo separadas según su procedencia administrativa, se conservan también separadas, dentro de cada grupo documental, los sub-grupos y series originales?

SI		NO	
----	--	----	--

6.8. 4.- Las documentos que se conservan en el Archivo son



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

6.8.4.a.- Completas y continuas?

SI	NO	
----	----	--

6.8.4.b.- Fragmentarias?

SI	NO	
----	----	--

6.8.5.- Se han hecho en el archivo separaciones de ciertos documentos (segregándolos de sus grupos originales) por atribuirles algún carácter especial (valor histórico, condición reservada, etc.)

SI	NO	
----	----	--

6.8.5.a- En caso afirmativo, bajo que denominación se conserva el conjunto o conjuntos documentales artificiales así formados?

---

---

6.8.6.- Se los mantiene empastados?

SI	NO	
----	----	--

6.8.6.a.- en paquetes?

SI	NO	
----	----	--

### 6.9.- Descripción:

6.9.1.- Existen auxiliares descriptivos de todo el fondo documental que se conserva en el archivo? (Ej. guías, listas descriptivas, índices, inventarios, catálogos, aplicación de norma ISAD (G), ISAAR (CPF), etc.). Especificar

---

---

---

---



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

6.9.2.- Si no existen auxiliares descriptivos de todo el fondo, cuál es la longitud en metros lineales de lo:

6.9.2.a.- descripto? \_\_\_\_\_ ml

6.9.2.b.- no descripto? \_\_\_\_\_ ml

6.9.3.- Se aplica en el archivo la técnica de

6.9.3.a.- Descripción colectiva (por grupos, sub-grupos o series documentales?)

SI	NO
----	----

6.9.3.b.- En caso afirmativo transcribir algunos asientos descriptivos de éste tipo que se consideren características de la técnica empleada.

---

---

6.9.4.- Existe una guía general del archivo?

SI	NO
----	----

6.9.4.a.- En caso afirmativo detallar, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia

---

---

6.9.5.- Los catálogos o cualquier instrumento descriptivo está

6.9.5.a.- En fichas?

SI	NO
----	----

6.9.5.b.- En páginas

SI	NO
----	----



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

6.9.5.c.- Publicados, en formato común o páginas web?

SI	NO	
----	----	--

6.9.5.d.- Inéditos?

SI	NO	
----	----	--

6.9.5.e.- Si existen catálogos formales, o publicados en la Web, dar referencias completas, y si existen catálogos publicados acompañar ejemplar de los disponibles.

---

---

### 6.10.- Publicación:

Ha existido o existe en el archivo un programa de publicación de documentos.

6.10.1.- Permanente?

SI	NO	
----	----	--

6.10.2.- ocasional?

SI	NO	
----	----	--

6.10.3.- Se ruega transcribir una lista bibliográfica de las publicaciones que haya hecho el archivo, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

6.11.- Se apreciará transcribir toda la información y todas las consideraciones complementarias pertinentes sobre los diferentes puntos de este capítulo.

---

---



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO VII.-

#### PERSONAL DE EMPLEADOS DEL ARCHIVO

##### 7.1.- Situación económica

7.1.1.- Dar las denominaciones oficiales de los cargos, a partir del más alto.

---

---

---

---

7.1.2.- Si goza de retribuciones, estas corresponden

7.1.2.a.- A escalas pre establecidas y generales de sueldos dentro de la administración pública?

SI		NO	
----	--	----	--

7.1.2.b.- a un tratamiento especial para el archivo?

SI		NO	
----	--	----	--

##### 7.2.- Situación Profesional

7.2.1.-El ingreso de un funcionario al personal del archivo está sujeto a

7.2.1.a.- Concurso profesional?

SI		NO	
----	--	----	--

7.2.1.b.- Examen de idoneidad?

SI		NO	
----	--	----	--

7.2.1.c.- a alguna otra norma de competencia profesional?

SI		NO	
----	--	----	--



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

7.2.1.d.- En caso afirmativo quienes componen el jurado evaluador habitualmente (detallar por cargos actuales), transcribir un listado de las disposiciones legales correspondientes, y si dispone del documento on-line cite usted el sitio de referencia.

---

---

7.2.2.a.- Cuántos miembros del personal poseen título profesional \_\_\_\_\_

7.2.2.b.- han seguido cursos ocasionales? \_\_\_\_\_

7.2.2.c.- se encuentran estudiando Archivística? \_\_\_\_\_

**7.3.- Situación Cuantitativa:** EL número de funcionarios técnicos administrativos y de servicio con que cuenta el archivo:

7.3.1.- Es suficiente para sus necesidades presentes?

SI	NO
----	----

7.3.2.- En caso negativo, cuántos funcionarios más de cada calificación serían necesarios?

---

---

7.3.3.- A su criterio o el de su entidad que entiende actualmente por personal de archivo idóneo?

---

---

7.3.4.- Tiene conocimiento de la entidad que representa a los archiveros y empleados de archivos en su provincia?

SI	NO
----	----

7.3.5.- Tiene conocimiento del organismo público denominado Archivo General de la Provincia



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

SI		NO	
----	--	----	--

7.3.6.- Se apreciará transcribir toda la información y todas las consideraciones complementarias pertinentes sobre los diferentes puntos de éste capítulo.

---

---



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO VIII.-

#### PRESUPUESTOS DE GASTOS

8.1.- Aparte del presupuesto de retribuciones, el personal, de archivo cuenta con un presupuesto originario de gastos?

SI	NO	
----	----	--

8.2.- Este presupuesto de gastos es suficiente para las necesidades actuales del archivo?

SI	NO	
----	----	--

8.3.- Si no existe un presupuesto ordinario de gastos, cuenta el archivo con algunas asignaciones extraordinarias?

SI	NO	
----	----	--

8.4.- En cualquier caso en su dependencia se adquieren libros o apuntes sobre archivos?

SI	NO	
----	----	--



# 7° Congreso Argentino de Archivística

## “Políticas y Actualización Archivística”

Buenos Aires, Argentina

5, 6 y 7 de Octubre de 2009

### CAPITULO IX.-

#### SERVICIO AL PÚBLICO

##### 9.1.- Consulta en general

9.1.1.- Utiliza el público en general las documentos del archivo para trámites personales?

SI	NO
----	----

9.1.2.- Especificar horario de atención al público:

---

---

9.2.- OBSERVACIONES: Se apreciará transcribir toda la información y todas las consideraciones complementarias pertinentes sobre los diferentes puntos de éste capítulo.

---

---

ISBN: 950-502-004-X

ISBN: 0-9669968-3-2