

# Aplicativo de adhesión del Sistema Nacional de Documentación Histórica (SNDH)

El SNDH cuenta con tres niveles de adhesión:

- **Nivel Básico:** Requiere completar en el aplicativo de adhesión la información relativa a la sede principal, las sedes anexas y la descripción general de la documentación que preservan. Habilita a las Instituciones que custodien fondos de archivo a participar de las actividades de formación y capacitación de recursos humanos organizadas en el marco del Sistema Nacional.
- **Nivel Intermedio:** Requiere completar en el aplicativo de adhesión el nivel Básico más la información relativa al edificio y la/s sala/s y a las políticas y criterios de gestión de la documentación. Habilita a las entidades adheridas a solicitar financiamiento al SNDH para dictar y organizar actividades formación y capacitación de recursos humanos.
- **Nivel Avanzado:** Requiere completar en el aplicativo de adhesión el nivel Intermedio más la descripción general por fondo o agrupamiento documental de la documentación que preserva. Habilita a las entidades adheridas a solicitar financiamiento al SNDH para proyectos de fortalecimiento de capacidades tecnológicas.

# Aplicativo de adhesión del Sistema Nacional de Documentación Histórica (SNDH)

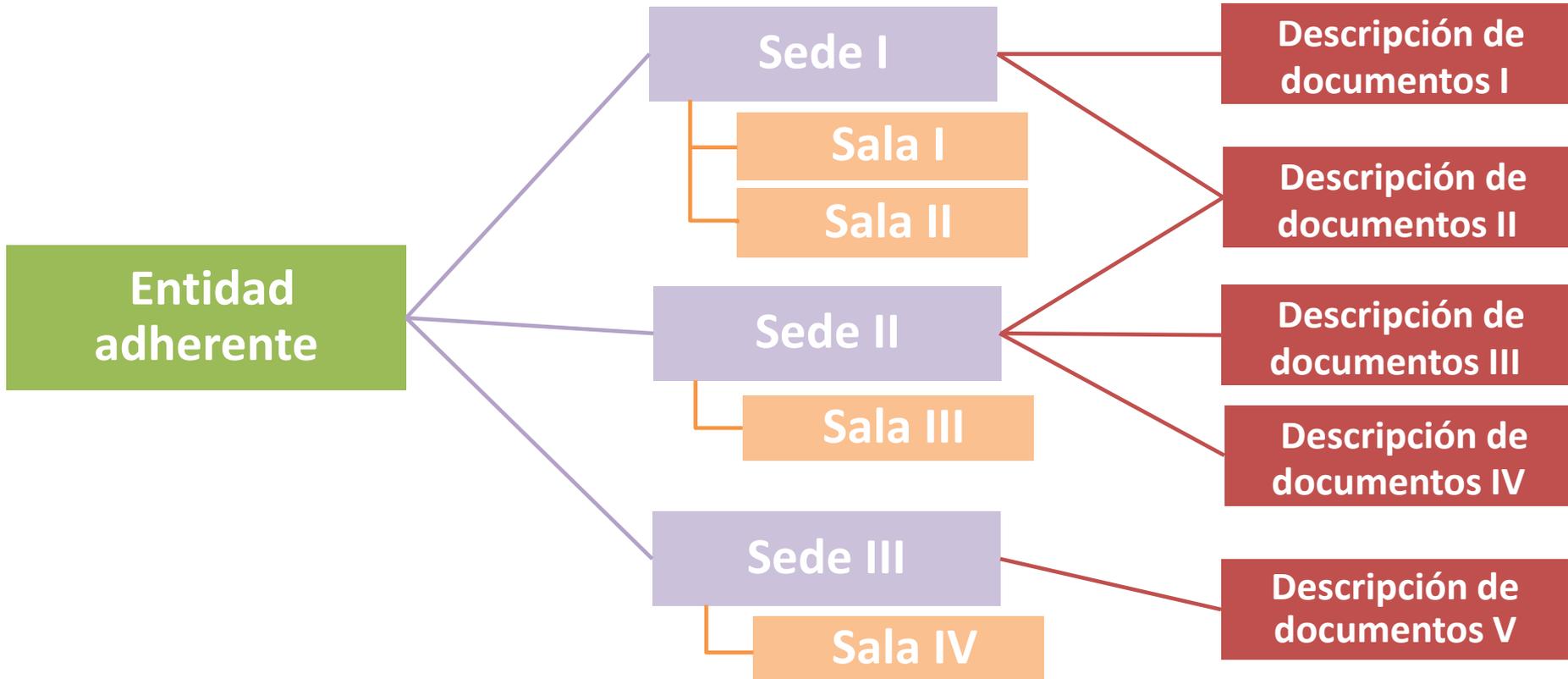
## Pasos para la adhesión al nivel avanzado

Para adherir a dicho nivel, la entidad adherente deberá habilitar las preguntas correspondientes en la sección “Gestionar participación”, haciendo clic en “Adhesión al nivel avanzado”.

Luego, completar los campos que corresponden en el formulario de adhesión, hacer clic en “Finalizar adhesión al nivel avanzado” (dentro de la sección “Gestionar participación”); y enviar el pdf que surge de “Formulario solicitud adhesión al nivel avanzado” (que se encuentra en la sección “Documentación”) firmado por los responsables legales y técnicos.

Una vez recibida la solicitud de adhesión, el Consejo Asesor del SNDH analizará la información completada y la Secretaría Ejecutiva comunicará a la entidad el resultado de la evaluación y enviará la Resolución correspondiente.

## Mapa de adhesión nivel avanzado



Cada entidad adherente debe tener una o varias sedes.

Cada sede debe tener una o varias salas.

Cada descripción de documento debe vincularse con una o varias sedes.

# Ingreso al formulario

Sistema Nacional de Documentación Histórica

## Ingresar

Usuario:

Contraseña:

Recordarme    [Olvidé mi contraseña](#)

Bienvenido al Aplicativo de Adhesión del Programa de Grandes Instrumentos, Facilidades y Bases de Datos.

Si desea adherirse a alguno de los [Sistemas Nacionales](#) y no tiene usuario y contraseña, puede Iniciar su solicitud Adhesión desde este mismo aplicativo.

Para comenzar con la adhesión deberá crear una nueva cuenta ingresando mediante el botón “iniciar adhesión”.

Una vez que su cuenta haya sido validada, recibirá un correo y estará habilitado para cargar los datos.

En caso de no recordar la clave, puede recuperarla ingresando en “**olvidé mi contraseña**”.

**Si usted ya tiene un usuario creado con el cuál completó los niveles básico o intermedio, NO DEBE crear uno nuevo para continuar con el avanzado.**

# Ingreso al formulario

Sistema Nacional de Documentación Histórica

## Iniciar nueva adhesión

Datos de la entidad adherente

Buscar institución

Nueva institución

Debe buscar o solicitar una institución.

Datos del responsable de la información

Apellido:

Nombre:

Usuario:

Contraseña:

Contraseña:

Correo electrónico:

La dirección de correo electrónico será usada para validar su usuario y posteriormente poder recuperar su clave.

Enviar

Cancelar

Deberá buscar la entidad adherente haciendo clic en “buscar institución”, completar sus datos y “enviar”.

En caso de no encontrar su entidad en el buscador de instituciones, deberá solicitar su alta haciendo clic en “nueva institución”.

En ambos casos, la entidad adherente deberá ser validada por la secretaría ejecutiva del SNDH y luego podrá continuar con la carga de la información. Si tiene dudas, puede contactarse con [sndh@mincyt.gob.ar](mailto:sndh@mincyt.gob.ar)

# Ingreso al formulario

Buscar institución

## Buscador de instituciones

Seleccione el tipo institución

Denominación

secretaria de articulacion

Buscar

Dependencias

MINISTERIO DE CIENCIA, TEC. E INNOVACION PRODUCTIVA

Resultados

DEPARTAMENTO DE ARTICULACION DE CS BASICAS Y CLINICAS ▾

SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA ▾

DEPARTAMENTO DE ARTICULACIÓN TRANSVERSAL DE SALUD Y  
DESARROLLO COMUNITARIO ▾

CAMARA DE TABACO DE SALTA ▾

SECRETARIA DE SALUD Y PREVENCIÓN ▾

SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION DE SANTA  
FE ▾

Previous 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next

Aceptar

Cancelar

En el buscador de instituciones podrá escribir las palabras claves y hacer clic en “buscar”.

Haciendo clic sobre los resultados, podrá ver las dependencias de las instituciones.

Una vez que encuentra la que corresponda, deberá seleccionarla y hacer clic en “aceptar”.

# Ingreso al formulario

Nueva institución

## Solicitar nueva entidad

Datos generales de la entidad adherente

Denominación de la entidad adherente

Instituciones de la que depende la entidad adherente

Sigla

E-mail institucional

Sitio web

Domicilio completo de la entidad adherente. En caso de corresponder, puede ingresar más de un domicilio

Domicilio 1 (calle, número, localidad, provincia)

Domicilio 2 (calle, número, localidad, provincia)

Domicilio 3 (calle, número, localidad, provincia)

Domicilio 4 (calle, número, localidad, provincia)

Para dar de alta una institución, deberá responder las preguntas que se presentan y hacer clic en “enviar”. La secretaría ejecutiva del SNDH recibirá el pedido y se contactará cuando la inclusión haya finalizado.

Nombre y apellido

E-mail

Enviar

Cancelar

# Gestionar Participación

Para completar el formulario del nivel avanzado, primero deberá habilitar las preguntas correspondientes haciendo clic en “Adhesión al nivel avanzado” dentro de la solapa “Gestionar participación”

## Gestionar Participación

Volver

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## Gestión de la participación

Primero seleccione en qué nivel va a adherir/regarlar la entidad adherente. Luego, complete el formulario.

Registro en el nivel básico

Adhesión al nivel intermedio

Además de las preguntas del nivel básico, el nivel intermedio requiere completar información en Descripción y en Sedes > Salas

Adhesión al nivel avanzado

Además de las preguntas del nivel intermedio, el nivel avanzado requiere completar información en Descripción y en Sedes > Infraestructura general. Es obligatorio, además, completar el apartado Descripción de documentos.

# Entidad adherente - Datos identificatorios

Los campos "nombre", "instituciones a las que pertenece" y "sigla" no podrán ser modificados.

## Datos identificatorios

**Nombre de la entidad adherente:** SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA

### Institución/es a la/s que pertenece

• MINISTERIO DE CIENCIA, TEC. E INNOVACION PRODUCTIVA / SECRETARIA DE ARTICULACION CIENTIFICO TECNOLOGICA

**Sigla:**

**Fecha de fundación:** 

Haciendo clic sobre el ícono del calendario podrá seleccionar la fecha de fundación

**Alias**

**CUIT**

En caso de corresponder, deberá ingresar el CUIT de la entidad.

### La entidad adherente es un/a

- Archivo
- Biblioteca
- Centro de documentación
- Museo
- Hemeroteca
- Otras

Deberá seleccionar el tipo de entidad. Puede elegir más de una opción. En caso de seleccionar "archivo" se desplegarán las preguntas que se muestran en la lámina siguiente.

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

 Grabar

Volver

En cada una de las solapas del cuestionario, en la parte superior e inferior de la pantalla, contará con el botón "grabar" para ir guardando la información. Si cierra sesión, cuando vuelva a ingresar, el sistema recordará la información grabada.

# Entidad adherente - Datos identificatorios

Si la institución es un archivo, deberá responder las preguntas sobre “tipo de archivo” y “ciclo vital”.

Gestionar Participación
<b>Datos Identificatorios</b>
Responsables
Descripción
Sedes
Descripción de documentos
Documentación

### Tipo de Archivo

<input type="checkbox"/> Generales y Centrales
<input type="checkbox"/> Legislativos y Parlamentarios
<input type="checkbox"/> De Órganos de Control Externo
<input type="checkbox"/> Judiciales

<input type="checkbox"/> Notariales
<input type="checkbox"/> De Registros Públicos
<input type="checkbox"/> Militares
<input type="checkbox"/> Territoriales
<input type="checkbox"/> Provinciales
<input type="checkbox"/> Municipales y Comunales
<input type="checkbox"/> Universitarios
<input type="checkbox"/> De Centros Docentes no Universitarios

### Ciclo vital

<input type="checkbox"/> Administrativo
<input type="checkbox"/> Intermedio
<input type="checkbox"/> Histórico

<input type="checkbox"/> De Instituciones Científicas, Culturales y de Investigación
<input type="checkbox"/> Religiosos
<input type="checkbox"/> De Asociaciones
<input type="checkbox"/> Empresariales
<input type="checkbox"/> Personales y Familiares
<input type="checkbox"/> De Partidos Políticos y Sindicatos
<input type="checkbox"/> De Instituciones Educativas
<input type="checkbox"/> Otras categorías de Archivos

# Entidad adherente - Datos identificatorios

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

Código de referencia

Código del país

AR

Código de la institución adherente

Si lo tuviera, puede ingresar código del país y de la institución adherente.

# Entidad adherente - Responsables

Gestionar Participación
Datos Identificatorios
<b>Responsables</b>
Descripción
Sedes
Descripción de documentos
Documentación

## Responsables

### Responsable legal y técnico

Debe registrar al menos un responsable legal y un responsable técnico. Puede registrar hasta 5 responsables legales y 5 responsables técnicos.

Debe primero registrar a la persona en el caso de no aparezca en el listado y luego asignarle una responsabilidad.

### Buscar persona

Nombre	Apellido	Tipo	CUIL	Cargo	Teléfono	E-mail	Fecha de Nombramiento	
Francisco Javier	Monterubbianesi	Técnico						 

Se debe completar al menos un/a responsable legal por cada institución de dependencia y al menos un/a responsable técnico. Puede buscar la persona desde el listado desplegable o bien, si la persona no se encuentra cargada, puede configurarla desde el botón “**agregar persona**”.

El responsable de tipo legal alude a la autoridad máxima de la entidad, ya sea éste un Decano, un Rector, o bien el Presidente (si fuese una institución, por ejemplo, CONICET, INTI, etc.). El responsable legal tiene potestad máxima sobre los bienes físicos de la institución. A su vez, si se decidiera delegar la firma a otra persona que no es el responsable máximo de la institución en cuestión, se deberá notificar al Sistema Nacional.

Por su parte, el responsable técnico refiere a la persona de contacto entre la entidad adherida y el Sistema Nacional, pudiendo actuar en representación de la entidad ante el Sistema, siendo a la vez la persona con la cual el Sistema se comunicará en el caso de organizarse alguna actividad, capacitación, solicitud de datos, o para cualquier otro tipo de información necesaria relativa a la entidad. Más información puede consultarse en el anexo I.

# Entidad adherente - Responsables

Gestionar Participación
Datos Identificatorios
<b>Responsables</b>
Descripción
Sedes
Descripción de documentos
Documentación

## Responsables

### Responsable legal y técnico

Debe registrar al menos un responsable legal y un responsable técnico. Puede registrar hasta 5 responsables legales y 5 responsables técnicos.

Debe primero registrar a la persona en el caso de no aparezca en el listado y luego asignarle una responsabilidad.

### Buscar persona

Nombre	Apellido	Tipo	CUIL	Cargo	Teléfono	E-mail	Fecha de Nombramiento	
Francisco Javier	Monterubbianesi	Técnico						<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Una vez seleccionada la persona, deberá hacer clic en el botón de "editar" para completar los datos que faltan.

### Nombre

### Apellido

### CUIL/CUIT

### Tipo

### Cargo

### Teléfono

### E-mail

Fecha de nombramiento:

# Entidad adherente – Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

Nivel Avanzado



En las solapas superiores se dividen las preguntas por nivel. Para adherir al nivel avanzado deberá completar las tres solapas.

## Historia de la entidad adherente

Ingrese una breve descripción de la entidad adherente.

## Legislación

¿La entidad se rige bajo alguna ley, decreto, estatuto, normativa expresa u otros?

Sí  No

Especificar

## Documentos

Por favor describa qué tipo de documentos preserva, sus periodos extremos, volumen, soporte y otra información que considere relevante sobre los mismos.

Adjuntar el estado general de los fondos

El estado de fondos es un instrumento de descripción en el que se listan los fondos documentales que se conservan y sus datos básicos (volumen, fechas extremas, condiciones de acceso). Adjuntar este documento es OPCIONAL.

Seleccionar archivo...

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

Respecto de la entidad adherente, deberá responder acerca de su historia, la legislación bajo la cuál se rige y describir los documentos que preserva. Opcionalmente, puede adjuntar el estado general de los fondos.

# Entidad adherente - Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

Nivel Avanzado

## Recursos Humanos

### Cantidad de personal de la entidad adherente

Debe completarse un cargo por persona (en caso de cumplir más de una función, debe elegirse la de mayor carga horaria).

Función	Personal de la entidad adherente
Profesional / Técnico	<input type="text" value="2"/>
Administrativo	<input type="text" value="6"/>
Servicios generales	<input type="text" value="3"/>
<b>Total</b>	11

Respecto a los Recursos Humanos, debe señalarse la cantidad de personas por función que trabajan en la entidad adherente y aquellas abocadas a tareas relacionadas con el tratamiento de los documentos de archivo.

### Cantidad de personal abocado a tareas relacionadas con el tratamiento de los documentos de archivo (descripción, puesta en acceso, conservación, etc.).

Debe completarse un cargo por persona (en caso de cumplir más de una función, debe elegirse la de mayor carga horaria).

Función	Personal abocado a tareas relacionadas con el tratamiento de los documentos de archivo
Profesional / Técnico	<input type="text" value="1"/>
Administrativo	<input type="text" value="2"/>
Servicios generales	<input type="text" value="3"/>
<b>Total</b>	6

De ser necesario, puede agregar otras observaciones o comentarios sobre la entidad adherente que no hayan sido incluidos en los apartados anteriores.

### Otras observaciones

Opcionalmente, puede agregar otros comentarios u observaciones que considere necesarios.

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

# Entidad adherente – Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

Nivel Avanzado

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## Ingreso de documentación

### ¿Ingresa documentación?

Sí  No

### Describa cuáles son sus criterios de evaluación documental

### Forma de ingreso de la documentación

Compra

Donación

Custodia

Transferencia

Rescate

Legado

Otras

Deberá responder si se ingresa documentación y, en caso de responder afirmativamente, describir los criterios de evaluación documental y seleccionar las formas de ingreso.

# Entidad adherente – Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

Nivel Avanzado

Política interna

¿Qué criterios o lineamientos utiliza para la identificación y organización de la documentación?

¿Qué criterios o lineamientos utiliza para la descripción de la documentación? (mencione la utilización de protocolos, reglas o normas).

¿Qué criterios o lineamientos utiliza para la conservación de la documentación?

Preventiva

Interventiva

Ninguno

¿Realiza transferencia de documentos a otros archivos?

Sí  No

¿A cuáles? ¿Con qué periodicidad?

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

En función de las respuestas en esta pregunta se habilitan las opciones que se muestran en la lámina siguiente

Entre las preguntas específicas del nivel intermedio se encuentran las referidas a las políticas internas vinculadas a la documentación

# Entidad adherente – Descripción

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## Preventiva.

- Acceso restringido a depósitos
- Control edilicio
- Monitoreo climático
- Control de Tº y HR
- Control de iluminación
- Control de contaminantes
- Control de plagas
- Plan de emergencias
- Evaluación de riesgos
- Limpieza de depósitos
- Cuarentena en ingreso de documentación
- Reprografía

## Interventiva.

- Blanqueado
- Bobinado
- Consolidación
- Desacidificación
- Encapsulado
- Empalme
- Fijación de tintas
- Guardas de conservación
- Humectación y aplanado
- Laminado
- Lavado
- Limpieza mecánica
- Mediciones de Ph, corrosión de tintas, etc.
- Reapresto
- Reencuadernaciones
- Reemplazo de empalmes
- Reintegración cromática
- Reintegros de soporte
- Remoción de cintas adhesivas, elementos metálicos, etc.
- Remoción de soporte secundario
- Reparaciones menores
- Reposición de partes faltantes
- Pruebas analíticas (fibra, adhesivos, aprestos)
- Tratamientos antioxidantes (baño de fitato, TBAB)

# Entidad adherente – Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

Nivel Avanzado

## Digitalización

¿Qué criterios o lineamientos utiliza para la digitalización de la documentación? (mencione la utilización de protocolos, reglas o normas).

¿Qué criterios o lineamientos utiliza para la preservación digital?

## Sistemas

¿Tiene personal capacitado en informática?

- Propio de la entidad adherente
- Propio de la entidad adherente**
- De la institución de la que depende la entidad adherente
- Proveedor externo
- No

¿Tiene capacidad de almacenamiento digital?

- De la institución de la que depende la entidad adherente
- Propio de la entidad adherente**
- De la institución de la que depende la entidad adherente
- Proveedor externo
- No

## Estándares

¿Los documentos digitales se encuentran clasificados a través de un cuadro de clasificación?

Sí  No

¿Los documentos digitales se encuentran descriptos?

Sí  No

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

# Entidad adherente – Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

Nivel Avanzado

## Estándares

### ¿Cuenta con metadatos archivísticos?

Sí  No

### Especificar

### Especificar la descripción de los documentos digitales

- Se asignan palabras clave en el idioma del documento
- Se asignan palabras clave en inglés
- Se asignan descriptores en el idioma del documento
- Se asignan descriptores en inglés
- Otros

### Indique con qué protocolos de interoperabilidad trabaja para el intercambio de información

- OAI-ORE
- OPEN URL
- SWORD
- SOA
- Otros

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

En caso de que los documentos digitales se encuentren descriptos (según la pregunta de la lámina anterior), deberá responder por los estándares.

# Entidad adherente – Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

Nivel Avanzado

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## Digitalización

¿Los criterios o lineamientos para la digitalización / preservación digital se encuentran estandarizados?

Sí  No

Especifique sobre la estandarización de los criterios o lineamientos para la digitalización / preservación digital

Luego de indicar si se encuentran estandarizados los criterios o lineamientos para la digitalización / preservación, opcionalmente puede hacer especificaciones sobre los mismos.

¿Cuenta con un plan de digitalización de la documentación?

Sí  No

Adjuntar plan de digitalización de la documentación

Seleccionar archivo...

En caso de contar con un plan de digitalización, deberá adjuntarlo.

# Sedes

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## Sedes

Haga click en "Agregar sede" y luego en "Editar". Puede incorporar más de una sede.

Id	Nombre		
000005	Polo Cientifico	X	Editar

Agregar sede

En esta sección deben completarse los datos de las sedes con las que cuente la entidad adherente. Deberá ingresar al menos una sede. En caso de contar con una sola sede, podrá detallarlo más adelante.

- **“Agregar sede”** permite incorporar una nueva sede.
- **“Editar”** permite ingresar/modificar la información de una ya creada.
- El botón con la **“X”** permite eliminar una sede creada. Una vez que se haya finalizado la solicitud de adhesión, no podrán eliminarse las sedes creadas.

# Sedes – Datos identificatorios

## Datos Identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

Salas

Respecto de la sede ingresada, deberá indicar información sobre su localización, nombre y responsable de la misma.

### Localización

#### Calle

Godoy Cruz

#### Número

2320

#### Código postal

#### Provincia

CIUDAD DE BUENOS AIRES ▼

#### Localidad

CIUDAD DE BUENOS AIRES ▼

### Datos básicos

#### Nombre de la sede

Polo Científico

#### Responsable de la sede

##### Buscar persona

Ingrese como mínimo 3 letras del apellido

Ver Resultados ▼

Agregar Persona

#### Nombre

Gastón

#### Apellido

Mayada

#### E-mail

# Sedes– Datos identificatorios

Luego deberá indicar si la sede es la sede “principal/única” o “anexa”. Para adherirse deberá contar con al menos una sede “principal/única”. En caso de contar con más de una sede, una sola podrá ser considerada “principal/única”

Datos Identificatorios
Acceso y servicios
Infraestructura general
Salas

<b>Características</b>	
<b>Tipo de sede</b> <input checked="" type="radio"/> Principal / Única <input type="radio"/> Anexa	<b>Tipo de edificio</b> Propio <b>Propio</b> Alquilado Prestado Comodato
<b>Contacto</b>	
<b>Teléfono</b> <input type="text"/>	<b>Fax</b> <input type="text"/>
<b>E-mail institucional</b> <input type="text"/>	En “contacto” se deben incluir los medios de contacto con la sede y, opcionalmente, sus redes sociales
<b>Sitio web</b> <input type="text"/>	
<b>Facebook</b> <input type="text"/>	<b>Twitter</b> <input type="text"/>

En “tipo de edificio” deberá señalar la opción correspondiente del desplegable.

# Sedes – Acceso y Servicios

Datos Identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

Salas

## Acceso

### Disponibilidad semanal (indique días y horarios de atención al público)

### Condiciones y requisitos para el acceso

- Abierto al público con requerimientos  Abierto al público sin requerimientos

### Requerimientos

- Certificación
- Visita Concertada
- Acreditación de Investigador
- Tarifa de admisión
- Carta de Presentación
- Por protección de datos personales y sensibles
- Por documentación clasificada

Sobre el “acceso” a la sede, deberá indicar los días y horarios de atención al público y si existen o no requerimientos para el acceso (y en caso de corresponder, señalar cuáles).

También deberá indicar si la sede cuenta con facilidades para personas con discapacidad.

## Accesibilidad física

### Facilidades para personas con discapacidad

- Ninguna
- Visual
- Auditiva
- Motriz
- Cognitiva y física
- Otra

# Sedes – Acceso y Servicios

Datos Identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

Salas

## Servicios de la sede

¿Presta servicios al público?

Sí  No

Asistencia a la investigación

Referencia

Servicio de reproducción

Espacios públicos

Laboratorio fotográfico

Terminales de consulta

Equipamientos especiales

Wi-Fi

Otras

Deberá indicar si se prestan servicios al público en la sede y, en caso de corresponder, señalar cuáles.

# Sedes– Infraestructura general

Datos Identificatorios

Acceso y servicios

**Infraestructura general**

Salas

## Infraestructura

Superficie general total de la sede

30

m2

Estado de la infraestructura

Bueno

**Muy malo**

Malo

Regular

Bueno

Muy bueno

Luego se solicitará información sobre la superficie total de la sede y una evaluación del estado de la infraestructura.

## Seguridad e Higiene

¿Posse botiquín de primeros auxilios?

Sí  No

¿Posee habilitación de la autoridad de seguridad e higiene correspondiente?

Sí  No

¿Cuenta con el personal del archivo capacitado para responder ante una emergencia?

Sí  No

¿Cuenta con el equipo de protección personal básico (guardapolvo, máscara o barbijo, guantes)?

Sí  No

¿Cuenta con un Plan de emergencia y evacuación?

Sí  No

¿Realiza simulacros de evacuación?

Sí  No

Se agregan, para el nivel avanzado, preguntas sobre seguridad e higiene.

Adjuntar Plan de emergencia y evacuación

Seleccionar archivo...

¿Con qué frecuencia?

# Sedes – Salas

Datos Identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

Salas

## Salas

Haga click en "Agregar sala" y luego en "Editar". Puede incorporar más de una sala.

Id	Tipo de sala		
000004		X	Editar

Agregar sala

Volver

En esta sección deben completarse los datos de las salas con las que cuente la sede. Deberá ingresar al menos una sala por sede.

- **“Agregar sala”** permite incorporar una nueva sala.
- **“Editar”** permite ingresar/modificar la información de una ya creada.
- El botón con la **“X”** permite eliminar una sala creada. Una vez que haya finalizado la solicitud de adhesión, no podrán eliminarse las salas creadas.

# Sedes – Salas

Datos Identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

Salas

## Características generales

### Tipo de sala

- Trabajo
- Consulta
- Depósito
- Conservación y restauración
- Cuarentena
- Digitalización

Para cada sala que incorpore deberá responder sobre el tipo de sala, sus dimensiones y los metros cuadrados ocupados/libres.

### Dimensiones de la sala

<input type="text"/>	
Metros cuadrados de la sala ocupados	<input type="text" value="0"/>
Metros cuadrados de la sala libres	<input type="text" value="7"/>
<b>Metros cuadrados totales</b>	<b>7</b>
Metros lineales de estanterías ocupados	<input type="text"/>
Metros lineales de estanterías libres	<input type="text"/>
<b>Metros lineales totales</b>	<b>0</b>

Para los depósitos deberá ingresar los metros lineales de estanterías.

# Descripción de documentos

Gestionar Participación
Datos Identificatorios
Responsables
Descripción
Sedes
<b>Descripción de documentos</b>
Documentación

## Fondos / agrupamientos documentales

Complete una breve descripción de los fondos / agrupamientos documentales. Haga click en "Agregar fondo" y luego en "Editar". Puede agregar más de un fondo / agrupamiento documental. Esta sección es OPCIONAL para los niveles básico e intermedio.

Id	Título		
000023	fondo 1	X	Editar
000025	Fondo 2	X	Editar

Agregar fondo / agrupamiento documental

Volver

En esta sección pueden completarse los datos de los fondos / agrupamientos documentales con los que cuenta la entidad adherente. Completar esta información es **obligatorio para el nivel avanzado**.

- **“Agregar fondo / agrupamiento documental”** permite incorporar un fondo/agrupamiento documental.
- **“Editar”** permite ingresar/modificar la información de uno ya creado.
- El botón con la **“X”** permite eliminar un fondo/agrupamiento documental. Una vez que se haya finalizado lo solicitud de adhesión, no podrán eliminarse fondos/agrupamientos documentales creados.

# Descripción de documentos - Descripción

## Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

## Descripción de documentos

Título

Sobre el fondo / agrupamiento documental deberá completar el título, fechas extremas, volumen, soporte, nivel de descripción (según opciones del desplegable) y estado de su digitalización.

Años extremos

Desde

Hasta

Volumen

Soporte

Nivel de descripción

Colección

Fondo

Colección

Sección

Serie

Unidad documental

¿Se encuentra digitalizado?

Si, totalmente

Si, parcialmente

No

¿En qué sede/s se encuentra el fondo?

Polo Científico

A su vez, para cada fondo/grupamiento documental que incorpore, podrá elegir en qué sede/s se encuentra e indicar el código de referencia.

Código de referencia

Código del fondo / agrupamiento documental

# Descripción de documentos - Contexto

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

## Contexto

**Historia institucional o reseña biográfica.** Describa sintéticamente la historia institucional de la entidad productora de la documentación o la reseña biográfica del productor.

**Historia archivística.** Describa sintéticamente la historia archivística de la documentación.

Acerca del contexto, deberá responder por la historia institucional de la entidad productora o reseña biográfica del productor; por la historia archivística de la documentación; e indicar la forma de ingreso.

## Forma de ingreso

Compra

Donación

Custodia

Transferencia

Rescate

Legado

Otras

# Descripción de documentos – Contenido y estructura

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

## Alcance y contenido

Describa a qué periodo de tiempo corresponde la documentación, su ámbito geográfico y realice un resumen del contenido (procedimientos administrativos, tipos documentales, etc.).

Objetivo: Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.

Regla: Dar una visión de conjunto (por ejemplo, períodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.

## Organización

¿Se realizó alguna selección sobre esta documentación?

Sí  No

Describa el proceso de valoración, selección y eliminación de la documentación.

¿Se prevén nuevos ingresos?

Sí  No

Describa la estructura interna, organización y/o sistema de clasificación de la documentación.

Los campos de texto sobre el proceso de valoración y sobre la estructura interna o sistema de clasificación son opcionales.

# Descripción de documentos – Acceso y utilización

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

## Acceso

¿Hay condiciones o limitaciones de acceso específicas de este fondo / agrupamiento documental?

- Por protección de datos personales y sensibles
- Por documentación clasificada
- Por secreto comercial / industrial
- Otras condiciones o limitaciones
- No hay condiciones o limitaciones específicas de este fondo / agrupamiento documental

## Lenguaje de los documentos

- Español
- Inglés
- Francés
- Alemán
- Portugués
- Italiano
- Otros

Deberá especificar las limitaciones para el acceso al fondo / agrupamiento documental, así como el lenguaje de los documentos.

Requisitos técnicos para acceder a la documentación que considere necesario detallar.

Opcionalmente puede señalar requisitos técnicos para acceder a la documentación.

# Descripción de documentos - Acceso y utilización

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

## Instrumentos de descripción

- Inventario somero
- Inventario por unidad de conservación
- Inventario analítico
- Guía (impresa o digital)
- Catálogo
- Auxiliar descriptivo
- Descripción multinivel digital (procesadores de texto, pdf, página web, etc.)
- Sistemas de descripción archivística (por ejemplo ATOM, MARC 21, etc.)
- No posee

## Especificar auxiliar descriptivo

- Índice onomástico
- Índice institucional
- Índice geográfico
- Índice temático

En este apartado se solicita indicar los instrumentos de descripción y especificar en caso de elegir la opción "auxiliar descriptivo".

# Descripción de documentos - Acceso y utilización

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

Estado de conservación

Estado de conservación prevaeciente de la documentación

Bueno

Muy malo

Malo

Regular

Bueno

Muy bueno

Opcionalmente, puede hacer especificaciones sobre el estado de conservación de la documentación.

Deberá calificar el estado de conservación de la documentación y, opcionalmente, agregar otros comentarios sobre el mismo.

# Descripción de documentos – Documentación asociada

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

## Documentación asociada

### Los documentos son

Originales

Copias

¿Existen copias de los originales?

Sí  No

¿Dónde se encuentran?

¿Existen los documentos originales de las copias?

Sí  No

¿Dónde se encuentran?

Luego de especificar si los documentos son originales y/o copias, deberá indicar si existen copias / originales y dónde se encuentran.

# Descripción de documentos - Documentación asociada

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

¿Existen copias de los originales?

Sí  No

¿Dónde se encuentran?

¿Existen los documentos originales de las copias?

Sí  No

¿Dónde se encuentran?

¿Existen unidades de descripción que se relacionen con este fondo / agrupamiento documental?

Sí  No

¿Dónde se encuentran?

En esta institución

En otra institución

¿Cuál?

¿Cuál/es?

Fondo 2

Describe la naturaleza de la relación.

En caso de existir unidades de descripción relacionadas, opcionalmente deberá indicar si se encuentran en la institución (y en ese caso, señalar con qué otros fondos de los cargados se vinculan) y la naturaleza de la relación.

Enumere las notas de publicaciones que traten o estén basadas en el uso, estudio o análisis del fondo.

También opcionalmente, podrá indicar las notas de publicaciones relacionadas al fondo.

# Descripción de documentos – Control de la descripción

Descripción

Contexto

Contenido y estructura

Acceso y utilización

Documentación asociada

Control de la descripción

## Control de la descripción

### Responsable de la descripción

#### Buscar persona

Ingrese como mínimo 3 letras del apellido

Ver Resultados

Agregar Persona

#### Nombre

Gastón

#### Apellido

Mayada

#### E-mail

gmayada@mincyt.gov.ar

En la última solapa deberá responder sobre el responsable de la descripción y otras cuestiones vinculadas al control de la misma.

Describa cómo se ha preparado la descripción. Incluya las normas o reglas en que esté basada la misma.

Fecha de la elaboración de la descripción

2019-09-02



Última fecha de revisión de la descripción

2019-05-21



Notas: observaciones generales que no se hayan incluido en otros ítems.

# Gestionar Participación

Una vez finalizada la carga de la información deberá hacer clic en “finalizar adhesión al nivel avanzado”. En caso de corresponder, el sistema le mostrará el listado de campos a corregir/completar. Luego de corregirlos, puede volver a hacer clic en dicho botón.

## Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

Volver

## Gestión de la participación

Primero seleccione en qué nivel va a adherir/regar la entidad adherente. Luego, complete el formulario.

Registro en el nivel básico

Adhesión al nivel intermedio

Además de las preguntas del nivel básico, el nivel intermedio requiere completar información en Descripción y en Sedes > Salas

Adhesión al nivel avanzado

Además de las preguntas del nivel intermedio, el nivel avanzado requiere completar información en Descripción y en Sedes > Infraestructura general. Es obligatorio, además, completar el apartado Descripción de documentos.

Una vez que terminó de completar la información, debe hacer clic en el siguiente botón:

Finalizar adhesión al nivel avanzado

# Gestionar Participación

Si todos los campos están completos, aparecerá una leyenda indicando los pasos a seguir: Para finalizar la solicitud de adhesión al nivel avanzado deberá enviar el pdf “formulario solicitud adhesión al nivel avanzado”, que se encuentra en la sección Documentación, firmado por los responsables legales y técnicos a Godoy Cruz 2320, 2º piso (C1425FQD) – CABA. Si su institución implementó el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) puede contactarse a [sndh@mincyt.gob.ar](mailto:sndh@mincyt.gob.ar) para que le indiquemos cómo enviar la solicitud por dicho sistema.

## Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## Gestión de la participación

Primero seleccione en qué nivel va a adherir/regar la entidad adherente. Luego, complete el formulario.

Registro en el nivel básico

Adhesión al nivel intermedio

Además de las preguntas del nivel básico, el nivel intermedio requiere completar información en Descripción y en Sedes > Salas

Adhesión al nivel avanzado

Además de las preguntas del nivel intermedio, el nivel avanzado requiere completar información en Descripción y en Sedes > Infraestructura general. Es obligatorio, además, completar el apartado Descripción de documentos.

Una vez que terminó de completar la información, debe hacer clic en el siguiente botón:

Finalizar adhesión al nivel avanzado

Para finalizar la solicitud de adhesión al nivel avanzado deberá enviar el pdf “formulario solicitud adhesión al nivel avanzado”, que se encuentra en la sección Documentación, firmado por los responsables legales y técnicos a Godoy Cruz 2320, 2º piso (C1425FQD) – CABA.

Si su institución implementó el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) puede contactarse a [sndh@mincyt.gob.ar](mailto:sndh@mincyt.gob.ar) para que le indiquemos cómo enviar la solicitud por dicho sistema.

**RECOMENDACIÓN:** antes de iniciar el circuito de firmas, puede consultar con la Secretaría Ejecutiva del SNDH ([sndh@mincyt.gob.ar](mailto:sndh@mincyt.gob.ar)) si los responsable indicados son los pertinentes conforme lo dispuesto por el Sistema Nacional.

**RECOMENDACIÓN:** antes de iniciar el circuito de firmas, puede consultar con la Secretaría Ejecutiva del SNDH ([sndh@mincyt.gob.ar](mailto:sndh@mincyt.gob.ar)) si los responsable indicados son los pertinentes conforme lo dispuesto por el Sistema Nacional.

# Documentación

Gestionar Participación
Datos Identificatorios
Responsables
Descripción
Sedes
Descripción de documentos
<b>Documentación</b>

## Documentación

[Descargar Manual de Usuario de Nivel Básico](#)

[Descargar Manual de Usuario de Nivel Intermedio](#)

**Generar un archivo PDF con todos los datos de su entidad**

Datos del registro en el nivel básico

Datos de adhesión al nivel intermedio

Datos de adhesión al nivel avanzado

**Generar un archivo PDF con el formulario de la solicitud de adhesión**

Formulario solicitud de adhesión al nivel intermedio

Formulario solicitud de adhesión al nivel avanzado

Botón para generar el pdf que deberá ser firmado y enviado para finalizar la solicitud de adhesión al nivel avanzado.

# Anexo I – Funciones del Responsable Técnico de la entidad adherente

- Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos ante el Sistema Nacional.
- Ser el nexo entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional y su Consejo Asesor y los usuarios de la entidad adherente.
- Difundir las novedades del Sistema entre los interesados de su entidad adherente.
- Poder responder cuestiones menores sobre el funcionamiento del Sistema entre los usuarios de la entidad adherente.
- Enviar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema las sugerencias e inquietudes que surjan en las entidades adherentes respecto al funcionamiento del Sistema.
- Actualizar la información de la entidad adherente cada vez que corresponda y completar la nueva información solicitada por el Sistema.