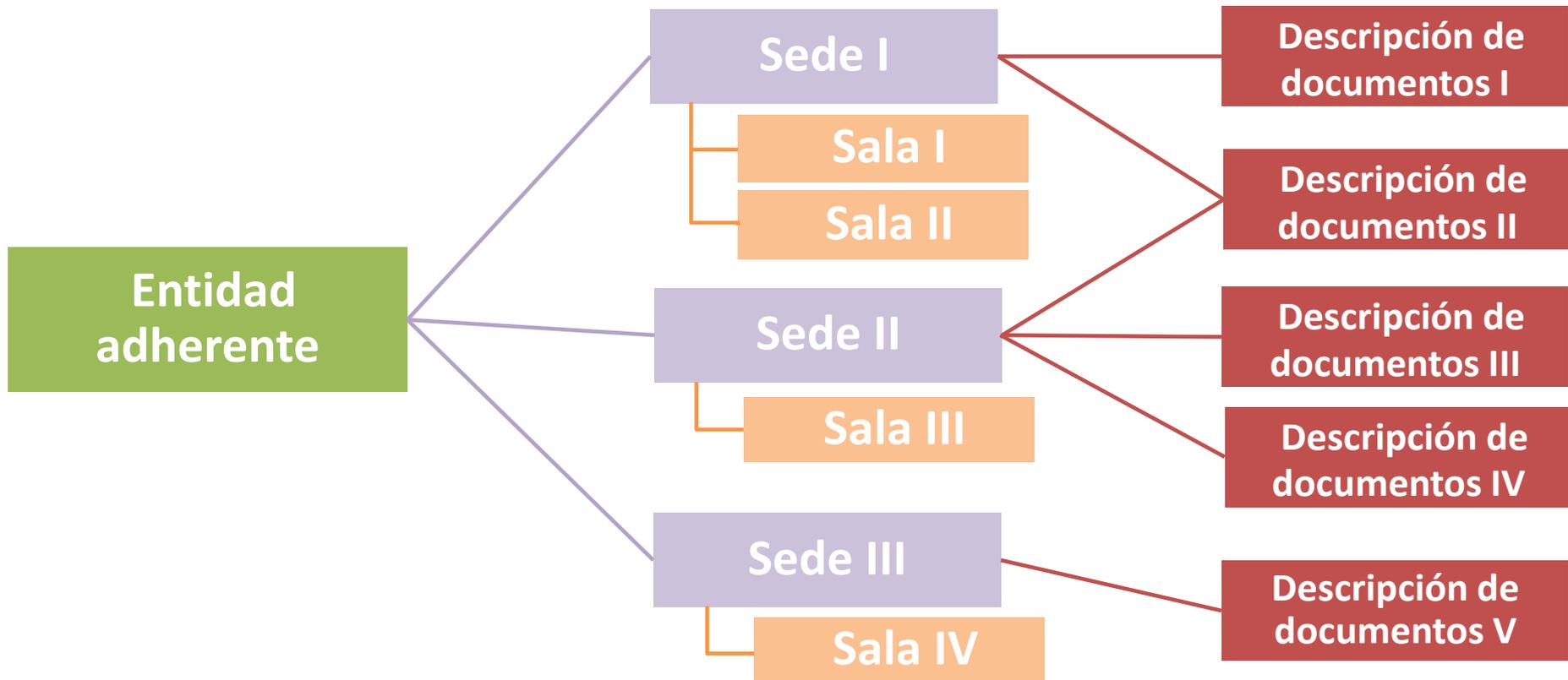


# Aplicativo de adhesión del Sistema Nacional de Documentación Histórica (SNDH)

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.

## Mapa de adhesión nivel avanzado e intermedio



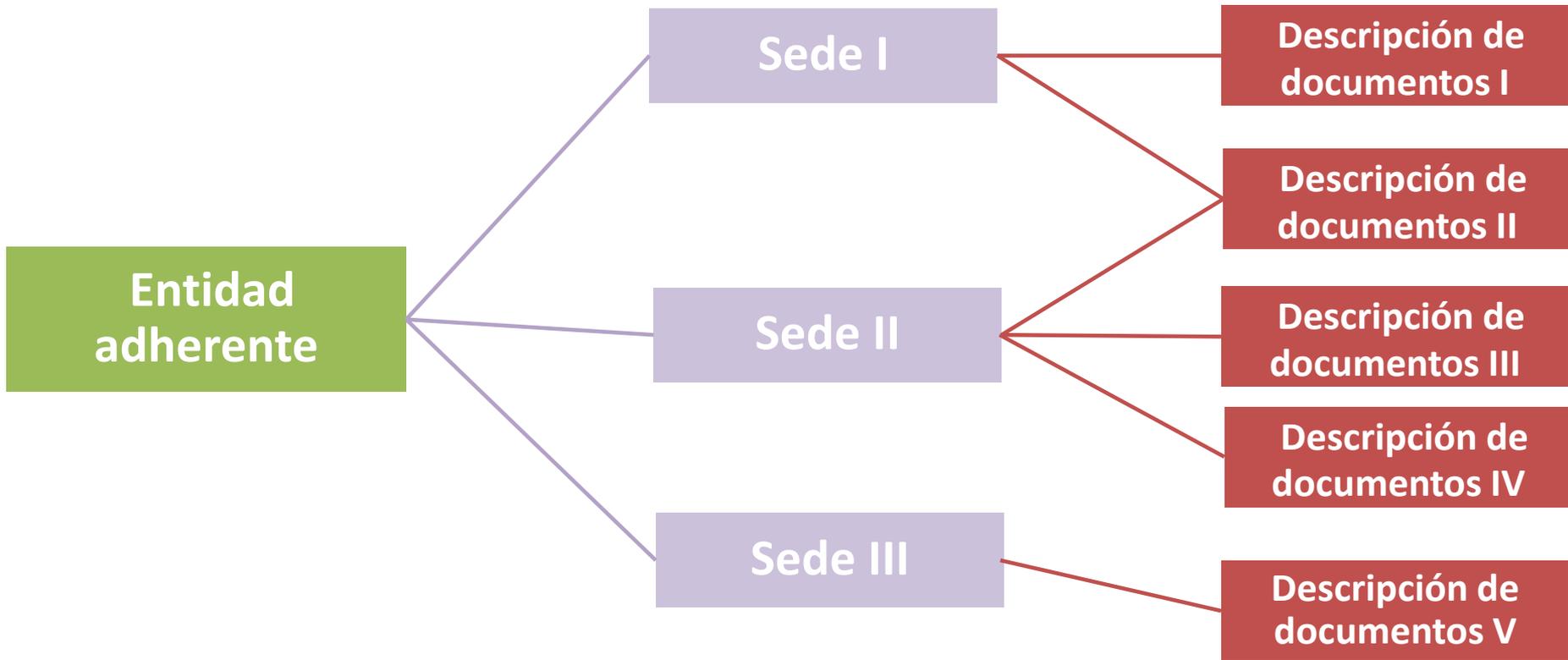
Cada entidad adherente debe tener una o varias sedes.

Cada sede debe tener una o varias salas y una o varias descripciones de documentos.

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

Los niveles avanzado e intermedio difieren entre sí por la cantidad de información requerida en cada sección del cuestionario.

## Mapa de adhesión nivel básico



Cada entidad adherente debe tener una o varias sedes.

Opcionalmente, pueden agregar descripciones de documentos que deben vincularse con una o varias sedes.

El nivel básico difiere de los niveles avanzado e intermedio en la cantidad de información requerida en cada sección del cuestionario.

# 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**”.

# 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 básico, primero deberá habilitar las preguntas correspondientes haciendo clic en "Registro en el nivel básico" dentro de la solapa "Gestionar participación"

<b>Gestionar Participación</b>	<a href="#">Volver</a>
Datos Identificatorios	<h2>Gestión de la participación</h2> <p>Primero seleccione en qué nivel va a adherir/registrarse la entidad adherente. Luego, complete el formulario.</p> <p><a href="#">Registro en el nivel básico</a></p> <p><a href="#">Adhesión al nivel intermedio</a></p> <p>Además de las preguntas del nivel básico, el nivel intermedio requiere completar información en Descripción y en Sedes &gt; Salas</p> <p><a href="#">Adhesión al nivel avanzado</a></p>
Responsables	
Descripción	
Sedes	
Descripción de documentos	
Documentación	

# 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 - 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="✖"/>

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. Para la adhesión al nivel básico no será necesaria la firma del responsable legal, pero si su inclusión en este apartado del cuestionario.

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

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## 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

Seleccionar archivo...

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

# Entidad adherente – Descripción

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

Política interna

¿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

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

## 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="6"/>
Administrativo	<input type="text" value="8"/>
Servicios generales	<input type="text"/>
<b>Total</b>	14

Respecto a los Recursos Humanos, debe señalarse la cantidad de personas por función que trabajan en la entidad adherente. El "total" se completará automáticamente.

Otras observaciones: opcionalmente, puede agregar otros comentarios u observaciones que considere necesarios.

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

# 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 resuelto la adhesión, no podrán eliminarse las sedes creadas.

# Sedes – Datos identificatorios

## Datos Identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

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”

<b>Datos Identificatorios</b>
Acceso y servicios
Infraestructura general

Características	
<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

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

Contacto	
<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"/>

# Sedes – Acceso y Servicios

Datos Identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

## 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).

## Accesibilidad física

### Facilidades para personas con discapacidad

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

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

# Sedes – Acceso y Servicios

Datos Identificatorios
<b>Acceso y servicios</b>
Infraestructura general

**Servicios de la sede**

**¿Presta servicios al público?**

Sí  No

<input type="checkbox"/> Asistencia a la investigación
<input type="checkbox"/> Referencia
<input type="checkbox"/> Servicio de reproducción
<input type="checkbox"/> Espacios públicos
<input type="checkbox"/> Laboratorio fotográfico
<input type="checkbox"/> Terminales de consulta
<input type="checkbox"/> Equipamientos especiales
<input type="checkbox"/> Wi-Fi
<input type="checkbox"/> Otras

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

# Sede Principal – Infraestructura general

Datos identificatorios

Acceso y servicios

Infraestructura general

## Infraestructura

Superficie general total de la sede

m2

Estado de la infraestructura

Bueno

Muy malo

Malo

Regular

Bueno

Muy bueno

Grabar

Volver

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

# Descripción de documentos

Gestionar Participación	<h2>Fondos / agrupamientos documentales</h2> <p>Opcionalmente, puede completar 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.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Id</th><th>Título</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>000004</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p></p> <p></p>	Id	Título			000004			
Id		Título							
000004									
Datos Identificatorios									
Responsables									
Descripción									
Sedes									
<b>Descripción de documentos</b>									
Documentación									

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

- **“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 resuelto la adhesión, no podrán eliminarse fondos/agrupamientos documentales creados.

# Descripción de documentos - Descripción

Descripción

En caso de agregar fondos/agrupamientos documentales deberá completar su título, fechas extremas, volumen, soporte, nivel de descripción (según opciones del desplegable) y estado de su digitalización.

## Descripción de documentos

Título

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/agrupamiento documental que incorpore, podrá elegir en qué sede/s se encuentra.

# Documentación

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

## Documentación

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

**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

[Volver](#)

En la sección “documentación”, haciendo clic en “datos del registro en el nivel básico” puede descargar un pdf con la información que ha completado hasta el momento.

# Gestionar Participación

Una vez finalizada la carga de la información deberá hacer clic en “finalizar registro en el nivel básico”. 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/registrarse 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

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

Finalizar registro en el nivel básico

En el cuadro “Estado de la participación” podrá ver la fecha de envío de la solicitud. La secretaría ejecutiva del SNDH le comunicará el resultado por e-mail. Si tiene dudas puede escribir a [sndh@mincyt.gov.ar](mailto:sndh@mincyt.gov.ar)

# 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.