

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)

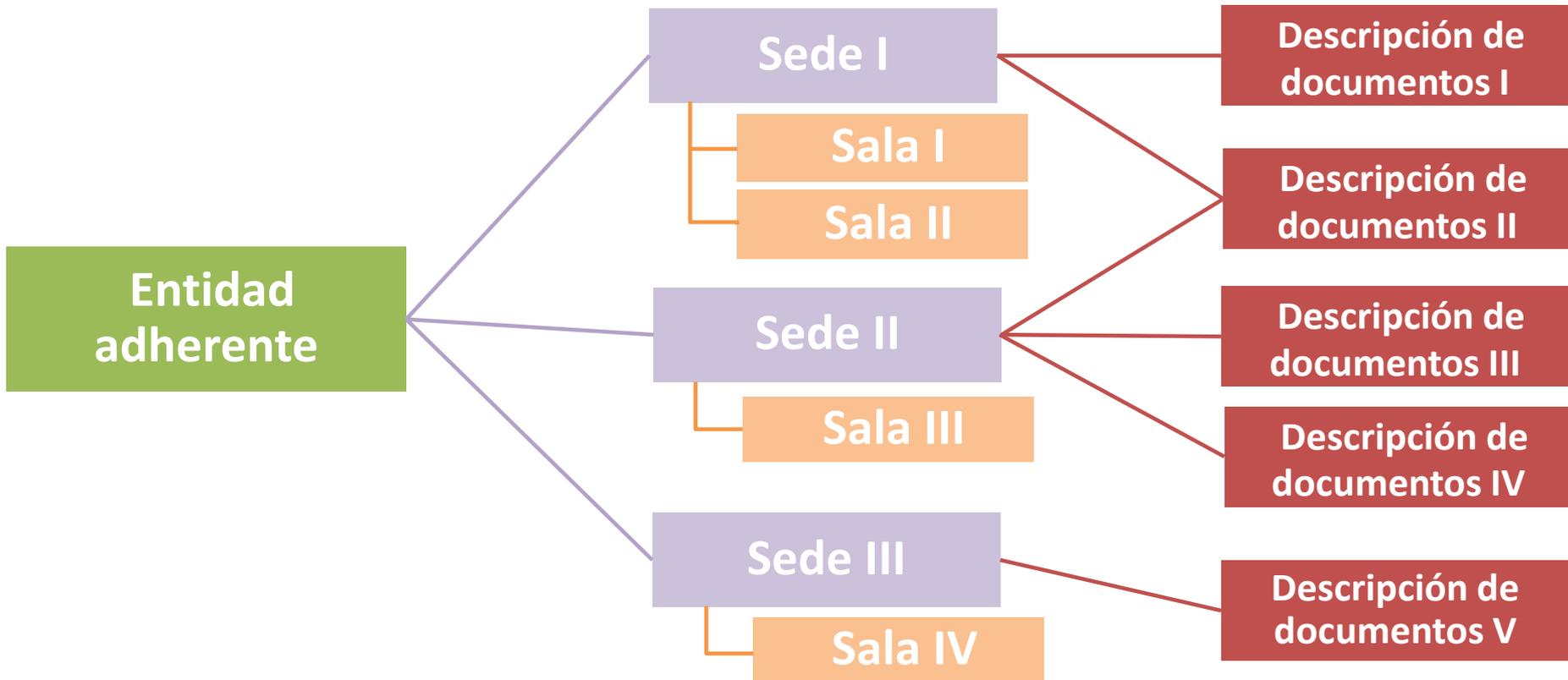
Pasos para la adhesión al nivel intermedio

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

Luego, completar los campos que corresponden en el formulario de adhesión, hacer clic en “finalizar adhesión al nivel intermedio” y enviar el pdf que surge de “formulario solicitud adhesión al nivel intermedio” 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 intermedio



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 el nivel básico, NO DEBE crear uno nuevo para continuar con el intermedio.

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

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 intermedio, primero deberá habilitar las preguntas correspondientes haciendo clic en “Adhesión al nivel intermedio” 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/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

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
Datos Identificatorios
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
Responsables
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
Responsables
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

En las solapas superiores se dividen las preguntas por nivel. Para adherir al nivel intermedio deberá completar ambas solapas.

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

Nivel Básico

Nivel Intermedio

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="10"/>
Administrativo	<input type="text" value="1"/>
Servicios generales	<input type="text"/>
Total	11

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.

Entidad adherente – Descripción

Nivel Básico

Nivel Intermedio

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

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

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

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

¿Realiza transferencia de documentos a otros archivos?

Sí No

¿A cuáles? ¿Con qué periodicidad?

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

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

Gestionar Participación

Datos Identificatorios

Responsables

Descripción

Sedes

Descripción de documentos

Documentación

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 objetos digitales se encuentran clasificados?

Sí No

¿Los objetos digitales se encuentran descriptos?

Sí No

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

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

Características

Tipo de sede

Principal / Única Anexa

Tipo de edificio

Propio
Propio
Alquilado
Prestado
Comodato

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

Contacto

Teléfono

Fax

E-mail institucional

En “contacto” se deben incluir los medios de contacto con la sede y, opcionalmente, sus redes sociales

Sitio web

Facebook

Twitter

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).

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

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

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.

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 se haya resuelto la 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

Metros cuadrados de la sala ocupados	0
Metros cuadrados de la sala libres	7
Metros cuadrados totales	7
Metros lineales de estanterías ocupados	
Metros lineales de estanterías libres	
Metros lineales totales	0

Para los depósitos deberá ingresar los metros lineales de estanterías.

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									
Descripción de documentos									
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 intermedio**.

- **“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.

Gestionar Participación

Una vez finalizada la carga de la información deberá hacer clic en “finalizar adhesión al nivel intermedio”. 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	Volver
Datos Identificatorios	<h2>Gestión de la participación</h2>
Responsables	<p>Primero seleccione en qué nivel va a adherir/registrarse la entidad adherente. Luego, complete el formulario.</p>
Descripción	<p>Registro en el nivel básico</p>
Sedes	<p>Adhesión al nivel intermedio</p>
Descripción de documentos	<p>Además de las preguntas del nivel básico, el nivel intermedio requiere completar información en Descripción y en Sedes > Salas</p>
Documentación	<p>Adhesión al nivel avanzado</p>

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

[Finalizar adhesión al nivel intermedio](#)

El botón “adhesión al nivel avanzado” se habilitará cuando se encuentre disponible la posibilidad de adherirse al mismo.

Gestionar Participación

Si todos los campos están completos, aparecerá una leyenda indicando los pasos a seguir: Para finalizar la solicitud de adhesión al nivel intermedio deberá enviar el pdf “formulario solicitud adhesión al nivel intermedio”, 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 para que le indiquemos cómo enviar la solicitud por dicho sistema.

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

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

[Finalizar adhesión al nivel intermedio](#)

Para finalizar la solicitud de adhesión al nivel intermedio deberá enviar el pdf “formulario solicitud adhesión al nivel intermedio”, 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 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) 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
Documentación

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

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

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.