



Facultad de
Información y
Comunicación



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Universidad de la República
Facultad de Información y Comunicación
Instituto de información

Estudio de estrategias de difusión con perspectiva poscustodial en el Archivo Fotográfico de la Administración Nacional de Puertos: período 2008 a 2019.

Trabajo monográfico de investigación presentado para optar al título de
Licenciada en Archivología

Autora:

Adriana Álvarez

Docentes guías:

Tutor Prof. Adj. Mag. Fabián Hernández Muñiz

Co-Tutora Profa. Adj. Mag. Stella Infante

Tutor metodológico Prof. Agreg. Mag. José Fernández

Montevideo
Noviembre 2021



Esta obra se encuentra sujeta a la licencia Creative Commons
Atribución – No Comercial – Sin Derivadas ([CC BY-NC-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/))

FIC – Instituto de Información

El tribunal docente, integrado por los abajo firmantes, aprueba el siguiente trabajo monográfico de investigación:

Título: *Estudio de estrategias de difusión con perspectiva poscustodial en el Archivo Fotográfico de la Administración Nacional de Puertos: período 2008 a 2019.*

Estudiante: Adriana Álvarez Salcedo

Carrera: Licenciatura en Archivología

Puntaje:.....

Tribunal:

Prof.....

.

Prof.....

.

Prof.....

.

Fecha:.....

Resumen

El presente trabajo monográfico tiene como propósito la realización de una investigación enfocada en el análisis de los elementos y estrategias de difusión archivística ofrecidos por la Unidad Investigación y Patrimonio Documental de la Administración Nacional de Puertos, específicamente en el Archivo Fotográfico, con la finalidad de realizar una evaluación de las actividades y criterios empleados para la difusión archivística. Sobre esa base se aporta una perspectiva que permitirá comprender y establecer indicadores de gestión del patrimonio archivístico desde el paradigma poscustodial. A partir de la referida pesquisa, se revelan cuáles son las necesidades del Archivo Fotográfico a ese nivel y se diseña un análisis diagnóstico, acompañado de recomendaciones y sugerencias de proyecciones a futuro. Como objetivo general se plantea estudiar criterios que contribuyan a la difusión del acervo que integra el archivo fotográfico de la unidad abordada y las estrategias utilizadas entre los años 2008 y 2019. A partir de ello, se establecieron los siguientes objetivos específicos: caracterizar el acervo documental conservado dentro del archivo; describir los métodos, herramientas y canales de difusión archivística utilizados; estudiar a los usuarios de la unidad en función de conocer sus afinidades, necesidades y uso de la información archivística; proponer acciones de optimización de visibilidad, disponibilidad y acceso al conocimiento mediante la promoción de la memoria histórica e institucional. Para su desarrollo se empleó una metodología de investigación cualitativa, que permitió trazar el planteamiento del problema; diseñar herramientas de recolección de datos, compuestas por entrevistas; tablas de cumplimientos y formularios de relevamiento de datos, esta recopilación de información aportó datos descriptivos que contribuyeron a la realización de la evaluación y obtención de resultados. Las conclusiones resultantes indican que el Archivo se posiciona como una unidad de información de reciente creación, y, por tanto, se encuentra en construcción. Presenta un desarrollo en el ámbito archivístico y la gestión de la información patrimonial de acuerdo con sus posibilidades de extensión, con una visión y misión determinada dentro de las políticas básicas de gestión, enfocada en los usuarios internos y externos. En cuanto a las propuestas de difusión actualmente posee una gestión acorde a las necesidades y funcionalidad del archivo, teniendo instrumentos adecuados para su gestión y atención de usuarios. No

obstante, desde la perspectiva poscustodial se entiende que las actividades realizadas propiamente por el archivo durante el período estudiado, pueden proyectarse para generar mayor potencialidad, usabilidad y visibilidad.

Palabras clave: Archivística poscustodial; Difusión archivística; Información patrimonial; Archivo Fotográfico; Administración Nacional de Puertos.

Abstract

The purpose of this monographic work is to carry out an investigation focused on the analysis of the elements and archival dissemination strategies offered by the Research and Documentary Heritage Unit of the National Port Administration, specifically in the Photographic Archive, in order to carry out an evaluation of the activities and criteria used for archival dissemination. On this basis, a perspective is provided that will allow the understanding and establishment of archival heritage management indicators from the post-custodial paradigm. Based on the aforementioned research, the needs of the Photographic Archive at that level are revealed and a diagnostic analysis is designed, accompanied by recommendations and suggestions for future projections. As a general objective, it is proposed to study criteria that contribute to the dissemination of the collection that makes up the photographic archive of the unit addressed and the strategies used between 2008 and 2019. From this, the following specific objectives were established: to characterize the documentary collection kept within the archive; describe the archival dissemination methods, tools and channels used; study the users of the unit based on knowing their affinities, needs and use of archival information; propose actions to optimize visibility, availability and access to knowledge by promoting historical and institutional memory. For its development, a qualitative research methodology was used, which allowed to trace the problem statement; design data collection tools, made up of interviews; compliance tables and data collection forms; this compilation of information provided descriptive data that contributed to the performance of the evaluation and the obtaining of results. The resulting conclusions indicate that the Archive is positioned as a recently created information unit, and therefore, it is under construction. It presents a development in the archival field and the management of heritage information in accordance with its possibilities of extension, with a vision and mission determined within the basic management policies, focused on internal and external users. Regarding the dissemination proposals, it currently has a management according to the needs and functionality of the archive, having adequate instruments for its management and user service. However, from the post-custodial perspective, it is understood that the activities carried out by the archive during the period studied, can be projected to generate greater potentiality, usability and visibility.

Keywords: Post-custodial archival; Archival dissemination; Patrimonial information; Photographic file; National Port Administration.

Agradecimientos

Dedicado a Eva mi madre, quien estaría aún más feliz que yo por ver este momento.

Quiero agradecer a todas las personas que contribuyeron de una u otra forma como apoyo y ayuda para la elaboración de este trabajo, primeramente, a mis padres Elizabeth y Oscar que incansablemente me han acompañado con su amor y comprensión en todos los retos de mi vida.

A mi esposo Manuel que incondicionalmente está a mi lado siendo mi roca y creyendo en mí más de lo que a veces creo en mí misma.

Agradezco a mi hermana Yurkleyn que me ha apoyado y acompañado en todo este recorrido.

A mis amigas Adriana y Martina que han sido las mejores compañeras y la fuerza que necesitaba durante toda la carrera.

Finalmente, un agradecimiento muy grande a mis tutores por creer en mi proyecto y ayudarme en todo lo posible. A los profesores que se convirtieron en mis maestros en esta carrera y me hicieron entender y apasionarme por la archivología, y con el mismo nivel de importancia agradezco a la Universidad de la República por permitirme desarrollar aquí mi carrera y darle continuidad a esta meta.

Sinceramente sin ustedes absolutamente nada de lo que está escrito hoy aquí sería posible.

Adriana

“Saber no es suficiente, debemos aplicar. Desear no es suficiente, debemos hacer.”

Johann W. Von Goethe

“Los archivos no relumbran, pero son minas de oro.”

Ángeles Magdaleno

Tabla de contenido

Lista de siglas	x
Lista de Ilustracionesxi
Lista de Tablas.....	.xi
Lista de gráficos.....	.xi
1. Introducción	1
2. Justificación	3
3. Marco teórico	6
3.1. Estado Del Arte	6
3.2. Conceptualización	14
3.3 Normas y estándares referidos a la difusión y/o servicio archivístico	22
3.3.1 Selección a nivel internacional.....	22
3.3.2 Selección a nivel nacional.....	24
3.4 Administración Nacional de Puertos (ANP).....	31
3.4.1. Reseña ANP	31
3. 4.2. Unidad Investigación y Patrimonio Documental (UIPD).....	32
3. 4.3. Archivo Fotográfico de la ANP	33
4. Objetivos y metodología.....	35
4.1. Objetivos	35
4.2. Metodología de investigación	35
4.2.1 Técnicas de análisis y recolección de datos.....	37
4.2.1.1. Planteamiento del problema.....	37
4.2.1.2. Diseño de la herramienta de recolección de datos	38
4.2.1.3. Recolección de datos	45
5. Resultados.....	47
5.1. Evaluación de archivo y funcionarios:.....	47
5.2. Análisis y diagnóstico del archivo en matriz FODA	64
6. Análisis de resultados	65
7. Conclusiones	68
8. Recomendaciones y proyecciones a futuro	70
9. Referencias bibliográficas	73
10. Anexos.....	76
Anexo I Organigrama Institucional De ANP	76
Anexo II Formulario de Consultas UIPD	78

11. Apéndices	79
Apéndice I Formulario de relevamiento de archivo	79
Apéndice II Tabla de cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo completada.....	86
Apéndice III Plantilla de Solicitud de Entrevista	88
Apéndice IV Cláusula de consentimiento informado	89
Apéndice V Diagrama de flujo de etapas del trabajo	90

Lista de siglas

ADAI: Programa de Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos

AFANP: Archivo Fotográfico de la Administración Nacional de Puertos

ANP: Administración Nacional de Puertos

ANPM: Administración Nacional del Puerto de Montevideo

DNH: Dirección Nacional de Hidrografía

EID: Estudios Informativo Documentales

ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

ISDIAH: Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo

LUC: Ley de Urgente Consideración

MGD: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos

MTOP: Ministerio de Transporte y Obras Públicas

MVD: Montevideo

NUDA: Normativa Uruguaya de Descripción Archivística

RAE: Real Academia Española

RTA: Red de Transparencia y Acceso a la Información

UdelaR: Universidad de la República

UIPD: Unidad Investigación y Patrimonio Documental

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1 <i>Recorrido evolutivo de la archivística</i>	8
Ilustración 2 <i>Objetivos de la acción cultural</i>	11
Ilustración 3 <i>Mapa conceptual de análisis del Archivo AFANP</i>	48
Ilustración 4 <i>Línea del tiempo de actividades de gestión de la información patrimonial del AFANP</i>	58

Lista de Tablas

Tabla 1 <i>Guía de Categorías de análisis archivístico para valoración del Archivo</i>	38
Tabla 2 <i>Tabla de cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo</i>	40
Tabla 3 <i>Guía de Categorías de análisis para valoración de entrevista para funcionarios</i>	44
Tabla 4 <i>Guía de Categorías de análisis para valoración de entrevista para usuarios</i>	44
Tabla 5 <i>Presentación de resultados de entrevistas a usuarios del AFANP</i>	59
Tabla 6 <i>Matriz FODA de diagnóstico de AFANP</i>	64

Lista de gráficos

Gráfico 1 <i>Representación del cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo</i>	51
---	----

1. Introducción

El paradigma poscustodial surgido a finales del siglo XX, manifiesta una nueva perspectiva que posiciona la archivística dentro del campo de la ciencia de la información, teniendo en cuenta que el objeto de estudio de esta ciencia no se limita a la pieza documental sino a la información contenida en ella. Con la entrada de este paradigma se le da una continuidad a la valoración de los documentos que incluyen la aplicación de nuevas herramientas enfocadas en la exposición del valor permanente o histórico. Dicho de otro modo, la transformación de este paradigma va orientado a fomentar el acceso a la información.

Dentro de este marco la monografía muestra, un análisis diagnóstico del servicio de difusión archivística desde la perspectiva poscustodial en el Archivo Fotográfico de la Administración Nacional de Puertos (AFANP), con la intención de resignificar esa función archivística teniendo en cuenta el alcance patrimonial y cultural de la información contenida en su archivo fotográfico, a través de una visión metodológica con proyección a nuevas posibilidades de extensión apoyadas en sus características.

Aunado a esto, se considera necesaria la evaluación y optimización de este archivo, que se considera histórico, en el campo de la gestión de la información pública con la finalidad de identificar las características y valores que hacen a la identidad y cultura portuaria nacional, contribuyendo al rescate y transmisión patrimonial.

Los planteamientos antes mencionados se desarrollan a raíz de la delimitación del marco teórico sustentado por literatura especializada, que aborda la transición del paradigma custodial al poscustodial dentro del desarrollo y la evolución archivística.

Vinculado a esto se estableció una metodología cualitativa en la que se desarrollaron técnicas y actividades que contribuyeron al desarrollo del problema, como el diseño de herramientas de recolección de datos, compuestas por un formulario de relevamiento del archivo que comprende los aspectos más generales de su identificación, gestión y funcionamiento; una tabla de cumplimiento normativo

para poder contrastar la aplicación de las normativas nacionales e internacionales; guiones de entrevistas para usuario internos y externos del servicio.

En consecuencia, la aplicación de esta metodología e instrumentos se realiza para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, y establecer un diagnóstico del funcionamiento del archivo, acompañado finalmente con algunas propuestas que optimicen su desempeño como unidad patrimonial dentro de un modelo poscustodial.

2. Justificación

El Archivo Fotográfico de la ANP contiene imágenes que representan la construcción y el desarrollo de lo que hoy se conoce como modernidad, en su acervo está el inicio y progreso de las actividades portuarias en Uruguay, actividades que dieron paso al surgimiento y crecimiento de la ciudad de Montevideo y del país. Porque a través de la bahía de Montevideo, Uruguay tiene su génesis y surge como un territorio importante para Sudamérica, atrayendo a colonos e iniciando la actividad comercial que posteriormente sería pilar de la economía y el impulso de un país.

En consecuencia, con esta actividad se fue formando una comunidad portuaria que posteriormente se convertiría en familia, integrada por distintos hombres y mujeres que trabajaron y trabajan incansablemente para desarrollar la cultura y la economía de Uruguay.

En estas fotografías se reflejan actividades cotidianas, diferentes hitos dentro de la Administración Nacional de Puertos, y también interesantes imágenes de labores necesarias para el funcionamiento del puerto en sus inicios, que actualmente son desconocidas por ser parte de labores es desuso o que han sido reemplazadas de alguna forma. Por ello este acervo fotográfico se transforma en una línea evolutiva del desarrollo de la cultura portuaria y se convierte en un patrimonio documental que pertenece no sólo a la memoria institucional, sino también a la memoria y la cultura uruguaya.

En palabras del ex ministro de Transporte y Obras Públicas Sr. Víctor Rossi “La actividad nace con el puerto y con la creación de la ciudad de Montevideo y antecede e incide decisivamente, en la creación del país que hoy somos” (Administración Nacional de Puertos, p. 4)

En este sentido, es nuestro deber como licenciados en archivólogos fomentar y preservar el arraigo y la pertenencia cultural, cautivando a las nuevas generaciones con imágenes que hablan por sí solas, y son capaces de posicionar al archivo fotográfico como una figura y referente de memoria y valoración de su información patrimonial.

De acuerdo a esto será necesario sustentarse en las posibilidades que tiene el acervo para ser compartido, así como también las necesidades de los usuarios actuales. Por esto se hace imperativo cambiar el estereotipo de los archivos, como espacios netamente depositarios, reemplazando esa idea por una visión de los archivos como protagonistas de la identidad social, como un símbolo cultural y con una función cívica e inequívoca de recuperación y preservación de la memoria.

Según Jamett Pizarro (2017) la memoria va directamente asociada a cada sitio, ya sea por un recuerdo personal o colectivo, y será esta la que oriente y determine cuáles serán las bases para la gestión de la información patrimonial, teniendo en cuenta la necesidad de expresar para cada espacio un relato que explique los vínculos del espacio con el pasado y su trascendencia en el presente.

Es por esto que la investigación se orienta a potenciar la información que posee el Archivo Fotográfico Administración Nacional de Puertos (AFANP) como garante de un importante patrimonio fotográfico, cuyo alcance tiene un margen incalculable dentro de sus ciudadanos, y la herencia que va asociada de forma directa e indirecta con miles de familias uruguayas.

En función del desarrollo de la investigación, se realizará un estudio de las estrategias y procedimientos aplicados para la difusión archivística por la Unidad de Investigación y Patrimonio Documental (UIPD), en el Archivo Fotográfico entre los años 2008 y 2019. Como complemento se consultarán los usuarios del archivo, así como sus necesidades informativas. Esto permitirá determinar, comprender y distinguir la posición del archivo dentro de la institución y la comunidad, y analizar las necesidades de información de sus usuarios.

Como resultado de estos estudios será posible diseñar una propuesta de plan de difusión de la información patrimonial que pueda potenciar y reforzar el desempeño actual de sus canales de difusión, siendo este un beneficio para los usuarios internos y externos, así como para la comunidad en general. De esta manera, desde la academia se genera un aporte a la institución y a la identidad del AFANP. Se proyectó la generación de un espacio de evaluación y mejora de las competencias que presenta el Archivo fotográfico.

De esta forma se busca contribuir con el desarrollo de premisas archivísticas que caracterizan al servicio desde los siguientes aspectos: la importancia de las funciones archivísticas; cuál es la responsabilidad social de los archivólogos frente a los retos de la evolución archivística; y las posibilidades de dar respuesta con la finalidad de tener mayor alcance en los nuevos usuarios. Así, se establecerán prácticas que permitan mejorar la gestión de la información patrimonial, y al mismo tiempo incrementar el desarrollo de una experiencia cultural con el objetivo de transformarse en un canal de información para los usuarios.

Asimismo, explica Julio Cerdá (2010) que la cultura también es una poderosa herramienta de marketing que va ayudar a desterrar la tradicional opacidad de los archivos, se van hacer más visibles, más presentes y como es lógico, si son mucho mejor conocidos y comprendidos serán mejor valorados. (p. 3)

En ese mismo contexto será preciso comprender que los archivos son conocimiento, y actualmente se encuentran en una etapa histórica Postcustodial, que requiere del protagonismo del archivista para aportar al desarrollo de esta disciplina y su percepción dentro de la sociedad del conocimiento. Afirmando de esta manera la participación legítima y necesaria, de los archivos en los centros que atesoran valiosos acervos informativos y patrimoniales.

3. Marco teórico

3.1. Estado Del Arte

La archivística es una disciplina aplicada, enmarcada en el campo de los estudios informativo-documentales (EID) los cuales estudian los archivos, concebidos como la información social materializada en cualquier tipo de soporte, y configurados por dos factores esenciales: la naturaleza orgánica (estructura) y la naturaleza funcional (servicio/uso), y que se asocian a un tercer factor: la memoria. De esta disciplina pueden distinguirse dos perspectivas:

La custodial; patrimonialista; historicista y tecnicista, que se centra en la custodia, conservación y restauración del soporte documental como función básica de la actividad profesional; enfoca su acción en la preservación de la cultura “erudita”, “letrada” o “intelectualizada” (las artes, las letras y las ciencias); hace énfasis en la memoria como fuente legitimadora del Estado-Nación y de la cultura como refuerzo de identidad del mismo Estado y el respectivo pueblo; da una importancia creciente del acceso al “contenido”, a través de instrumentos de búsqueda (guías, inventarios, catálogos e índices) y de la profundización de los modelos de clasificación y de indexación; y considera relevante la división profesional entre el archivista, el bibliotecario y el documentalista.

Luego encontramos la perspectiva informacional; científica y post-custodial, que se centra en la valorización de la información en cuanto fenómeno humano y social, de la cual se deriva y orienta su materialización en cualquier soporte; opta por un dinamismo informacional, contrario al inmovilismo documental, traduciéndose este por el trinomio creación/selección natural/acceso-uso; propende por interpretar y comprender la información social a través de modelos teóricos-científicos cada vez más exigentes y eficaces; sustituye la lógica instrumental, que encierra las expresiones “gestión de documentos” y “gestión de la información”, por la lógica científico-comprensiva de la información en la gestión, es decir, la información social está implicada en el proceso de gestión de cualquier entidad u organización y, de este modo, las prácticas informacionales transcurren y se articulan con las concepciones y prácticas de los gestores y actores y con la estructura y cultura organizacionales. (Ribeiro, 2013, p. 90-93)

La era Poscustodial

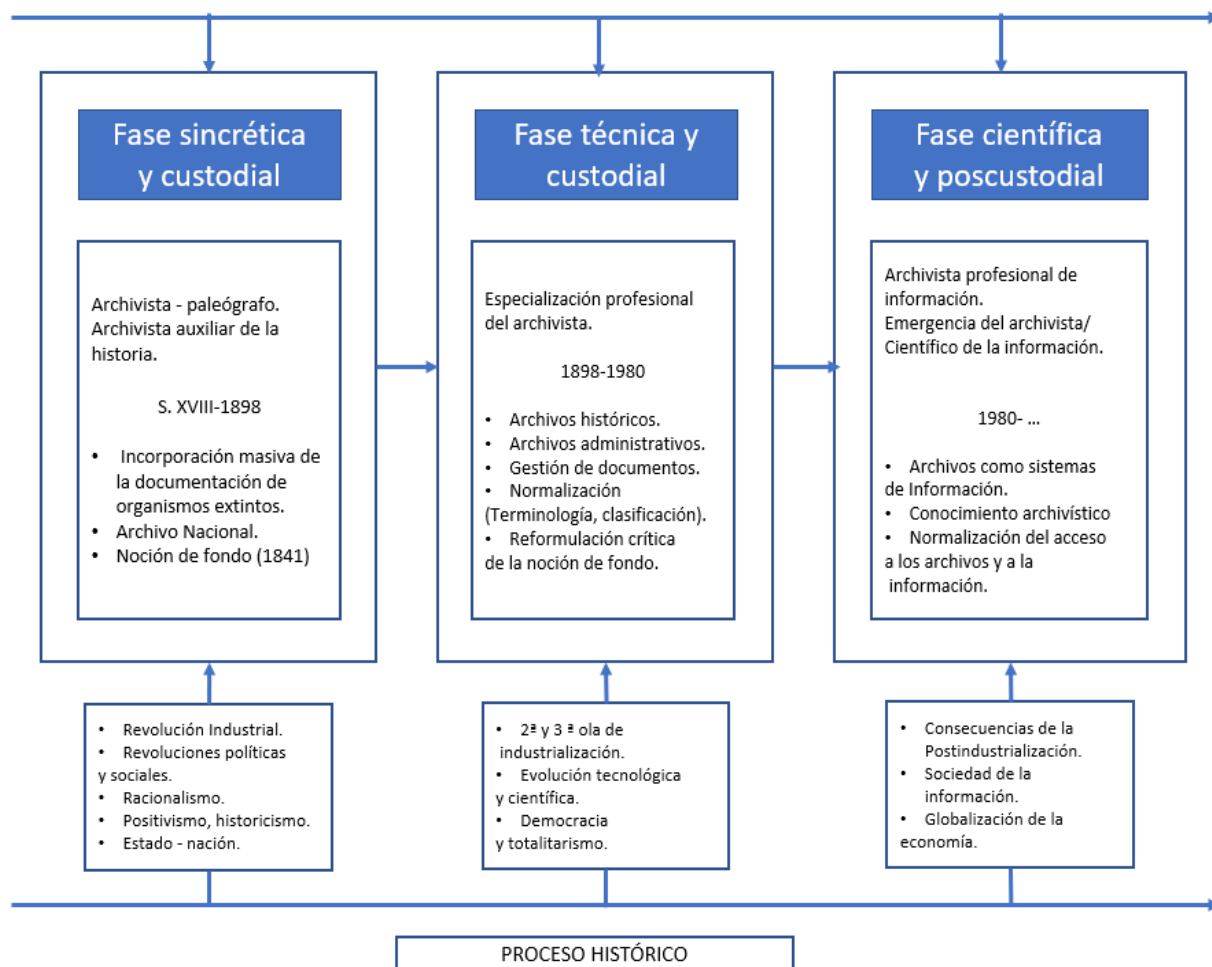
Denominada como la simbiosis entre la información y la tecnología digital que modificó la noción estática y dura de “documento” (tendencialmente identificado como mensajes registrados en soporte papel) como concepto operatorio y como objeto de estudio que marcó la entrada de los archivos y de la Archivística a la denominada “era post-custodial”.

El nuevo paradigma emergente, apellidado de científico-informacional, implica una alteración profunda de perspectiva, trasladando el objeto de estudio y de trabajo del “documento” para la “información”, convoca metodologías de investigación adecuadas al estudio de un fenómeno humano y social (la información), que no difiere de las usadas por las Ciencias Sociales en general, y encara a la Archivística, no como una técnica con especialidades propias, pero sí como una disciplina aplicada al área de la Ciencia de la Información. (Ribeiro, 2013, p. 81)

De acuerdo con los aportes expositivos de la autora Fernanda Ribeiro en su artículo “*La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información*” los sistemas de archivos evolucionaron de una forma natural, acompañando las necesidades de los respectivos organismos. Después de la Segunda Guerra Mundial, se generalizó el decisivo principio de las tres edades del archivo, que pudo haber tenido su origen en Italia, en el siglo XX, por puras razones prácticas de instalación de los documentos. (Ribeiro, 2013, p. 84)

En los Estados Unidos, por razones de orden pragmático, apareció el concepto operativo de record group y la actividad profesional de los records management. En este caso, la gestión documental comenzó a argumentarse como una nueva área disciplinar. Con el nacimiento del Consejo Internacional de Archivos, en 1948, se estableció un nuevo debate con mayor profundidad acerca de los fundamentos de la disciplina archivística lo que abrió su paso a las ciencias de la información, siendo la puerta para lo que conocemos como la era Poscustodial donde los archivos son percibidos como sistemas de información, ampliando el horizonte custodial tradicional manejado. (Ribeiro, 2013, p. 88)

Ilustración 1 Recorrido evolutivo de la archivística



Fuente: (Ribeiro, *La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información*, 2013, p. 89)

Impulsado por el desarrollo de la era de la información y la revolución digital, se inicia un nuevo modelo informacional, científico y Poscustodial que ha llegado para quedarse, al cual se atribuyen las siguientes características desarrolladas por Fernanda Ribeiro (2013):

- Valorización de la información en cuanto a fenómeno humano y social, siendo la materialización en cualquier soporte un epifenómeno.
- Constatación del incesante y natural dinamismo informacional, contrario al inmovilismo documental, traducéndose este por el trinomio creación/selección natural/acceso-uso, y, en segundo lugar, la antinomia efímera versus permanencia.
- Prioridad máxima dada al acceso a la información por todos, en condiciones bien definidas y transparentes, pues solo el acceso público justifica y legitima la custodia y la preservación.
- Imperativa de indagar, comprender y explicitar (conocer) la información social por medio de modelos teóricos-científicos cada vez más exigentes y eficaces, en vez del universo rudimentario y cerrado de la práctica empírica compuesta por un conjunto uniforme y acrítico de modos/reglas de hacer, de procedimientos aparentemente asépticos o neutrales de creación, clasificación, ordenación y recuperación.
- Alteración del actual marco teórico-funcional de la actividad disciplinar y profesional por una postura diferente, sintonizada con el universo dinámico de las ciencias sociales y empeñada en la comprensión de lo social y de lo cultural, con claras implicaciones en los modelos formativos de los futuros profesionales de la información. (Ribeiro, 2013, p. 92)

También Terry Cook (1992) en su artículo *The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions* (*El concepto de los fondos de archivo en la Era Post-Custodia: Teoría, Problemas y soluciones*) abarca conceptos como fondo de archivo refiriéndose a este como el reflejo esencial de la esencia del trabajo de archivo, lo que hace valiosos los documentos, y define profesión archivística.

Así mismo hace referencia y exhorta a los archiveros a liberarse de las limitaciones de la "era de la custodia", con su enfoque en agrupaciones físicas de documentos, y a adoptar en su lugar las implicaciones de la "era post-custodial", con su paradigma conceptual de lógica o realidades virtuales. (p. 32)

Como génesis de este nuevo paradigma de información desarrollado, existen nociones básicas archivísticas que deberán tenerse en cuenta, como las funciones del archivo las cuales son: recoger la documentación emanada de las funciones inherentes a la actividad del organismo originario, que sea útil para la propia administración, la investigación y los ciudadanos. Conservar en forma segura y organizada los fondos recibidos, salvaguardando el patrimonio documental, y servirla facilitando su uso y su conocimiento a la administración, la investigación y los administrados. Este último punto es el que miraremos con mayor detenimiento a lo largo de la tesis puesto que nuestro mayor interés es la comprensión y desarrollo del concepto de servicio.

Para la definición de servicio, la RAE establece que es la prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales.

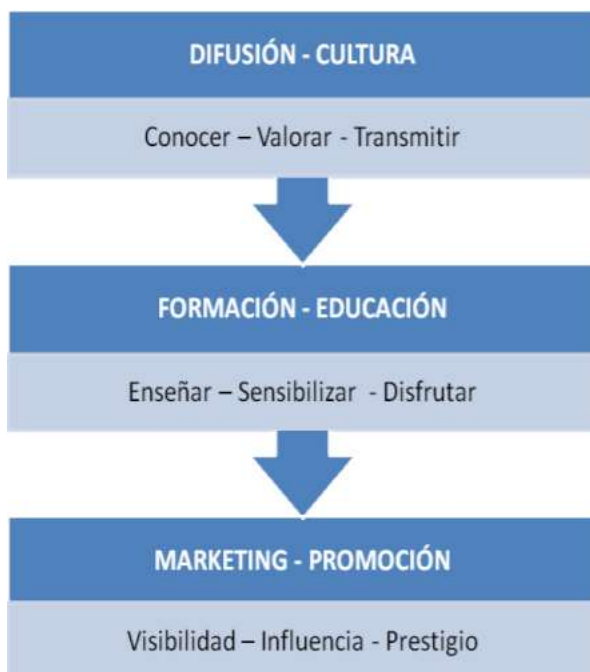
Desde la perspectiva archivística, en complemento de esta definición, la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) expresa que los servicios de archivo son entendidos como el “conjunto de actuaciones encaminadas a ofrecer un valor añadido sobre agentes externos al propio archivo, como pueden ser los usuarios foráneos al resto de unidades que componen la organización de la que dependen o la sociedad en general.” (Franco Espiño y Pérez Alcázar, 2014, p. 7)

El producto y servicio esencial de cualquier archivo es el ofrecimiento de los documentos y de la información que guarda, trata y conserva, a los ciudadanos y a la institución a la que está vinculado el archivo y a cualquier otra institución.

El servicio de los archivos está íntimamente ligado al acceso. Hemos pasado del oscurantismo a la liberación a partir del reconocimiento universal del derecho a la información que ha puesto en marcha de las administraciones a partir del ejercicio del acceso sin lesionar los datos personales y otros datos de seguridad referido al estado. (Heredia Herrera, 2013, p. 249)

Las funciones archivísticas abarcan desde la prestación de servicios a nivel administrativo, ciudadano, e investigativo y forman parte de la difusión cultural, teniendo esta última objetivos que comienzan con el conocimiento y la transmisión de cultura, atravesando las ramas de la formación y la educación y finalizar con el objetivo de brindar al archivo mayor visibilidad y prestigio esto se puede resumir en el esquema mostrado en la siguiente ilustración:

Ilustración 2 Objetivos de la acción cultural



Fuente: (Cerdá Díaz, Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural 2010, p. 3)

Por tanto, es preciso desarrollar el concepto de difusión, para ello se emplean las palabras del archivista Jafeth Campos Ramírez (2009) en su artículo “*La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad*”. Explica lo siguiente: “La difusión representa una estrategia fundamental de proyección de los archivos. Su aplicación en el ámbito archivístico debe abandonar tradicionalismos y hacer frente a oportunidades, retos y compromisos, incluso a una transformación de mentalidad por parte de los archivistas” (p.187).

El autor analiza la importancia de la difusión como función primordial de los archivos en su relación intrínseca con la sociedad, fin último del quehacer de los archivos.

Al sintetizar este concepto el autor expone que la difusión de archivos corresponde a todas las actividades o acciones que permitan una mayor proyección y visualización interna y externa a partir de servicios y productos archivísticos. Para su aplicación, debe existir una serie de elementos o requisitos; en este sentido, es imprescindible contar con un archivo debidamente organizado, junto con usuarios, productos y servicios. (Campos Ramírez, 2009)

La difusión tiene como objetivo principal atraer al ciudadano, sea conocedor o inexperto, al contenido de estos centros archivísticos: sus fondos documentales, las instituciones productoras de documentos, la evolución histórico-geográfica y la identidad que descansa en la información contenida en los documentos. (Campos Ramírez, 2009)

Finalmente, en palabras del autor:

Los archivos son consustanciales al hombre y, por ende, a la sociedad; por tanto, su razón de ser es la disposición y servicio al colectivo social, a la comunidad. En efecto, el archivo y los archivistas invierten mucho tiempo y recursos en desarrollar los procesos que integran lo que se conoce como tratamiento archivístico, los cuales son trascendentales ya que representa la base de la disciplina; sin embargo, la finalidad última de un archivo son los usuarios y satisfacer sus necesidades de información, en otras palabras, la vocación de servicio es la misión de los archivos. (Campos Ramírez, 2009, p.189)

En conjunción con la vocación de servicio que caracteriza a los archivos se deberá tener en cuenta principalmente los “nuevos usuarios” a los que se refiere Cruz Mundet (1996) en su libro “*Manual de archivística*”:

A partir de los años cincuenta la tendencia en cuanto a la tipología de los usuarios se refiere, sufre una evolución que en las últimas décadas se ha confirmado de forma inequívoca. Los investigadores profesionales han ido cediendo protagonismo a otras clientelas externas que podríamos agrupar en dos bloques: los aficionados y los estudiantes.

El término aficionado no tiene ninguna carga negativa, sino que es simple expresión de su naturaleza, se trata de personas con una formación variable pero que en ningún caso es la propia de los historiadores. (P. 358)

La situación así creada obliga a los archiveros a modificar en parte sus presupuestos y a realizar un esfuerzo adicional para responder adecuadamente a las necesidades de este nuevo público, así como a emplear las fórmulas necesarias que, supliendo la formación requerida para trabajar con los documentos, permitan su disfrute a la mayoría de los ciudadanos, ya que los archivos constituyen no lo olvidemos parte del patrimonio cultural de la humanidad. (p. 360)

En este sentido y con la finalidad de cumplir con las necesidades archivísticas y posicionar el archivo es necesario trabajar en el marketing de archivos que explicado en palabras de Cruz Mundet:

Consiste en proyectar una buena imagen del servicio, tanto a quienes lo utilizan como a quienes lo desconocen, suscitando su interés. Hay que cambiar la percepción negativa que la sociedad ha poseído tradicionalmente, para lo cual deberemos identificar a los destinatarios, conocer sus gustos, sus necesidades y suscitar otras nuevas. (p. 361)

Finalmente, es preciso que se tenga en cuenta el sentido cultural vinculado con las necesidades archivísticas antes mencionadas, teniendo en consideración que la cultura forma parte de las afinidades y necesidades que se proyectan en los nuevos usuarios de los archivos. Sustentando esta relación la autora Sautu (2016) explica:

Que se postula que la cultura y las bases materiales de la sociedad mantienen una relación interactiva de mutua influencia. Las condiciones materiales de existencia de sus miembros, sus experiencias de vida aparecen reflejadas en la cultura y en las construcciones culturales como son la música y el arte y otras actividades performativas. (p. 54)

3.2. Conceptualización

A continuación, se aborda una selección de conceptos necesarios para comprender la propuesta de investigación, los cuales son presentados de manera alfabética, a saber:

- Acceso

“Es el derecho que exige la disponibilidad de algo. En nuestro caso los documentos y la información en ellos contenida. Como cualquier derecho tiene restricciones que han de estar reguladas.” (Heredia Herrera, 2013, p. 275)

- Acervo Documental

“Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.” (Archivo General de la Nación, 2006)

- Archivística

“Es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.” (Cruz Mundet, 2011, p. 16)

“La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad.” (Heredia Herrera, 1991, p. 29)

- Archivo

“Unidad administrativa, institución, familia, persona o sistema, que custodia el archivo y es responsable de funciones, actividades o procesos integrados en la gestión de documentos.” (Heredia Herrera, 2013, p. 40)

- Archivo histórico

“Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la política de gestión y guarda de los documentos y su servicio a los usuarios como recursos y

patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción.” (Vázquez, 2008, p. 82)

- Archivos Públicos

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquél cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida. (Uruguay, Decreto n° 355/012, 2012)

- Archivólogo

Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde. A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales. (Uruguay, Decreto n° 355/012, 2012)

- Colección

“Conjunto de documentos u otros objetos reunidos por un agente con criterios subjetivos. No le afecta el principio de procedencia. Es una unidad de descripción, pero no constituye un nivel de descripción.” (Heredía Herrera, 2013, p. 222)

- Conservación

“Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.” (Uruguay, Decreto n° 355/012, 2012)

- Consulta

“Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores. Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.” (Diccionario de Terminología Archivística, 1995)

- Cultura

“Conjunto de conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico. Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social.” (Real Academia Española, 2014)

Conjunto de conocimientos, grado de desarrollo científico e industrial, estado social, ideas, arte, etc. De un país o una época. // Civilización. Conjunto de la actividad espiritual de la humanidad. // Mejoramiento de las facultades físicas, intelectuales, y morales del hombre mediante el ejercicio y la práctica de ellas, y resultado y consecuencia de ese mejoramiento en la vida del individuo y de la sociedad. (Arévalo Jordán, 2003, p. 83)

La cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que trascienden. (Unesco, 2001)

- Custodia

“Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.” (Diccionario de Terminología Archivística, 1995)

- Descripción archivística

Creación de una representación precisa de una unidad de descripción y en su caso las partes que la componen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, administrar, localizar y explicar los materiales archivísticos, así como el contexto y los documentos de archivo que se producen de la descripción. (Glosario InterPARES, 2010)

- Difusión archivística

Acción o efecto de difundir o extender una cosa. // Alcance del medio informativo. Penetración de una publicación en la zona geográfica de la que se vende o se lee. // Documental. De los documentos o la información recogida, tratada y analizada, tiene en cuenta técnicas de comunicación entre personas presentes o ausentes en tiempo y espacio. (Arévalo Jordán, 2003, p. 91)

- Digital

Representación de objetos o datos físicos por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. En contraste de una representación analógica de un objeto o proceso físico, una representación digitalmente codificada nunca se parece al original. (Glosario InterPARES, 2010)

- Disponibilidad

“Posibilidad de poder acceder, localizar, recuperar, interpretar y entender un documento a partir de exigencias y actuaciones que así lo permitan. Está relacionada con las transferencias, con la eliminación, con la conservación.” (Heredia Herrera, 2013, p. 50)

- Documentación histórica

La documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad. (Cruz Mundet, 1996, p. 98)

- Estrategia

Principios y metas fundamentales que se orientarán en el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende alcanzar sus objetivos; las estrategias pueden ser a corto plazo (1 año), a mediano plazo (5 a 6 años), y a largo plazo (aproximadamente de 5 a 20 años). (Arévalo Jordán, 2003, p. 112)

- Fondo

“Agrupación documental, unidad de descripción, categoría documental, nivel superior de descripción. De documentos producidos (expedidos y recibidos) por un agente productor en el ejercicio de las funciones atribuidas.” (Heredia Herrera, 2013, p. 200)

“Toda la producción documental de una institución, familia o persona.” (Heredia Herrera, 2013, p. 224)

“Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.” (Consejo Internacional de Archivos – ICA, 2000)

- Formato Digital

La representación codificada como bytes de un objeto digital, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y

viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales tales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. Sin embargo, existen algunos contextos, “tales como el transporte de red de flujo de contenido formateado o consideración a los flujos de contenido a un nivel de granularidad más refinado que aquel de un archivo”, donde la referencia específica a 'archivo' es inapropiada. También se le conoce como: “presentación digital”. (Glosario InterPARES, 2010)

- Fotografía

Procedimiento para obtener imágenes de los objetos, basado en la acción de la luz reflejada por ellos sobre ciertas sustancias químicas con que se recubre una placa o una película que se expone momentáneamente a esa luz dentro de una cámara oscura, y se somete después a ciertas operaciones para que las alteraciones sufridas por aquellas sustancias den como resultado la aparición de la imagen sobre la placa. (Arévalo Jordán, 2003, pág. 127)

- Gestión Cultural

La gestión cultural abarca el conjunto de saberes y de prácticas de gestión en los ámbitos de las artes y la cultura. En tanto que ciencia, la gestión refleja un corpus de teorías, de conocimientos y de métodos prestados de la economía, de las humanidades, de las ciencias sociales, del marketing, de las ciencias de la administración, de las finanzas, etc. La especificidad de la gestión cultural, en el sentido más amplio, remite a la especificidad de un campo (o de un sistema de actividades) y de productos (materiales e inmateriales) así como servicios que no son mercancías o servicios como los demás. (Unesco, 2001)

En ese sentido, Olmos (2008) menciona que, en América Latina hemos de pensar las políticas culturales y su gestión en función de la inclusión social porque no tenemos opciones, aunque lo parezca: una gestión que opere con un sentido restringido (artes, literatura, patrimonio, espectáculos) contribuye a ampliar las brechas, profundiza la distinción en el sentido bourdieuano de la

palabra en lugar de saldarlas. (Gestión cultural e identidad, claves del desarrollo, (Olmos, 2008, p. 58)

- Gestión Documental

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (Organización Internacional de Normalización, 2001)

- Identidad

“El conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifican de forma única y lo distinguen de otros documentos de archivo. Junto con integridad, conforma la autenticidad de un documento.” (Glosario InterPARES, 2010)

- Marketing de Archivos

“Consiste en proyectar una buena imagen del servicio, tanto a quienes lo utilizan como a quienes lo desconocen, suscitando su interés.” (Di Mari, 2011-2012, p. 43)

- El Patrimonio Cultural

Comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular, y el conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo; la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas (Unesco, 1982)

- Patrimonio Documental

Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas,

físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. (Uruguay, Decreto n° 355/012, 2012)

- Servicio

“Función y resultado de esa función que satisface la demanda de los usuarios/clientes.” (Heredia Herrera, 2013, p. 278)

- Transparencia:

“Es la exigencia y ejercicio democráticos de los ciudadanos para acceder a la información de las actuaciones públicas.” (Heredia Herrera, 2013, p. 278)

- Usuario

“Beneficiario o consumidor de los documentos, de los contenidos documentales, de los recursos archivísticos o de las actividades de la difusión de un archivo.” (Heredia Herrera, 2013, p. 278)

- Valoración

Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo. (Consejo Internacional de Archivos – ICA, 2000)

3.3 Normas y estándares referidos a la difusión y/o servicio archivístico

A continuación, se presentan las normativas y estándares bajo los que se registrará el trabajo de investigación y servirán como categorías de análisis:

3.3.1 Selección a nivel internacional

En el marco internacional se hará uso del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

G08/O Guía de Implementación operacional de Servicios de Archivo:

A partir de esta guía se valorarán los parámetros referentes a los servicios de archivo que se prestan en el Archivo Fotográfico ANP. De manera que se utilizarán como referencia de análisis el cumplimiento de los siguientes conceptos explicados en la directriz 02 de la Guía de servicios de archivo:

Definición de servicios de archivo: Los servicios de archivo son la esencia básica por la cual se desarrollan todos los demás procesos de gestión documental. Sin ellos, todas las actuaciones previas carecen de significado o valor añadido alguno.

Finalidad de los servicios de archivo: Cualquier actividad o proceso de gestión documental que se desarrolle a lo largo de las diversas funciones o unidades de un archivo deben ir encaminadas a ofrecer un determinado servicio para un sector de usuarios del centro.

En este sentido, entre las funciones básicas de todo archivo siempre estará contemplado el servicio a los usuarios, en mayor o menor medida según el tipo de usuarios de que disponga cada centro (internos, externos, conocidos o no). (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014, p. 7)¹

¹ Ver Guía de Implementación operacional – Servicios de Archivo disponible en el siguiente enlace [Modelo de Gestión Documental de la RTA](#)

Las **Directrices de Difusión G08/D03/O** Por otro lado, permitirán tener en cuenta la política personalizada de difusión de documentos y servicios del archivo establecidas que se centran en la difusión archivística como el conjunto de actividades que van destinadas a la Sociedad en su conjunto y no a un grupo de usuarios beneficiarios de dichas diligencias.

En este sentido, podemos considerar la difusión archivística como una función consistente en la promoción y generalización del uso y conocimiento de los fondos documentales y los servicios disponibles en un archivo de forma que se pueda hacer partícipe a toda la sociedad del papel que desempeña el archivo dentro de ella.

Dichas funciones también mencionadas en la Guía de Implementación operacional de Servicios de Archivo disponen lo siguiente:

- a. Inclusión de las actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades de la unidad de archivo de la organización
- b. Realización de un análisis de diagnóstico de la situación que rodea al archivo de la organización para disponer de un plan de difusión adecuado
- c. Diseño de los procesos relativos a la difusión bajo la responsabilidad de la unidad encargada de la gestión de documentos dentro de la organización
- d. Construcción de un Plan de difusión integral, aprobado por la organización como un elemento estratégico más de la unidad de archivo
- e. Ejecución y el seguimiento del Plan de difusión y de las actividades que lo componen
- f. Análisis final de los resultados obtenidos y establecimiento de mejoras en futuros planes de difusión (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014, p. 14-16)²

Finalmente, en el marco de normativas internacionales se hará uso de la Norma ISDIAH: con la finalidad de determinar la naturaleza de la información

²Ver Guía de Implementación operacional – Servicios de Difusión disponible en el siguiente enlace [Modelo de Gestión Documental de la RTA](#)

estableciendo categorías de descripción para instituciones que custodian fondos de archivo.

Los elementos mencionados por la norma para la descripción de las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información:

- a. Área de identificación: en la que se incluye la información que identifica unívocamente a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo y que define un punto de acceso normalizado
- b. Área de contacto: en la que se proporciona información sobre cómo contactar con la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo
- c. Área de descripción: en la que se incluye la información pertinente sobre la historia de la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo, su estructura y política de ingresos, etc.
- d. Área de acceso: en la que se consignan los datos correspondientes sobre el acceso a la institución detentora de los fondos de archivo que se está describiendo: horario de apertura al público, acceso libre o restringido, etc.
- e. Área de servicios en la que se incluye la información necesaria relativa a los servicios técnicos que la institución detentora de los fondos de archivo ofrece
- f. Área de control en la que se identifica de forma unívoca la descripción de la institución detentora de los fondos de archivo y se incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por qué agencia se creó y actualizó la descripción (ISDIAH, 2008)³

3.3.2 Selección a nivel nacional

Ley N° 18.220 Sistema Nacional De Archivos

Artículo 1º. (Fin). - Es deber del Estado la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de

³ Ver Norma ISDIAH disponible en el siguiente enlace [Consejo Nacional de Archivo](#)

apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información.

La administración pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas.

Artículo 2º. (Conceptos). - Se considera:

- A) Archivo: conjunto orgánico de documentos, reunidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones.
- B) Documento de archivo: testimonio material de un hecho o acto, de cualquier fecha o forma, registrado en cualquier soporte, producido o recibido por persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad.

Artículo 3º. (Objeto). - Regular la función archivística a nivel nacional entendiendo por tal la actividad realizada por órgano competente para garantizar la salvaguarda de los archivos públicos y privados que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 4º. (Ámbito de aplicación). - El alcance de este derecho obliga a todos los órganos y organismos públicos, sean estatales o no estatales.⁴

Ley N°18.381(2008) Ley sobre el derecho de acceso a la información pública: Esta ley tiene por objeto promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública. La misma aportará criterios de análisis dentro del marco normativo de acceso a la información pública dentro del Archivo fotográfico ANP.

⁴ Ver Ley N° 18.220 disponible en el siguiente enlace [Impto normativas y avisos legales del Uruguay](#)

Esta ley establece en su *Artículo 5* explica los fundamentos para la difusión de la información pública.

Estableciendo que los sujetos de organismos públicos estatales o no estatales están obligados a prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.

Como también deberán difundir en forma permanente, a través de sus sitios web u otros medios que el órgano de control determine, la siguiente información mínima:

- A) Su estructura orgánica.
- B) Las facultades de cada unidad administrativa.
- C) La estructura de remuneraciones por categoría escalafonaria, funciones de los cargos y sistema de compensación.
- D) Información sobre presupuesto asignado, su ejecución, con los resultados de las auditorías que en cada caso corresponda.
- E) Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares o beneficiarios de éstos.
- F) Toda información estadística de interés general, de acuerdo a los fines de cada organismo.
- G) Mecanismos de participación ciudadana, en especial domicilio y unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para obtener información.

En conjunto se expone en el *Artículo 6* (Custodia de la información) que será responsabilidad de los sujetos obligados por la presente ley, crear y mantener registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.

También se debe considerar que el personal que administre, manipule, archive o conserve información pública, será responsable, de la manipulación, integridad y acceso de esta información ante las autoridades competentes.

Como segunda categoría se utilizarán artículos del tercer capítulo de esta ley donde se abordan los procedimientos administrativos para acceder a la información pública

En el *artículo 13* (De la solicitud y sus requisitos) se establece que toda persona física o jurídica interesada en acceder a la información pública, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular del organismo. En dicha solicitud deberá constar:

- A) La identificación del solicitante, su domicilio y forma de comunicación.
- B) La descripción clara de la información requerida y cualquier dato que facilite su localización.
- C) Y, opcionalmente, el soporte de información preferido, sin constituir este último una obligación para el organismo.

También es importante tener en cuenta el Artículo 14 (Límites del acceso a la información pública) donde se explica que la solicitud de acceso a la información no implica la obligación de los sujetos obligados a crear o producir información que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. Por consiguiente, serán aprobadas las solicitudes de acceso de acuerdo a la disponibilidad de la información.

En el caso de que exista la disponibilidad de la información solicitada existirá un plazo para su respuesta cómo se determina en el *Artículo 15* (Plazos) una vez formulada la petición de acceso a la información, el organismo requerido está obligado a permitir el acceso o, si es posible, contestar la consulta en el momento en que sea solicitado. En caso contrario tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para permitir o negar el acceso o contestar la consulta.

El plazo podrá prorrogarse, con razones fundadas y por escrito, por otros veinte días hábiles si median circunstancias excepcionales.

Finalmente, el Artículo 17 (Acceso) explica que, de ser resueltas favorablemente las peticiones formuladas, autorizará la consulta de los documentos

pertinentes en las oficinas que determinen o, en su caso, expedirán copia auténtica de los antecedentes que posean relativos a la solicitud.

Reforzando la intención de que el acceso a la información sea siempre gratuito, pero su reproducción en cualquier soporte será a costa del interesado, quien reintegrará al organismo únicamente el precio de costo del soporte, sin ningún tipo de ganancia o arancel adicional. (Ley n.º 18381, 2008)⁵

Ley N°19.768 (2019) Regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los archivólogos, esta ley contempla las disposiciones generales de desempeño de los archivólogos dentro de las unidades de información.

Artículo 3 (Ámbito objetivo) establece en el ámbito de aplicación cuáles son las competencias del archivólogo de la siguiente manera:

A) Planificar, diseñar, administrar, evaluar, controlar y gerenciar técnicamente los documentos de archivo, en sus diferentes soportes.

B) Identificar, producir, organizar, describir, valorar, seleccionar, realizar diagnósticos, conservar y custodiar los documentos y, en general, llevar adelante todas las actividades que procuren el desarrollo de la gestión documental.

C) Definir y formular políticas y proyectos archivísticos.

D) Gestionar unidades, sistemas y servicios de información archivística.

E) Conocer, organizar, recuperar, difundir, preservar la información y conservar el patrimonio documental del país.

Como complemento se encuentra el *artículo 6* en el que se refuerza la necesidad de cumplimiento de las competencias archivísticas anteriormente en el artículo 3 además se adicionan las siguientes obligaciones profesionales:

D) Velar por la protección del patrimonio documental nacional.

⁵ Ver Ley N° 18.381 disponible en el siguiente enlace [lmpo normativas y avisos legales del Uruguay](#)

E) Contribuir con la cultura archivística nacional e internacional en caso de corresponder. (Ley N° 19768, 2019)⁶

Para valorar la regularización de la actividad archivística se ha empleado el **Decreto N°232/010** (2010) Reglamentación de la ley sobre el derecho de acceso a la información pública que señala en su *artículo 59* que todos los sujetos obligados implementarán, de acuerdo con sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación destinados a sus funcionarios con la finalidad de garantizar mayores posibilidades de participación ciudadana y calidad en la respuesta a la ciudadanía. (Decreto N° 232/010, 2010)⁷

Sustentando el Decreto **N°355/012** (2012) que considera en su *Artículo 12* Difusión: que los archivos deberán facilitar los instrumentos de descripción tales como inventarios, índices, catálogos, etc. Con información referente a sus fondos documentales, además de divulgar cualquier otra actividad que contribuya a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución. (Decreto n° 355/012, 2012)⁸

Finalmente, el marco normativo de esta investigación hará uso de las **Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos** (2019) Con el fin de valorar la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y generar las condiciones para el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos en Uruguay, con foco en evaluar los compromisos de difusión. En los cuales se incluyen los siguientes:

1. Involucrar a otros profesionales como educadores, diseñadores gráficos, pedagogos, comunicadores, artistas e informáticos, entre otros.
2. Se debe aprovechar el potencial pedagógico y educativo de los archivos, a tenor de la rentabilidad social y cultural.

⁶ Ver Ley N° 19.768 disponible en el siguiente enlace [Impo normativas y avisos legales del Uruguay](#)

⁷ Ver Decreto N° 232/010 2010 disponible en el siguiente enlace [Impo normativas y avisos legales del Uruguay](#)

⁸ Ver Decreto N°355/012 disponible en el siguiente enlace [Impo normativas y avisos legales del Uruguay](#)

3. Es imprescindible disponer de un servicio y de personal especializado en las tareas de difusión.
4. Realizar un proyecto de difusión en el que se definan los objetivos y misión del proyecto y se ajuste a la política de información establecida dentro de la institución.
5. Identificar los tipos de usuario a los que se va a dirigir principalmente el proyecto. Un proyecto de difusión podría prestar atención a cualquier tipo de usuario, pero se puede buscar una difusión dirigida a determinados ámbitos como, por ejemplo, a las escuelas o a la universidad.
6. Seleccionar y preparar las colecciones, exposición o documentos, si procede, que se van a integrar en el proyecto de difusión.
7. Las acciones de difusión pueden ser diversas, ir desde acciones de amplio espectro, necesidades económicas y recursos elevados a acciones de difusión de bajo coste y sencillas. Podemos enumerar algunas de estas acciones:
 - a. Exposiciones. Pueden ser de dos tipos: virtuales y reales.» Las virtuales están diseñadas para ser accesibles a través de internet, en el sitio web del archivo o bien en soportes digitales (CD o DVD).» Las reales se dividen en permanentes, temporales e itinerantes.
 - b. Visitas guiadas, tanto presenciales como virtuales, a través de la página web del archivo.
 - c. Publicaciones: guía de archivo, inventarios, catálogos, cuadros de clasificación, estudios, proyectos, guías temáticas, etc.
 - d. Creación de un perfil o de una página en una red social.
 - e. Creación de una cuenta de documentación gráfica: aportación de contenidos gráficos en Flickr, Photobucket o similar.
 - f. Creación de un canal de vídeo: aporte de vídeos propios o selección de vídeos de terceros, con canales, como en Youtube o Vimeo.
 - g. Otras acciones de difusión pueden ser las siguientes: servicios educativos, videos, jornadas de puertas abiertas, folletos, boletines, concursos y turismo

histórico, entre otras.

8. Obtener datos estadísticos sobre visitantes y su nivel de satisfacción, así como otros datos que nos pueden dar información importante para la validación del proyecto y su adaptación (número de seguidores en redes sociales, repercusión mediática, número de publicaciones, etc.). (Uruguay, Unidad de Acceso a la Información Pública, 2019, p. 82-83)⁹

3.4 Administración Nacional de Puertos (ANP)

3.4.1. Reseña ANP

El puerto de Montevideo ubicado en el Río de la Plata, tiene sus inicios en el año 1901 cuando se coloca la piedra fundamental para el comienzo de las obras de construcción. Posteriormente se inauguran de forma oficial sus instalaciones el 25 de agosto de 1909.

Posteriormente el 21 de julio de 1916 se crea la Administración Nacional del Puerto de Montevideo (ANPM), como la máxima autoridad portuaria del Uruguay, por la Ley N°5495 en su artículo 11.

En esta ley se establecía la prestación de todos los servicios de embarque y desembarque directo, remoción y transporte de mercaderías, servicios de lanchaje, remolques, y toda operación comercial dentro o fuera del puerto, salvamento, conceder permisos a empresas de servicios portuarios, construir obras necesarias para el funcionamiento terrestre o marítimo de los servicios a su cargo.

A comienzos de la década de 1930, la ANPM amplió sus funciones cuando incorporó otros puertos comerciales del país bajo su órbita institucional.

El 25 de abril de 1933 por el Decreto-Ley N°8988 se instituyó la Administración Nacional de Puertos (ANP) en sustitución de la ANPM. Más adelante el 30 de marzo del año 1944 se inicia la construcción de su Edificio Sede en el predio delimitado por

⁹ Ver Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos disponible en el siguiente enlace [Unidad de acceso a la información pública](#)

las calles 25 de agosto, Guaraní, Piedras y Maciel, inaugurándose en el año 1949. (Administración Nacional de Puertos, 2021)

En consecuencia, se crea la Ley de Puertos N° 16246 en el año 1992, con la finalidad de establecer una organización del puerto y la delimitación de los servicios portuarios, convirtiéndose en un hito que redefine la actividad portuaria en Uruguay como negocio y también la fundamentación institucional hasta el día de hoy.

La Administración Nacional de Puertos (ANP) como se conoce en la actualidad es un organismo descentralizado, que se vincula con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTO).

Tiene las competencias de administración, conservación y desarrollo de los puertos públicos de índole comercial de la República: Montevideo, Nueva Palmira, Colonia, Juan Lacaze, Fray Bentos, Paysandú, Salto y La Paloma.

Teniendo como visión y misión constituir un polo de desarrollo para el Uruguay, consagrándose como el puerto preferido de la región, por la calidad de sus servicios; y por Administrar, conservar y desarrollar el Puerto de Montevideo. Generando una organización eficiente orientada a la satisfacción de los clientes, con una actividad creciente y sustentable que lo distinga por la calidad de sus servicios y por su contribución a la excelencia en la cadena del transporte multimodal. A partir de marzo de 2021, todos los puertos deportivos y muelles de atraque menores o recreativos, que estaban en la órbita de la Dirección Nacional de Hidrografía (DNH), a través de la Ley 19889. artículo 348, Ley de Urgente Consideración (LUC) pasan a la Administración Nacional de Puertos (ANP).

3. 4.2. Unidad Investigación y Patrimonio Documental (UIPD)

La Unidad Investigación y Patrimonio Documental, fue creada formalmente en el año 2008 a raíz de una reestructura organizativa dentro de la ANP, a esta se le atribuyen las siguientes funciones: investigar, relevar y procesar información documental con el fin de obtener un conocimiento, que promueva la definición de los planes, proyectos y acciones de desarrollo a realizar en cada puerto; también es la encargada de mantener el archivo gráfico de documentación técnica como planos, cartografías de obras que se fueron realizando desde la década de los 80 y fotografías

en sus diferentes formatos de tal forma que estén accesibles para la consulta y copiado, protegiéndolos de pérdidas o deterioros. (Infante Rosso, 2017, p. 3)

Actualmente es una Unidad que tiene funciones transversales a toda institución, y su dependencia jerárquica está dada directamente al Área Infraestructura.¹⁰

3. 4.3. Archivo Fotográfico de la ANP

Con la creación de la institución en el año 1916 se inicia su producción documental, en la congregación de eventos; obras; actividades naturales del puerto; hitos significativos; y acontecimientos institucionales entre otros innumerables motivos que fueron retratados en fotografías. Las mismas han sido tomadas, en su mayoría, por fotógrafos profesionales o funcionarios de la institución, registrando diversos acontecimientos; personas; herramientas y formas de trabajo que evidencian la transformación y desarrollo que ha tenido ANP desde sus comienzos hasta nuestros días. Esta producción documental no había tenido hasta el 2009 un tratamiento y gestión archivística.

En el año 2009, tras la incorporación de una Archivóloga a la plantilla funcional de la institución, se presenta el proyecto para la creación del Archivo fotográfico en la XII Convocatoria del Programa ADAI, resultando aprobado y consiguiendo la financiación del programa de ayudas a proyectos archivísticos, lo que permitió comenzar con el proceso de creación del AFANP. Para ello se realizó un diagnóstico del estado de situación; una planificación del tratamiento archivístico; y adecuación de dichos documentos en contenedores especiales, para una correcta conservación preventiva. Concretando finalmente el proyecto de “Creación de Archivo Fotográfico de la ANP.

Posee un acervo que está compuesto por fotografías en negativos de 35 mm que alcanza aproximadamente 1350 rollos de 30 fotogramas cada uno; también posee aproximadamente 6000 negativos en placas de vidrio y acetatos de 10x18cm y 9x10cm; y alrededor de 17.000 piezas documentales de fotografías impresas en

¹⁰ Ver Anexo I en [Pág. 76](#)

papel blanco y negro y color, en diferentes tamaños. (Unidad de Investigación y Patrimonio Documental, p. 6)

4. Objetivos y metodología

4.1. Objetivos

Objetivo general:

Estudiar criterios que contribuyan a la difusión del acervo que integra el AFANP y las estrategias de difusión de la información patrimonial utilizadas entre los años 2008 y 2019, desde una perspectiva poscustodial de la ciencia archivística.

Objetivos específicos:

- Caracterizar el acervo documental conservado dentro del AFANP.
- Describir los métodos, herramientas y canales de vi difusión archivística utilizados dentro del periodo 2008 a 2019.
- Estudiar a los usuarios de la unidad en función de conocer sus afinidades, necesidades y uso del acervo.
- Proponer acciones de optimización de visibilidad, disponibilidad y acceso al conocimiento mediante la promoción de la memoria histórica.

4.2. Metodología de investigación

La presente investigación se desarrollará en un marco metodológico, teniendo en cuenta que “El término metodología hace referencia al modo en que enfocamos los problemas y buscamos las respuestas, a la manera de realizar la investigación.

Nuestros supuestos teóricos y perspectivas, y nuestros propósitos, nos llevan a seleccionar una u otra metodología”. (Quecedo Lecanda y Castaño Garrido, 2002, p. 7)

Por tal razón se decide aplicar enfoques metodológicos de corte cualitativo, teniendo en cuenta el concepto de investigación cualitativa expresado por Taylor y Bogdan (1994), la investigación cualitativa es inductiva. Los investigadores desarrollan conceptos, intelecciones y comprensiones partiendo de pautas de los datos, y no recogiendo datos para evaluar modelos, hipótesis o teorías

preconcebidos. En los estudios cualitativos los investigadores siguen un diseño de la investigación flexible. (Taylor y Bogdan, 1994, p. 20)

En tal sentido también puede definirse la metodología cualitativa como la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable (Quecedo Lecanda y Castaño Garrido, 2002, p. 7)

Los mismos autores afirman que el diseño cualitativo, se adapta especialmente bien a las teorías sustantivas, ya que facilita una recogida de datos empíricos que ofrecen descripciones complejas de acontecimientos, interacciones, comportamientos, pensamientos... que conducen al desarrollo o aplicaciones de categorías y relaciones que permiten la interpretación de los datos. En este sentido el diseño cualitativo, está unido a la teoría, en cuanto que se hace necesario una teoría que explique, que informe e integre los datos para su interpretación. (Quecedo Lecanda y Castaño Garrido, 2002, p. 12)

Finalmente, el propósito de la aplicación de esta metodología se centrará en enfatizar la discusión de la difusión como servicio archivístico dentro del paradigma poscustodial y los principios que sustentan la posición metodológica, de procesos inductivos, generativos y constructivos. ya que de ahí se derivan las proposiciones o conceptos que luego serán asociados al objetivo de investigación.

4.2.1 Técnicas de análisis y recolección de datos

4.2.1.1. Planteamiento del problema

En esta primera etapa se estableció una triada de investigación que se componía por el objeto de estudio, los objetivos a desarrollar y la metodología empleada.

Se estableció que el tipo de estudio de investigación más adecuado para el desarrollo de la metodología sería el cualitativo, debido a que se refiere principalmente a un estudio dentro de la realidad social.

Para orientar esta investigación se planean las siguientes preguntas de investigación:

- ¿Cómo se inscribe dentro de la gestión de la información patrimonial el archivo de la UIDP?
- ¿Cuál es el alcance patrimonial y cultural que tiene el acervo fotográfico de la UIDP?
- ¿Cuáles son las posibilidades de extensión del archivo a nuevos usuarios basados en sus intereses?
- ¿Cuáles son las características culturales propias del acervo fotográfico de la UIDP?

Con la finalidad de contribuir en la respuesta de estas preguntas se plantea una investigación que recogerá datos cualitativos, según la metodología seleccionada, lo que incluirá recopilación detallada y descriptiva del acervo que integra el archivo fotográfico de la UIPD y las estrategias de difusión utilizadas entre los años 2008 y 2019.

4.2.1.2. Diseño de la herramienta de recolección de datos

Esta recolección inicia con la construcción el objeto de estudio mediante la revisión bibliográfica a partir de ello se desarrollaron las herramientas de investigación divididas en los siguientes bloques secuenciales:

- Abordaje analítico del acervo

Llevado a cabo mediante los documentos producidos por el archivo incluyendo inventarios disponibles y se cotejará una muestra de las fotografías consideradas parte del acervo documental del AFANP, así como también serán consultados y analizados documentos que formen parte de los programas de difusión o gestión de la información patrimonial desarrollados por el archivo dentro del periodo 2008 a 2019

Las categorías empleadas para esta valoración se establecieron acorde a la Norma ISDIAH siendo las siguientes:

Tabla 1 Guía de Categorías de análisis archivístico para valoración del Archivo

Norma	Categoría de Análisis	Criterios de Evaluación
Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH	Identificación	-Identificador -Forma autorizada del nombre -Forma paralela del nombre -Tipo de institución que conserva los fondos de archivo
	Contacto	-Localización y direcciones -Personas de contacto
	Descripción	-Historia de la institución -Contexto cultural y geográfico -Estructura administrativa -Gestión de documentos y política de ingresos -Edificio -Fondos y colecciones custodiadas -Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Norma	Categoría de Análisis	Criterios de Evaluación
Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH	Acceso	-Horarios de apertura -Condiciones y requisitos para el uso y el acceso -Accesibilidad
	Servicios	-Servicios de ayuda a la investigación -Servicios de reproducción
	Control	-Identificador de la descripción -Identificador de la institución -Reglas y/o convenciones -Estado de elaboración -Nivel de detalle -Fechas de creación, revisión o eliminación -Lengua y escritura -Fuentes -Notas de mantenimiento

Fuente: Elaboración propia

Para el cotejo de estas categorías se emplea el formulario de relevamiento de archivo representado en el [Apéndice I](#)¹¹

- Análisis documental sobre las políticas y planes de difusión

La intención de este análisis es poder establecer las categorías para valorar la aplicación de esos planes y políticas aplicados en el desarrollo del servicio de difusión asociadas a la documentación.

Estas categorías de análisis están basadas en las normativas que enmarcan esta investigación y han sido establecidas de la siguiente manera:

¹¹ Ver Apéndice I en [pág. 79](#)

Tabla 2 *Tabla de cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo*

NORMA	CATEGORÍA DE ANÁLISIS	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE MEDIANAMENTE	NO CUMPLE
Ley N° 18.220 Sistema Nacional de Archivos. Conservación y Organización del Patrimonio Documental de la Nación	Obligaciones	Protección del patrimonio documental nacional			
		Contribución con la cultura archivística nacional e internacional			
	Conservación	Garantizar la salvaguarda de los archivos públicos			
		archivos las condiciones necesarias			
Ley N° 18.381 Ley Sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública	Información	Adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información.			
		Responsabilidad custodia de la información			
	Consulta	Cumplimiento de solicitud y sus requisitos			
		Límites del acceso a la información pública que no dispongan			
		Plazo de 20 días para peticiones de acceso a la información			
		El acceso a la información es gratuito			
Ley N° 19.768 Regulación del Ejercicio de la Profesión Universitaria de los Archivólogos	Ámbito de aplicación	Planificación, administración y control de los documentos de archivo en los diferentes soportes.			
		Identificación, valoración, selección y organización de los documentos de archivo.			
		Formulaciones políticas y proyectos archivísticos.			
		Difusión, patrimonio documental del país.			

NORMA	CATEGORÍA DE ANÁLISIS	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE MEDIANAMENTE	NO CUMPLE
Decreto N° 232/010 Reglamentación de la Ley Sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública	Difusión	Asignación de presupuestos destinados a la difusión			
		Capacitación de funcionarios para mejorar la calidad de servicio			
Decreto N° 355/012 Reglamentación de la Regulación de la Actividad Archivística, Creando el Sistema Nacional de Archivos	Acceso	Creación y uso de instrumentos de descripción.			
		Recuperación y accesibilidad al Patrimonio Documental de la Institución			
G08/O Guía de Implementación Operacional – Servicios de Archivo	Planificación	Difusión como competencia del archivo			
		Construcción y disposición de un plan de difusión integral adecuado			
		Establecimiento de planes de mejora			
Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos	Compromisos	Involucrar profesionales de otras disciplinas			
		Aprovechar el potencial pedagógico y educativo de los archivos			
		Personal especializado en las tareas de difusión			
		Definición de la misión y objetivos de la difusión			
		Identificación de los tipos de usuario			
		Desarrollo de acciones de difusión			
		Datos estadísticos de usuarios			

Fuente: Elaboración propia

- Análisis de la percepción de los funcionarios encargados de llevar adelante las políticas, a partir de análisis de entrevistas en profundidad.

Fijando como objetivo ampliar la información obtenida en las etapas anteriores se tendrá como herramienta de recolección de datos la entrevista cualitativa.

Esta como la encuesta por muestreo, pretende obtener datos preguntando a los sujetos, pero con el objetivo característico de la investigación cualitativa de conocer la individualidad de la persona entrevistada y ver el mundo con sus ojos.

Según el autor podemos definir la entrevista cualitativa como una conversación:

a) provocada por el entrevistador; b) realizada sujetos seleccionados a partir de un plan de investigación; c) en un número considerable; que tiene una finalidad de tipo cognitivo; e) guiada por el entrevistador, y, f) con un esquema de preguntas flexibles y no estandarizados. (Corbetta, 2007, p. 344)

Teniendo en cuenta que el objetivo principal de la entrevista cualitativa es captar y generar un marco interpretativo del cual los entrevistados puedan expresar su propio modo de ver la realidad en la cual se encuentran. La investigación se concentrará en recoger datos acerca de la apreciación de los funcionarios y usuarios del archivo.

También es importante destacar que la entrevista cualitativa no necesita que la muestra sea representativa tampoco es necesario que la elección de los sujetos se haga de forma aleatoria. Por lo general, el plan de selección de las personas a entrevistarse realiza el siguiente modo: se identifican unas cuantas variables importantes en relación con el tema estudiado (entre 2 y 4), se combinan estas variables (nominales), y se entrevista a un número determinado de sujetos que cumplen las características de la combinación de variables. (Corbetta, 2007, p. 348)

En este sentido y de acuerdo a las posibilidades de la unidad investigada, se emplea una muestra no aleatoria acotada, que no es representativa dentro de la sociedad porque se desea estudiar cuál es la composición sustantiva de los servicios de Archivo dentro del Archivo fotográfico ANP.

La aplicación de entrevistas, que estará dirigida a personas que cumplan con las siguientes variables:

- Desempeñar rol de funcionario en el Archivo
- Ser usuarios de los servicios del Archivo

De este modo el instrumento comprenderá de una entrevista semi estructurada: en este caso el entrevistador dispone de un guión, que recoge los temas que debe tratar a lo largo de la entrevista. Sin embargo, el entrevistador puede decidir libremente sobre el orden de presentación de los diversos temas y el modo de formular las preguntas. En el ámbito de una de un tema determinado, el entrevistador puede plantear la conversación de la forma que desee, plantear las preguntas que considere oportunas y hacerlo en los términos que le parezcan convenientes, explicar el significado, pedir al entrevistado que le aclare algo que no entiende o que profundice sobre algún aspecto cuando lo estime necesario, y establecer un estilo propio y personal de la conversación. (Corbetta, 2007, p. 353)

De la misma forma Quecedo Lecanda y Castaño (2002) conceptualizan la entrevista semiestructurada como una entrevista donde no existe un protocolo estructurado, si no una guía de entrevista para asegurarse de que los temas clave sean explorados por un cierto número de informantes. Estas guías son una lista de áreas generales que deben de cubrirse con cada entrevistado. El investigador decide, en la entrevista, cómo enunciar las preguntas y cuándo formularlas. (p. 21)

La entrevista semiestructurada que se plantea está conformada por preguntas abiertas de carácter primario que inicien tópicos de estudio o interrogantes y preguntas de carácter secundario que tengan como finalidad estructurar y profundizar en los tópicos iniciados en las preguntas primarias. Además, las preguntas empleadas en la entrevista serán realizadas de acuerdo al perfil del entrevistado y su relación con las variables a las que este responda.

Para llevar a cabo la aplicación y análisis de esta herramienta se han determinado las siguientes categorías de valoración:

Tabla 3 *Guía de Categorías de análisis para valoración de entrevista para funcionarios*

Categoría de Análisis	Pregunta
Identidad	Para usted ¿Qué compromisos y responsabilidades tiene el ser funcionario del AFANP?
	¿Cuál es la visión y misión del AFANP en sus propias palabras?
	¿Cuál es la historia del AFANP como estructura?
	¿Cómo observa el funcionamiento del AFANP?
Consulta	¿Cuántas visitas ha recibido el AFANP en los últimos? ¿Existe algún instrumento de control para visitas?
	¿Qué tipo de usuarios frecuenta o utiliza el AFANP?
Acceso	¿Qué tipo de préstamos o consultas realiza el AFANP?
	¿Qué colecciones conoce del AFANP identificadas?
Política de Gestión	¿Qué actividades de gestión de la información patrimonial se han realizado en los años 2008 y 2019?
	¿Tiene planes de gestión de la información patrimonial propuestos que no hayan podido ser desarrollados? ¿Cuáles?
	¿Cuenta el AFANP con un presupuesto para actividades de extensión?
	¿Cuáles son los canales de gestión de la información patrimonial que utiliza con mayor frecuencia el AFANP fotográfico para difundir su acervo?
	¿Cuál es la normativa o ley que rige los servicios del AFANP?
	¿Ha recibido alguna capacitación por parte del AFANP?

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4 *Guía de Categorías de análisis para valoración de entrevista para usuarios*

Categoría de Análisis	Pregunta
Identificación	¿Cuál es su relación con el AFANP?
	¿Cuál fue la finalidad o motivos de su consulta al AFANP?
Consulta	¿Qué tipo de consultas ha realizado en el AFANP?
	¿Qué tipo de documentos busca?
	¿Cuál es la frecuencia de uso en los servicios del AFANP?
	En sus consultas al AFANP ¿Encuentra la información que buscaba?
Acceso	¿Qué procesos ha realizado para tener acceso al documento gráfico?
	¿Qué opinión tiene acerca de la disponibilidad del documento gráfico?
Política de Gestión	¿Conoce o ha participado en actividades expositivas realizadas por el AFANP?
	¿Qué opina de los servicios ofrecidos por el AFANP?
	¿Cuál es su expectativa referente a actividades de gestión de la información patrimonial?

Fuente: Elaboración propia

4.2.1.3. Recolección de datos

Esta etapa consiste en la aplicación de los abordajes metodológicos seleccionados y desarrollados anteriormente si para cada bloque de estudio se estructurará de la siguiente forma:

Se emplearán métodos interpretativos que permitan el desarrollo de la investigación documental, en función de examinar en forma ordenada y separada todo el acopio del material necesario para la investigación. Aunado a esto se realizarán consultas de fuentes secundarias que contribuyan como recursos confiables que permitan sustentar y fundamentar en la investigación una la valoración no sólo del acervo sino también de las características y el funcionamiento del archivo.

Así mismo se realizará la aplicación de un formulario para el relevamiento de los datos y características del Archivo con el fin de responder a las categorías de análisis para valoración del Archivo anteriormente expuestas. Ver Apéndice I ¹²

En segunda instancia se valorarán los servicios prestados por el archivo de acuerdo a la tabla de cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo¹³, diseñada como herramienta de recolección de datos, en esta misma instancia se llevará a cabo la entrevista a profundidad desarrollando el guion de entrevista para funcionarios diseñado para ampliar la información obtenida. Esta se realizará a través de la herramienta Zoom brindando dinamismo y flexibilidad para su realización. Ver Apéndice II¹⁴ y III¹⁵

Posteriormente se aplicarán los instrumentos orientados a la recolección de información del usuario, iniciando con la plantilla de solicitud de entrevista como primer contacto con el usuario, seguido de una cláusula de consentimiento informado para cumplir con los requerimientos de la ley de protección de datos personales, y finalmente la aplicación del guion de entrevista para usuarios. Ver Apéndices III y IV

¹² Ver Apéndice I en [Pág. 79](#)

¹³ Ver Tabla de cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo en [Lista de tablas](#)

¹⁴ Ver Apéndice II en [Pág. 86](#)

¹⁵ Ver Apéndice III en [Pág. 88](#)

A partir de la información obtenida se realizará un análisis representado en una matriz FODA, que se conoce como “una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre la base de sus debilidades y fortalezas, y la oportunidades y amenazas que ofrece su entorno.” (Sánchez Huerta, 2020, p. 3)

Por esto se emplea la matriz FODA como instrumento para delimitar de manera más gráfica y resumida las fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas que sean identificadas en el Archivo Fotográfico ANP. Las mismas serán representadas en el análisis y diagnóstico del archivo en matriz FODA.

Así como también se emplearán gráficos para mostrar de forma más visual y comparativa el análisis diagnóstico realizado en el archivo, de igual manera se presentarán tablas con las respuestas obtenidas de los usuarios entrevistados, acerca de su interacción con los servicios del AFANP.

5. Resultados

Haciendo uso de la información recabada en la etapa anterior se pretende graficar los resultados y realizar un análisis de los mismos. Que serán estructurados y detallados en función del orden en el que fueron aplicadas las herramientas de recolección de datos y será dividida en los siguientes en dos grupos de evaluación:

5.1. Evaluación de archivo y funcionarios:

Para mantener una lógica y organización del estudio se inicia la investigación con la aplicación del Formulario de relevamiento que puede observarse en el [Apéndice I](#)¹⁶ el cual ha sido completado con las respuestas proporcionadas por la funcionaria del archivo Stella Infante. El mismo nos proporciona una idea generalizada en cuanto a los datos básicos del archivo, su funcionamiento y gestión.

Para llevar a cabo la sistematización de esta evaluación se hizo uso de la herramienta mapa conceptual, con la finalidad de exponer en una forma resumida y más gráfica los detalles característicos de la gestión, servicio y normativas implementadas en el AFANP resultantes del relevamiento de datos realizado al archivo, el mismo se sigue a continuación:

¹⁶ Ver Apéndice I en [pág. 79](#)

Ilustración 3 Mapa conceptual de análisis del Archivo AFANP



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con lo que se expone en el mapa conceptual anteriormente planteado, el AFANP forma parte de la Administración Nacional de Puertos, siendo una institución gubernamental, las competencias del mismo son el resguardo del patrimonio producido por la institución desde el año 1916 hasta la fecha.

La documentación contenida es de acceso libre predominando en ella fotografías y documentos gráficos originales de tipo histórico, el acervo está compuesto 8.000 planos en soporte papel, 17.000 fotografías, positivos impresos en blanco y negro y color, en diferentes tamaños, 1.350 rollos de 30 fotogramas cada uno, y 6.000 negativos en placas de vidrio y acetatos de 10x18cm y 9x10cm.

El estado de conservación es adecuado de acuerdo con la tipología documental, la aplicación de gestión documental se realiza de forma integral e informatizada con el uso de bases de datos ICA-AtoM¹⁷ y solicitudes digitales.

La clasificación documental dentro del archivo está en proceso de desarrollo y sigue el sistema funcional. Para llevar a cabo estos procesos de gestión y descripción se emplean la Normativa Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)¹⁸, también hacen uso de la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (ISAAR CPF)¹⁹ y la Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo (ISDIAH)²⁰, y como normativa de servicio se utiliza el reglamento de procedimiento de consulta y/o préstamos, formalizado a nivel institucional tras haber estado la oficina certificada en ISO 9001:2000.

Brinda servicio dentro de un horario administrativo comprendido entre las 9 y 17 horas de lunes a viernes, cuenta con usuarios internos y externos, siendo los primeros los usuarios más recurrentes para los servicios de consulta del archivo. La consulta de su acervo puede ser consulta de forma presencial mediante cita previa y también se ofrece una consulta en línea mediante el correo institucional del archivo, esta consulta tiene como resultado una copia de la documentación solicitada en

¹⁷ ICA-AtoM es un software libre desarrollado que cuenta con el aval de Consejo Internacional de Archivos (ICA) Descripción General disponible en el siguiente [enlace](#)

¹⁸ Norma NUDA disponible en el siguiente [enlace](#)

¹⁹ Norma ISAAR CPF disponible en el siguiente [enlace](#)

²⁰ Norma ISDIAH disponible en el siguiente enlace [Consejo Internacional de Archivos](#)

formato papel o digital.

Actualmente cuenta con respaldo digital que está siendo alimentado de forma progresiva a través de la digitalización de negativos fotográficos (acetatos como placas de vidrio), adicionalmente a esto los recursos de divulgación externas van de acuerdo con las posibilidades del archivo sin embargo se han realizado exposiciones, publicaciones, y charlas para dar a conocer el mismo.

Es importante destacar que la unidad cuenta con una Lic. Archivóloga que es quien aporta teoría y técnica a la construcción y desarrollo de toda la gestión documental.

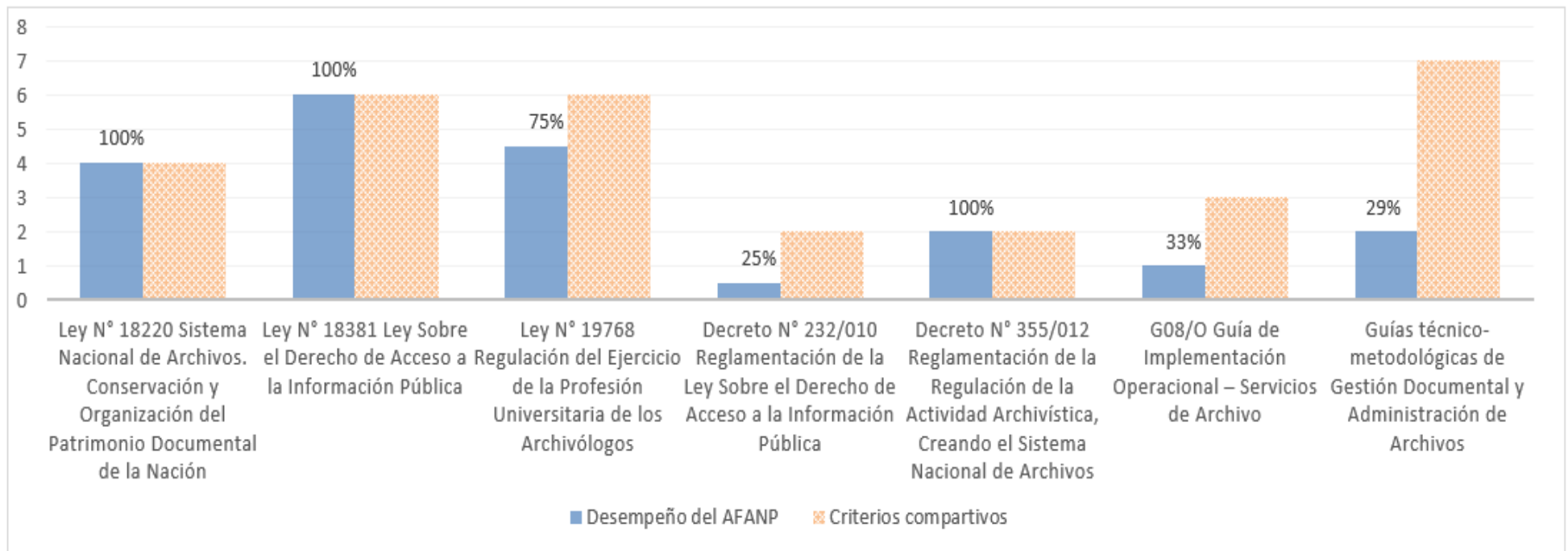
Seguido con el instrumento anteriormente aplicado se hace una exposición de los resultados obtenidos con la aplicación de la Tabla de cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo ver [Apéndice II²¹](#)

²¹ Ver Apéndice II en [Pág. 86](#)

En esta parte se realiza un estudio comparando 6 normativas, 8 categorías de análisis y 26 criterios con el cumplimiento de archivo en los servicios prestados, a manera de poder evaluar y graficar se aplicó un valor de 1 por criterio cumplido, 0,5 para criterios cumplidos parcialmente y 0 para los criterios sin cumplir.

A continuación, se presenta un gráfico con los resultados obtenidos en dicho estudio:

Gráfico 1 Representación del cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo



Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la gráfica mostrada y los detalles de cumplimiento por cada criterio se pueden establecer el siguiente análisis por cada normativa evaluada:

- Ley N° 18.220 y Decreto N° 355/012 los criterios evaluados mediante estas regulaciones se cumplen en un 100% de acuerdo con las medidas establecidas por el archivo para funcionar como institución pública para la conservación y organización del patrimonio documental de la Nación, así como también de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración. Garantizando así que el archivo cumpla con las condiciones necesarias para su funcionamiento y servicio. En función de esto el AFANP cuenta con un inventario su fondo documental y otorga transparencia para la recuperación y acceso de este patrimonio a los usuarios.
- Ley N° 18.381 y decreto N° 232/010 ambos referentes a las disposiciones de Acceso a la Información Pública, las cuales el archivo ejecuta en un 100% con las normativas requeridas en las categorías de consulta e información, esto quiere decir que el archivo cuenta con pilares de transparencia, acceso libre, que ofrece copias digitales de forma gratuita y servicios dentro de una organización sistemática del acervo lo que permite responder a las consultas de los usuarios. Sin embargo, se refleja también una diferencia notoria en el acceso para el público externo. En contribución de esto no existe un presupuesto establecido que se destine directamente a la difusión del acervo documental, además la capacitación para mejorar la calidad de los servicios de los funcionarios corre por cuenta del personal.
- Ley N° 19.768 Regulación del Ejercicio de la Profesión Universitaria de los Archivólogos: las categorías estudiadas en esta ley corresponden a las obligaciones y disposiciones en el ámbito de aplicación del archivo por parte de los archivólogos, esta última categoría tiene un cumplimiento medio debido a que el archivo aún tiene gestiones que mejorar con respecto Identificación, valoración, selección y organización de los documentos de archivo, no realizan la formulación de políticas y proyectos archivísticos propiamente pero tiene normativas internas establecidas que funcionan como políticas para el archivo, además de una planificación en cuanto a su funcionamiento, administración y control de documentación, y hacen difusión de acuerdo a sus posibilidades del

patrimonio del país, esto da como resultado un cumplimiento del 75%.

- G08/O Guía de Implementación Operacional – Servicios de Archivo: esta guía se aplica en complemento con el decreto N° 355/012 para el estudio de la difusión, de este análisis se establece que el AFANP tiene dentro de sus objetivos difundir el patrimonio como una competencia del archivo, además realiza actividades de difusión. Sin embargo, no existe un plan de gestión elaborado en función de la difusión ni se visualizan planes de mejora continua, cumpliendo de esta forma con un 33% de los criterios evaluados.
- Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos: utilizada para evaluar la categoría de compromiso archivísticos también con foco en la difusión, con la que se determina que el AFANP involucra profesionales de otras disciplinas como la funcionarios del departamento de comunicación y márketing para realizar tareas de difusión así como otros funcionarios para participan en actividades realizadas por el archivo, también se mantiene una pequeña estadística de los usuarios de acuerdo al formulario de solicitud que se usa en los procesos de consulta. Por otro lado, no hay un personal especializado en tareas de difusión que pueda focalizar la misión y objetivos de difusión que puede tener el archivo, como por ejemplo el aprovechamiento del potencial pedagógico y educativo que puede desarrollar el archivo. Esto hace que el archivo cumpla con estos criterios en un 23%.

En contribución con los resultados anteriormente expuestos se presentan a continuación las respuestas obtenidas por la funcionaria Stella Infante quien participó en la entrevista realizada. Dichas respuestas brindan la posibilidad de desarrollar algunos detalles que dentro del formulario de relevamiento empleado eran limitados. Siguen, las respuestas para cada categoría de análisis:

Identidad

1. Para usted, ¿qué compromisos y responsabilidades tiene el ser funcionario del AFANP?

Es custodiar, sobre todo conservar porque más allá de las tareas de difusión, de gestión que hagas creo que el gran desafío está en conservar para el futuro. Porque eres custodio de un valor y memoria institucional.

2. ¿Cuál es la visión y misión del archivo en sus propias palabras?

La misión justamente es llevar adelante todas estas tareas de recoger, conservar y difundir el material, en este caso el archivo fotográfico a todos los funcionarios. Y la visión es el posicionamiento a futuro del archivo fotográfico como un lugar de referencia para la memoria institucional y la identidad portuaria.

3. ¿Cuál es la historia del archivo como estructura?

Las imágenes fotográficas que existen las tomaban en su momento los funcionarios de relaciones públicas, y de alguna forma dependía de esa oficina. Con el paso de los años se quedó en la división de infraestructura pienso que por esta afinidad y el espacio que ya tenía para la conservación y guarda de planos. Luego a raíz de los años 90 que se realizó una reestructura grande muchas personas y con la incorporación de la tecnología algunas personas fueron desplazadas de su trabajo, y sus tareas pasaron a ser parte de otras funciones como la gestión del archivo de planos y la custodia del archivo fotográfico. Posteriormente en 2009 con mi inclusión como archivóloga y la presentación del proyecto en el programa ADAI nace formalmente el AFANP.

4. ¿Cómo observa el funcionamiento del archivo?

Es muy lento, porque estoy solo yo y no me dedico exclusivamente a esto, tengo otras tareas y asignaciones. entonces hoy por hoy no hay una gestión propiamente como se quisiera, si ha avanzado mucho pero lentamente.

Consulta

5. ¿Cuántas visitas ha recibido el archivo entre el 2008 y 2019? ¿Existe algún instrumento de control para visitas?

Tenemos contabilizadas 16 visitas entre usuarios internos y externos, sin contar consultas puntuales o más informales que no se contabilizaron. Las visitas se registran en el formulario de consultas.

6. ¿Qué tipo de usuarios frecuenta o utiliza el archivo?

En cuanto a los usuarios internos los frecuentes son los compañeros de comunicación y marketing, para gestión de web y otros canales de comunicación que usan las imágenes para sus publicaciones. En cuanto a los usuarios externos hay estudiantes de grado y posgrado, funcionarios portuarios, academias y universidades. En ocasiones hay personas que están realizando investigaciones muy específicas que tienen relación de alguna forma con lo portuario.

Acceso

7. ¿Qué tipo de préstamos realiza el archivo?

El archivo no realiza préstamos, hay consulta en sala o envío de copias físicas o digitales.

8. ¿Qué colecciones conoce del archivo identificadas?

No existen colecciones específicas, todo pertenece al fondo ANP, identificamos fotos por asuntos específicos. Se han recibido en donación, por parte de funcionarios, algunas postales antiguas del puerto, pero aún no se han procesado.

Política de Gestión

9. ¿Qué actividades de gestión de la información patrimonial se han realizado en los años 2008 y 2019?

Se han realizado exposiciones fotográficas en el hall del Edificio Sede, hay otra en la terminal de pasajeros del Puerto de Montevideo (operada actualmente por Buquebus). Hubo una exposición particular de Eloy Boschi y Miguel Zelayeta (artistas portuarios); se hacen postales con las fotografías; boletines institucionales; libro de la historia institucional a través de imágenes por los 100 años del puerto; en el comedor del recinto portuario hay una exposición permanente con imágenes del comedor en sus inicios; luego con la Universidad Católica del Uruguay se colaboró con imágenes para un libro y una exposición que se presentó a nivel nacional e internacional. También se han hecho exposiciones fotográficas con el Centro de Fotografía.

10. ¿Tiene planes de gestión de información patrimonial propuestos que no hayan podido ser desarrollados? ¿Cuáles?

Más que planes, hay acciones por las fechas conmemorativas significativas para la institución, y colaboramos con las diferentes oficinas para actividades. Tenemos pendiente unas muestras itinerantes para las cuales ya hay soportes desmontables adquiridos para que se rote la muestra por todas las ciudades portuarias de Uruguay.

11. ¿Cuenta el archivo con un presupuesto para actividades de extensión?

No cuenta con un presupuesto específico, sin embargo, cuando se requiere algo buscamos opciones que sean económicas para que puedan ser aprobadas por dirección dentro del presupuesto institucional. Así conseguimos el scanner que utilizamos actualmente.

Apelamos a demostrar el valor del archivo con el fin de conseguir los recursos que el archivo necesita.

12. ¿Cuáles son los canales de gestión de información patrimonial que utiliza con mayor frecuencia el archivo fotográfico para difundir su acervo?

El correo institucional, Twitter y canal de YouTube y la web institucional que recientemente cuenta con un espacio destinado para el archivo dentro del panel institucional, en la pestaña de historia. La idea en un futuro, es que se comparta la base Atom allí, y los usuarios la puedan consultar directamente. Actualmente muestra información muy puntual del archivo.

13. ¿Cuál es la normativa o ley que rige los servicios del archivo?

Las normativas y leyes que utilizamos en el archivo son:

Ley N° 18220 Ley de Sistema nacional de archivos

Ley N° 18381 Derecho de Acceso a la Información Pública

Ley N° 18331 Ley Protección de Datos Personales

Ley N° 9739 Derecho de Autor

Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA)

Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familia (ISAAR CPF)

Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. (ISDIAH)

14. ¿Ha recibido alguna capacitación por parte del archivo?

Tenemos capacitaciones institucionales, pero a nivel archivístico han sido capacitaciones solicitadas por nosotros. La institución es flexible en cuestiones de días libres para la realización de estas actividades, pero en general son cursos gratuitos o pagados por nosotros.

De acuerdo a la información recabada en esta entrevista, se construye una línea de las actividades de difusión según el tiempo su implementación, la misma se representa en la siguiente ilustración:

Ilustración 4 Línea del tiempo de actividades de gestión de la información patrimonial del AFANP



Fuente: Elaboración propia

Evaluación de Usuarios:

Para la obtención de resultados en cuanto al punto de vista del usuario se utiliza el registro de consultas del archivo entre los años 2008 a 2019, este cuenta con universo de población compuesto por 16 usuarios registrados, a los cuales se contactó vía correo electrónico, de este contacto resulta una muestra de 7 usuarios divididos entre 3 usuarios que constituyen un 50% de los usuarios internos y 4 usuarios que representan el 40% de los usuarios externos, estableciendo de esta forma la muestra de estudio cuyas respuestas se presentan a continuación:

Tabla 5 *Presentación de resultados de entrevistas a usuarios del AFANP*

Usuario ²²	Identificación		Consulta			
	¿Cuál es su relación con el AFANP?	¿Cuál fue la finalidad o motivos de su consulta al AFANP?	¿Qué tipo de consultas ha realizado al archivo?	¿Qué tipo de documentos busca?	¿Cuál es la frecuencia de uso en los servicios del archivo?	En sus consultas al Archivo ¿Encontró la información que buscaba?
1	Es una oficina más de una empresa donde trabajo, parte de la estructura de servicio	Por trabajo, búsqueda de información de la empresa, para realizar trabajos de comunicación. Recuerdo que para los 100 años con el archivo elegimos 100 fotos para elaborar un libro que editamos en el dpto. de comunicación.	Fotografías mayormente, para trabajos específicos del área de comunicación	Fotografías históricas	Poco porque utilizamos mayormente una carpeta que se creó para el uso recurrente de las publicaciones de comunicación y se van agregando a medida que aparecen fotografías nuevas interesantes.	Si, siempre encuentro lo que estoy buscando
	Identificación		Consulta			

²² Información que no será divulgada conforme a lo establecido en la Cláusula de consentimiento informado [Apéndice IV](#)

Usuario	¿Cuál es su relación con el AFANP?	¿Cuál fue la finalidad o motivos de su consulta al AFANP?	¿Qué tipo de consultas ha realizado al archivo?	¿Qué tipo de documentos busca?	¿Cuál es la frecuencia de uso en los servicios del archivo?	En sus consultas al Archivo ¿Encontró la información que buscaba?
2	Como jefe de la División Comunicación y Marketing, es habitual el contacto con los contenidos que maneja nuestro archivo.	Cumple una finalidad multipropósito ya sea por la documentación que maneja, así como también por su valioso contenido en imágenes.	Muchas basadas en nuestro acervo cultural, orígenes de nuestra empresa y testimonios gráficos invaluable	Si hablamos de porcentajes un 70% en imágenes y un 30% en testimonios. Relacionadas con el pasado de la empresa, sobre todo en el día del funcionario portuaria.	No podría especificar con exactitud fechas o cantidades, pero seguro con mucha asiduidad. Dependiendo del proyecto. Se hacen múltiples consultas al mismo tiempo	En nuestra experiencia, la búsqueda o consulta se origina por un tema específico. Siempre nos sorprendemos en lo que encontramos finalmente.
3	Soy un funcionario que hace solicitudes al archivo	La recuperación de algunos documentos, han permitido, dar a conocer el pasado poco conocido.	Consultas de carácter laboral, para llevar a cabo tareas de comunicación.	Fotografías la mayor parte del tiempo	La frecuencia depende de cada proyecto que tengamos e involucre fotografías, pero el uso es frecuente.	La mayoría de las veces, la expectativa creada en la búsqueda, es superada por lo encontrado.
4	Consulte el archivo por una tesis doctoral de urbanismo que estaba realizando (quedó inconclusa)	Recabar información sobre el puerto de datos históricos/logísticos, arquitectónicos, urbanísticos, etc.	Consultas de investigación	libros existentes, planos, y alguna fotografía	esporádico, fui 3 veces en 2 años, Stella estaba armando el archivo que estaba disperso	Faltaban muchos libros, planos y documentos que se han perdido, destruido, etc.... no había un inventario previo a que ingresara Stella

	Identificación		Consulta			
Usuario	¿Cuál es su relación con el AFANP?	¿Cuál fue la finalidad o motivos de su consulta al AFANP?	¿Qué tipo de consultas ha realizado al archivo?	¿Qué tipo de documentos busca?	¿Cuál es la frecuencia de uso en los servicios del archivo?	En sus consultas al Archivo ¿Encontró la información que buscaba?
5	Soy un consumidor de su contenido.	Pues por trabajo he pedido información.	He buscado planos en varias oportunidades y después también pedí unas fotos.	Casi siempre planos.	Muy poco, pero depende del proyecto en el que esté trabajando.	Si, siempre me han dado copias de lo que he necesitado.
6	Principalmente como docente investigadora	Un proyecto de investigación patrimonial sobre el puerto de Montevideo (Universidad Católica/Universidad Autónoma de Madrid) requería imágenes fotográficas antiguas.	Fotos antiguas.	Fotografía solamente.	Muy poco, solo hice una consulta y hace muchos años ya.	En esa oportunidad, encontré muy buenas fotos y de mucho interés
7	Fui y me considero un usuario puntual.	Para un proyecto de un libro que estaba escribiendo por los 85 años de la asociación de despachantes de aduanas.	Imágenes del astillero Regusci voulminot ²³ , fotografías históricas, imágenes del puerto y los despachantes.	No realizo búsquedas usuales, pero siempre son fotografías relacionadas con artículos o libros que estoy escribiendo.	Muy poca la verdad no está relacionada con mi trabajo cotidiano entonces no soy asiduo al archivo.	Si, sin embargo, cuando solicité fotografías del astillero voulminot, no me dieron todas las imágenes que esperaba para mi artículo.

²³ Talleres de mecánica, fundición de hierro y bronce, calderería, carpintería, construcciones y reparaciones de maquinaria industrial y naval.

	Acceso		Política de Gestión		
Usuario	¿Qué procesos ha realizado para tener acceso al documento gráfico?	¿Qué opinión tiene acerca de la disponibilidad del documento gráfico?	¿Conoce o ha participado en actividades expositivas realizadas por el Archivo ANP?	¿Qué opina de los servicios ofrecidos por el archivo ANP?	¿Cuál es su expectativa referente a actividades de gestión de la información patrimonial?
1	No realizamos procesos porque se hizo un acuerdo con el archivo para hacer uso directo desde una carpeta compartida con imágenes.	Excelente.	Si, en el periodo estudiado he visto cinco exposiciones incluyendo una con el CDF.	Son invaluable y muy buenos.	Realizar exposiciones sobre las embarcaciones, exponer los documentos hechos, como el libro de los 100 años.
2	La ANP cuenta con procesos específicos basados en un profesional trabajo generado durante años, por su responsable. Se hace una consulta previa y con Stella se llenan formularios, vía telefónica.	Es excelente por temática, opciones y calidad de conservación.	Si, de hecho, la última participación de la ANP en el Día del Patrimonio se ha basado en sus contenidos, también he participado en charlas de inducción, bibliografías, y publicaciones que contienen fotografías de los archivos.	Acordes a la importancia y significado de este importante tema. Muy profesional.	Estamos preparados para posicionarnos con un gran potencial. Para nosotros que somos usuarios no vemos que sea algo más necesario.
3	El poder tener muy buena comunicación con Stella, me da la oportunidad de poder acceder a ellos. Contacto vía telefónica.	La recuperación del material es muy buena y rápida, da la oportunidad de encontrar más información.	He participado en las iniciativas, y compartido la realización de las mismas.	Me parecen importantes, dan la oportunidad de crear conocimiento y cultura.	Mantener las iniciativas, proyectarse, y captar la atención de las autoridades para su realización

	Acceso		Política de Gestión		
Usuario	¿Qué procesos ha realizado para tener acceso al documento gráfico?	¿Qué opinión tiene acerca de la disponibilidad del documento gráfico?	¿Conoce o ha participado en actividades expositivas realizadas por el Archivo ANP?	¿Qué opina de los servicios ofrecidos por el archivo ANP?	¿Cuál es su expectativa referente a actividades de gestión de la información patrimonial?
4	Hice un contacto con el archivo vía telefónica y por correo electrónico para acceder al relevamiento visual y fotográfico de los documentos de mi interés después de realizar un relevamiento de lo que había existente a fecha 2018 o antes.	Positiva. Stella me permitió acceder a documentación que antes a esa fecha era imposible acceder. También colaboró el Arq. Podestá.	No conozco. No he participado.	Buena predisposición siempre y apoyo.	No tengo una expectativa al respecto.
5	Envío un correo solicitando lo que necesito.	Siempre han estado disponibles y la calidad es buena.	No, que yo recuerde.	Excelentes, siempre buena disposición y son rápidos en responder.	No tengo ninguna expectativa en especial, pero me gustaría participar en algunas si se realizan.
6	Un contacto personal, y después una carta oficial solicitando el permiso para el uso de las fotos seleccionadas en una publicación y para una exposición.	En su momento, era algo amateur, me pareció que solamente una pequeña parte del acervo estaba registrada y archivada en cajas diferentes	Si, recuerdo una exposición en el mercado del puerto.	Las personas que me atendieron fueron muy amables y colaboraron con entusiasmo.	Pienso que sobre todo para estudiantes son necesarias más actividades donde se muestran estas imágenes, pero queda mucho por hacer. Salvo el archivo fotográfico de la IMM, moderno y de fácil acceso, los procedimientos en otros archivos son bastante precarios y complicados.
7	Fui personalmente y después realicé una solicitud por correo electrónico.	La disponibilidad es muy buena y pienso que tienen imágenes increíbles.	Vi las fotografías en el hall del puerto y vi un libro por los 100 años que me encantó la calidad fotográfica.	La atención fue fantástica, maravillosa la forma en la que me respondieron.	Creo que me gustaría ir a charlas, visitas guiadas con un relato, paralelismos entre el puerto y el Cementerio de los ingleses de noche por los personajes que son del puerto y están sepultados allí.

Elaboración propia

5.2. Análisis y diagnóstico del archivo en matriz FODA

A través de esta herramienta de análisis, se brinda una caracterización en los parámetros de la realidad en el AFANP, contribuyendo a establecer estrategias para superar los obstáculos o deficiencias en sus servicios.

Tabla 6 *Matriz FODA de diagnóstico de AFANP*

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidades fundamentales en actividades archivísticas. ● Capacidad directiva. ● Flexibilidad organizativa. ● Personal calificado. ● Interés en diversificación. ● Amplio acervo documental. ● Reconocimiento de los usuarios internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Debilidad de la red de promoción. ● Débil imagen en el mercado. ● Bajo índice en habilidades de gestión de la información patrimonial. ● Seguimiento deficiente en la implantación de nuevas estrategias. ● Pocos recursos presupuestarios. ● Limitaciones en estructura y mobiliario. ● Personal escaso. ● Falta de planificación.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Expandir nuevos servicios o productos. ● Atender a grupos adicionales de Usuarios. ● Eliminación de barreras informativas con el usuario. ● Exposición del patrimonio uruguayo. ● Potenciar los símbolos culturales. ● Crecimiento como unidad de información. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cambio en las necesidades y gustos de los usuarios. ● Vulnerabilidad a la recesión fuera de temporada. ● Cambios adversos en la estructura organizativa. ● Cambios demográficos desfavorables. ● Limitaciones archivísticas. ● Sobrecargo en la capacidad de los servicios.

Elaboración propia

6. Análisis de resultados

Los resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas metodológicas utilizadas pueden sintetizarse de la siguiente manera:

- Es importante tener en cuenta que el AFANP es una unidad de información relativamente reciente que está en construcción, y que su desarrollo está intrínsecamente relacionado con el ingreso de la Archivóloga, quien brinda una visión desde la perspectiva archivística, ayudando a establecer lo que es el archivo y que se quiere de él.
- También es importante destacar que, a pesar de lo que representa ser un archivo dentro de una gestión pública llevando consigo impresas limitaciones que afectan su funcionamiento, el foco de esta investigación no se centró en esos aspectos sino en una evaluación constructiva que ha permitido identificar puntos de mejora.

En el ámbito archivístico y de gestión de la información patrimonial archivística se logró describir al AFANP como una unidad que trabaja de acuerdo con sus posibilidades de extensión, con una visión y misión determinada dentro de las políticas básicas de gestión. Esto último, con el fin de potenciar la difusión y uso del archivo y la actividad de sus servicios para los usuarios internos y externos. El mismo cuenta con un importante acervo fotográfico que es empleado mayormente para el uso interno y no es difundido activamente, limitando sus posibilidades de difusión basadas en la exploración de intereses dentro de los nuevos usuarios.

El alcance de la información patrimonial del acervo es amplio e invaluable, siendo un testimonio del pensamiento, construcción y desarrollo económico y social de la sociedad uruguaya desde 1916. Aspecto relevante tanto por su capacidad para transmitir conocimientos. como por contar con características valiosas que otorgan identidad a Uruguay.

Con la idea de establecer una caracterización de la documentación la investigación da cuenta de que se trata de un archivo histórico, constituido por un 53% por fotografías, y el otro 47% de planos.

En cuanto a las instalaciones donde se encuentra el archivo, se puede decir que se cuenta con espacios suficientes para el desarrollo de las funciones archivísticas; también con recursos físicos disponibles para estos objetivos. Sin embargo, no existe una sala o espacio de consulta disponible para la atención del público propiamente, sino que se realiza dentro de la oficina de gestión.

Durante este período se han establecido estrategias de difusión dentro de sus actividades, por ejemplo, podemos mencionar: exposiciones, boletines informativos y un libro por los 100 años de la ANP dirigido a los funcionarios de la institución. También se han hecho contribuciones con otras instituciones que han requerido fotografías del archivo para sus actividades de extensión.

Para lograr su difusión utilizan canales como: el correo institucional, Twitter y canal de YouTube y la web institucional.

Los resultados obtenidos también permitieron apreciar las afinidades, necesidades y uso del acervo por parte de los usuarios. De acuerdo con esto se observa que la identificación de los usuarios con una frecuencia recurrente relacionados con el archivo son usuarios de carácter interno. Por otro lado, también están los usuarios externos, que se relacionan con el archivo para temas específicos de investigación o por trabajo.

Estas consultas se han realizado principalmente para el acervo fotográfico, pero también parte de los usuarios externos hacen consultas al mismo tiempo de los planos. De forma general, los usuarios mencionaron que su acceso al acervo fotográfico ha sido bueno, sencillo, y el material que obtienen es de buena calidad. No obstante, es también relevante que no tengan claro cuál es el formato o proceso estándar para la solicitud de los mismos.

Finalmente hay una apreciación dividida en cuanto a las actividades de gestión de la información patrimonial donde los usuarios internos tienen mayor acceso y visualización de las actividades de difusión llevadas a cabo por el archivo, mientras que los usuarios externos, en su mayoría, desconocen estas actividades. Sin embargo, ambos grupos están dispuestos a participar en este tipo de iniciativas.

Teniendo en cuenta esto, se pudo determinar que el potencial del archivo para su extensión con actividades de difusión enfocada en la gestión de la información patrimonial es muy amplio y puede ser utilizado con mayor dinamismo, para generar un impacto significativo en la trascendencia del valor patrimonial del AFANP en relación con los usuarios actuales y potenciales.

7. Conclusiones

De acuerdo a los resultados expuestos anteriormente y la información recabada en este estudio se llegó a las siguientes conclusiones:

En relación con el acervo documental se puede concluir que el AFANP está caracterizado principalmente por fotografías históricas y patrimoniales, que proporcionan un testimonio de los inicios del ANP y la ciudad de Montevideo a través de la evolución portuaria.

A su vez fueron identificados los métodos, herramientas y canales de difusión archivística utilizados dentro del periodo 2008 a 2019, y estos resultaron ser una propuesta acorde a las necesidades, posibilidades y funcionalidad del archivo al día de hoy, donde se hacen uso de instrumentos adecuados para la gestión del acervo, su consulta y la atención de usuarios.

Al mismo tiempo se identificaron actividades de difusión que han logrado compartir con los usuarios parte del acervo que contiene el AFANP. Se entiende que las mismas no han sido suficientes, dado que se ha comprobado que el AFANP carece de un canal que pertenezca directamente al archivo y le permita hacer una difusión más enfocada en sus intereses. Por ello se aportan una serie de recomendaciones que puedan potenciar su valor y uso, proyectando las necesidades del usuario actual y del mañana.

A nivel de los usuarios entrevistados se concluye que el servicio brindado por el archivo cumple con una respuesta rápida y efectiva a las consultas realizadas por los usuarios internos y externos. De forma complementaria se demuestra que el abordaje que realiza la funcionaria del archivo contribuye con la gestión, servicios y difusión del mismo a pesar de las limitaciones que este conlleva.

La posibilidad de cumplir con los objetivos propuestos al inicio de este trabajo, ha permitido establecer un contraste entre la idealización de un archivo fotográfico de carácter patrimonial, y la realidad que lo acompaña. Ha sido una experiencia muy enriquecedora a nivel personal y académico, así mismo esta experiencia contribuye con el AFANP, aportando nuevas herramientas y actividades que pueden potenciar

su funcionamiento y servir como punto de partida para la autoevaluación y optimización de las estrategias actualmente implementadas.

Finalmente es importante reconocer el valor del ejercicio de la gestión de la información patrimonial en los archivos, al tiempo de visualizar el impacto de las responsabilidades y deberes profesionales, en relación directa con el desarrollo de la cultura y memoria social.

8. Recomendaciones y proyecciones a futuro

De acuerdo con el características del servicio investigado, se proponen las siguientes recomendaciones para la mejora de su gestión:

- Realización de un formulario de solicitud en línea que deban utilizar los usuarios internos y externos para poder acceder a la información, estableciendo una mejor organización y registro de las consultas, evitando de esta forma, que no se registren consultas informales. Esto permitirá la autogestión del usuario, y también le brindará una nueva perspectiva de la consulta.
- Establecer un área para consulta apropiada en la que los usuarios puedan acceder cómodamente a la información, esto principalmente enfocado en usuarios externos que no forman parte de la institución.

Por otra parte, en relación con la función de difusión archivística, y el posicionamiento del archivo en torno a la importancia y valorización de su acervo fotográfico, se hacen las siguientes recomendaciones:

Creación de un portal de fotografía: El archivo actualmente cuenta con un espacio limitado dentro de la web institucional cuyo menú de navegación no hace mención del archivo directamente, sino que se encuentra en la sección de historia. Se sugiere la creación de un espacio destinado exclusivamente a la difusión del AFANP dentro de la página institucional.

Allí se puede dar acceso y desarrollar acciones para integrar a los usuarios con respecto a las posibilidades de búsqueda mediante el software Atom que se está instrumentando, además de efectuar consultas referentes a la información patrimonial que gestiona el servicio, como datos acerca de su funcionamiento y actividades.

Siendo esta una herramienta versátil para acceder a nuevos usuarios teniendo en cuenta que el público que llega por esta vía representa un porcentaje importante de personas que se puede ir ampliando con un trabajo permanente de contacto.

Uso de redes sociales: como Instagram, que tiene un alto impacto y circulación dentro de diferentes rangos de usuarios en la sociedad uruguaya, a la que se puede acceder con el fin de difundir la información patrimonial fotográfica, histórica como contemporánea, de los puertos gestionados por la ANP.

Exposiciones y muestras digitales: Las exposiciones y muestras son herramientas que pueden usarse de manera diversa, para mostrar el contenido fotográfico que interese a los usuarios impulsando al mismo tiempo al archivo en agendas de actividades culturales.

Este es un medio eficaz y ameno que permite proyectar distintas actividades, cuyas temáticas tienen muchas posibilidades y pueden realizarse basados en efemérides, festividades nacionales, alguna personalidad que esté documentada en esas fotografías, homenajes entre otros. Por ejemplo, se propone realizar entrevistas grabadas a personas que aparezcan en fotografías del puerto y exponer dicha fotografía junto con esta entrevista, y así realizar una construcción oral de lo que compone la imagen y el contexto en la que fue realizada la fotografía. Con esto, se brindan más detalles, intenciones y acercamiento al sentimiento de apropiación cultural y arraigo que puede generar la difusión del acervo fotográfico de esta institución.

Boletín informativo: Se sugiere retomar esta herramienta de divulgación aplicada para los 100 años de la institución como una práctica de uso regular, donde se establezca un contenido fotográfico y cultural específico. También noticias sobre actividades propias del archivo, como ingresos de nuevos fondos, fotografías especiales y actividades en materia archivística. El mismo será difundido a los usuarios internos, pero también debe existir la opción de suscripción para usuarios externos que deseen recibirlo periódicamente por correo electrónico. Esta es una estrategia eficaz para construir relacionamiento y aumentar el tráfico del sitio web.

Para llevar a cabo estas actividades es importante tener en cuenta la necesidad de evaluación permanente. Por lo que se sugiere que se construya un espacio de análisis y reflexión de los objetivos propuestos y la implementación de las actividades. Para así determinar cuáles han sido positivas y han ayudado a completar

estos objetivos y cuales actividades en cambio no han formado parte de este cumplimiento.

Este análisis debe basarse en información y datos recogidos en todas las fases de las actividades con el fin de poder valorar su cumplimiento e impacto. Es por ello que será necesario documentar todos los procesos de forma evaluativa y con el fin de tener información valiosa que permita determinar los puntos en los que se debe realizar una mejora o refuerzo, y así obtener un progreso continuo en las actividades que se plantean.

Para este espacio de evaluación se proponen dos etapas fundamentales:

- Etapa 1: Detección de errores y corrección de los aspectos necesarios en las actividades realizadas generando una evaluación continua.
- Etapa 2: Comparación de los resultados según los objetivos propuestos de cada actividad, de forma cuantitativa y cualitativa respecto a la percepción y grado de satisfacción de los usuarios como evaluación final.

Finalmente, como reflexión debemos tener presente que “Hemos pasado de la Historia a la Memoria, pero amparados en esa memoria existe el riesgo de confundir al documento de archivo con cualquier registro de información y siendo conscientes de su relación no podemos sino reconocer que son realidades diferentes.” (Heredia Herrera, 2017)

De la misma manera “las funciones archivísticas se han dinamizado. Es el caso de la difusión que no espera a la demanda de información, sino que la ofrece amplia y generalizada valiéndose de las nuevas tecnologías.” (Heredia Herrera, 2017)

En respuesta a estas necesidades se recomienda al archivo establecer actividades para explorar nuevos escenarios, donde se arriesgue y trabaje de forma más dinámica y activa en el desarrollo de la difusión de la información patrimonial que custodia.

9. Referencias bibliográficas

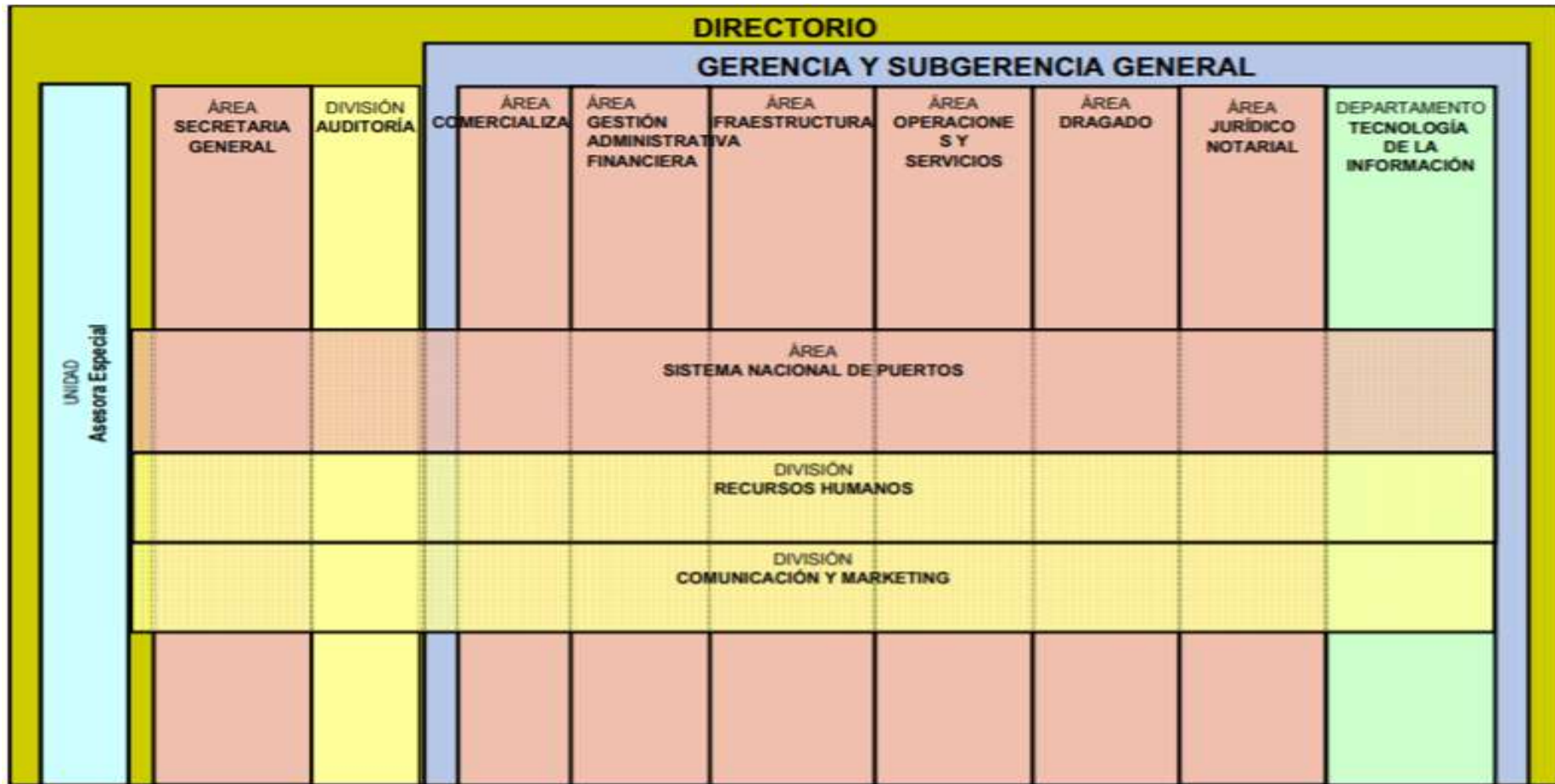
- Administración Nacional de Puertos. 3 de Marzo de 2021. 1 de Junio de 2021. <<https://www.anp.com.uy/inicio/institucional/anp/resena-historica>>.
- Archivo General de la Nación. *Glosario De terminos AGN*. 2006. 4 de Julio de 2021. <<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=4&/acervo-documental>>.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.
- Campos Ramírez, Jafeth. «La difusión en los archivos: importante herramienta de proyección ante la sociedad.» *Revista Códice* 5.2 (2009): 187-193.
- Cerdá Díaz, Julio. «Los archivos, un lugar para descubrir. Experiencias de dinamización cultural.» *III Jornadas "Archivando" La difusión en archivos*. León: Fundación Sierra Pambley, 2010.
- Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. *Diccionario de Terminología Archivística*. Ed. Subdirección General de los Archivos Estatales. 1995. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/portada.html>. <<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/portada.html>>.
- Consejo Internacional de Archivos - ICA. *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Madrid, 2000.
- Consejo Internacional de Archivos. «ISDIAH.» *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Londres, 10-11 de marzo de 2008. <<https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2017/30133/ISDIAH.PDF>>.
- Cook, Terry. «The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions.» *Archivaria* (1992): 24-37.
- Corbetta, Piergiorgio. *Metodología y técnicas de investigación social*. Madrid: McGraw-Hill, 2007. Versión electrónica. <https://issuu.com/mareizecedeno/docs/corbetta_metodologia_y_tecnica_de_l>.
- Cruz Mundet, José Ramón. *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- . *Manual de archivística*. Madrid : PIRAMIDE, S.A. , 1996.
- Di Mari, Daniel L. «Marketing en Archivos.» *Anuario Escuela de Archivología III*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 2011-2012. 37-46.
- Franco Espiño, Beatriz y Ricard Pérez Alcázar. «Guía de Implementación Operacional – Servicios de Archivo.» Diciembre de 2014. *Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). <<http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>>.
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- . *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2013.
- Hernández Sampieri, Roberto, Carlos Fernández Collado y Pilar Baptista Lucio. *Metodología de la Investigación*. Naucalpan de Juárez: MCGRAW-HILL, 1991.
- Infante Rosso, Stella. «Una imagen vale más que mil palabras.» *Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios archivistas y museólogos*. Ciudad de México, 2017. 1-7.

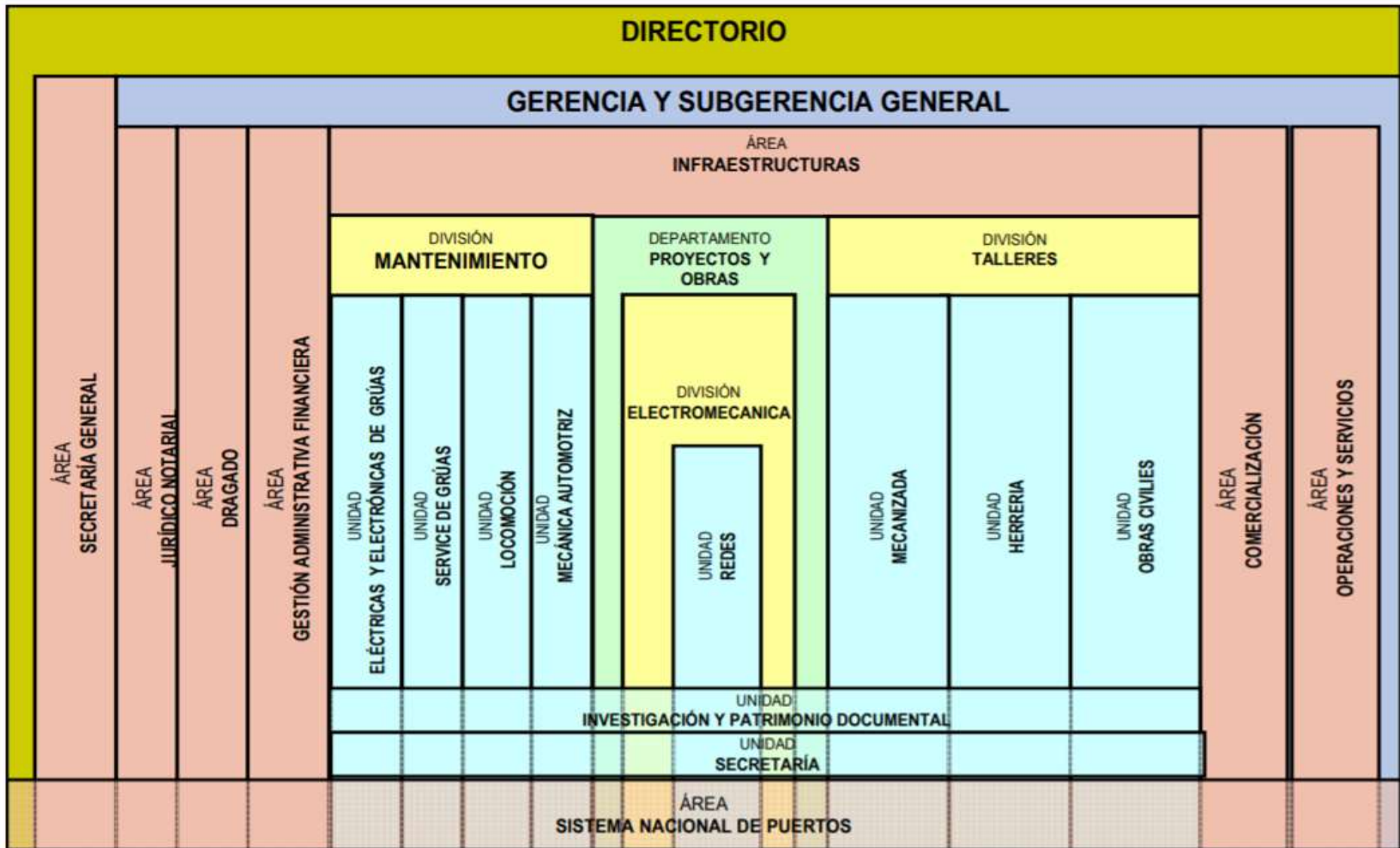
- <<https://www.institutomora.edu.mx/EBAM/2017/Ponencias/Una%20imagen%20vale%20mas%20que%20mil%20palabras.pdf>>.
- InterPARES. *Glosario InterPARES*. Ed. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic. Versión en español. Vol. Beta 1.2. México: Systems. TEAM México, 2010.
- Jamett Pizarro, Francia. *Guía de gestión cultural en sitios de memoria*. Santiago de Chile: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 2017.
- Olmos, Héctor Ariel. *Gestión cultural e identidad, claves del desarrollo*. Madrid: Agencia Española de Cooperación Internacional. Servicio de Publicaciones de la Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas, 2008.
- Organización Internacional de Normalización. *Norma ISO 15489-1*. Ginebra: ISO, 2001.
- Quecedo Lecanda, Rosario y Carlos Castaño Garrido. «Introducción a la metodología de investigación cualitativa.» *Revista de Psicodidáctica* (2002): 13.
- Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. 2014. <<https://dle.rae.es/cultura>>.
- Red de Transparencia y Acceso a la Información. «Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).» *Guía de Implementación Operacional – Servicios de Archivo G08/O*. diciembre de 2014. <<http://mgd.redrta.org/guia-de-implementacion-operacional-servicios-de-archivo/mgd/2015-01-21/161646.html>>.
- . «Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).» *G08/D03/O Directrices – Difusión*. Diciembre de 2014. <http://mgd.redrta.org/directrices-difusion/mgd/2015-01-22/113125.html#vtxt_cuerpo_T0>.
- Ribeiro, Fernanda. «La archivística como disciplina aplicada en el campo de la ciencia de la información.» *Códices* 9 (2013): 83-105.
- . *Una archivística en la era post-custodial: reflexiones sobre un cambio del paradigma en curso*. Caracas: Archivo General de la Nación, 2013.
- Ribeiro, Fernanda y Armando M. Da Silva. *Das “ciencias” documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto: Afrontamento, 2002.
- Sánchez Huerta, David. *Análisis FODA o DAFO*. Madrid: Bubok Publishing S.L., 2020.
- Sautu, Ruth. *Teorías y métodos en la investigación de la cultura*. Buenos Aires: IIGG, 2016.
- Taylor, S. J y R. Bogdan. *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Barcelona: Ediciones Paidós, 1994.
- Unesco. «Declaración de México Sobre las Políticas Culturales.» México D.F., 6 de Agosto de 1982.
- . «Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural.» *Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales*. México, 2001. <http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html>.
- Unidad de Acceso a la Información Pública. «Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos.» 10 de Diciembre de 2019. <<https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-administracion-archivos-0>>.

- Unidad de Investigación y Patrimonio Documental. «Administración Nacional de Puertos.» *Su Historia en Imágenes 1916 - 2016*. Montevideo, s.f. Mayo de 2021. <<https://www.impo.com.uy/tienda/81-adm-nacional-de-puertos>>.
- Uruguay. «Decreto N° 232/010.» *Reglamentación de la ley sobre el derecho de acceso a la información pública*. 2 de Agosto de 2010. <<https://www.impo.com.uy/bases/decretos/232-2010>>.
- . «Decreto n° 355/012.» *Reglamentario de la Ley N° 18220*. 31 de octubre de 2012. <<https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012>>.
- . «Ley N° 19.768.» *Regulación Del Ejercicio De La Profesión Universitaria De Los Archivólogos*. 27 de Junio de 2019. <<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19768-2019>>.
- . «Ley N° 18.220.» *Sistema Nacional de Archivos*. Montevideo, 08 de 01 de 2008. <<https://www.agn.gub.uy/pdf/legislacion.pdf>>.
- . «Ley N° 18.381.» *Ley sobre el Derecho de acceso a la información pública*. 7 de noviembre de 2008. <<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008>>.
- Vázquez, Manuel. *Administración de documentos y archivos*. Buenos Aires: Alfagrama ediciones, 2008.

10. Anexos

Anexo I Organigrama Institucional De ANP





Fuente: Administración Nacional de Puertos

Anexo II Formulario de Consultas UIPD

Descripción:					
Soporte/Tipo	Consulta <input type="checkbox"/> Sala <input type="checkbox"/> Fuera <input type="checkbox"/> Copia <input type="checkbox"/>	Formulario N°: _____ Fecha: ____/____/____			
Motivo de Solicitud (explicitar):					
Solicitud Interna ANP / Oficina					
Solicitud Externa / Empresa u Organismo					
Nombre y Apellido	C.I. o N° Cobro	N° Copias <input type="text"/>			
e-mail	Tel. Contacto	Observaciones			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> Préstamo Entrega: ____/____/____ Devolución: ____/____/____ </td> <td style="width: 30%; text-align: center; border: none;"> _____ Responsable UIPD </td> <td style="width: 30%; text-align: center; border: none;"> _____ Solicitante </td> </tr> </table>			Préstamo Entrega: ____/____/____ Devolución: ____/____/____	_____ Responsable UIPD	_____ Solicitante
Préstamo Entrega: ____/____/____ Devolución: ____/____/____	_____ Responsable UIPD	_____ Solicitante			
<small>NOTA: En caso de reproducción total y/o parcial de este documento se recomienda hacer mención a su origen.-</small>					

ANP Consulta y/o Copia de Documentos UIPD

Fuente: Unidad Investigación y Patrimonio Documental (UIPD)

11. Apéndices

Apéndice I Formulario de relevamiento de archivo

FECHA:

INSTITUCIÓN:	Administración Nacional de Puertos
DENOMINACIÓN ANTERIOR	Administración Nacional del Puerto de Montevideo
FECHA DE CAMBIO:	
FECHA DE CREACIÓN:	21.07.1916
LEY DE CREACIÓN:	

TIPO DE INSTITUCIÓN	SI	NO
1. GUBERNAMENTAL	X	
2. GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL		
3. NO GUBERNAMENTAL NACIONAL		
4. NO GUBERNAMENTAL INTERNACIONAL		
5. OTROS (ESPECIFIQUE)		

SEDE

DIRECCIÓN:	Rambla 25 de agosto 1825 N160
CÓDIGO POSTAL:	11100
CIUDAD:	Montevideo
LOCALIDAD:	Ciudad Vieja
PAÍS:	Uruguay
TEL/FAX:	1901*
E-MAIL:	contacto@anp.com.uy
SITIO WEB	www.anp.com.uy

FINES Y OBJETIVOS

Administrar, desarrollar y conservar los puertos comerciales del Uruguay

ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL:

Organigrama de tipo matricial
*se puede visualizar el organigrama en el siguiente enlace Organigrama ANP

DISPONE DE ORGANIGRAMA ACTUALIZADO

SI NO

EDAD DE DOCUMENTOS:

GESTIÓN	X
INTERMEDIO	X
HISTÓRICO	X

TIPO DE ARCHIVO:

PÚBLICO	X
PRIVADO	

DOCUMENTACIÓN PREDOMINANTE:

ADMINISTRATIVA		HISTÓRICA	X
----------------	--	-----------	---

ACCESO:

ABIERTO	X	CERRADO	
---------	---	---------	--

VIGENCIA DE LA ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO ABIERTO	X	FONDO CERRADO	
---------------	---	---------------	--

SOPORTE PREDOMINANTE:

PAPEL		X
PLACAS		X
CINTAS (Películas)		X
DISCOS MAGNÉTICOS		
DISCOS ÓPTICOS		X
OTROS		X

CLASE DOCUMENTAL:

TEXTUALES		X
GRÁFICOS		X
IMAGEN (Fija y Móvil)		X
SONOROS		
DISCOS MAGNÉTICOS		
LEGIBLES POR MÁQUINA		X
OTROS		

FECHAS DE LA DOCUMENTACIÓN:

DESDE: HASTA:

VOLÚMEN DEL FONDO:

METROS:	No está determinado
---------	---------------------

UNIDADES ESPECÍFICAS DEL SOPORTE	-8.000 planos en soporte papel. -17.000 fotografías piezas documentales de fotografías impresas en papel blanco y negro y color, en diferentes tamaños. -1.350 rollos de 30 fotogramas cada uno. -6.000 negativos en placas de vidrio y acetatos de 10x18cm y 9x10cm.
---	--

***observación:** Volumen correspondiente a la unidad de investigación y patrimonio documental

REGLAMENTACIÓN:**SI****NO**

Procedimientos de
calidad para la consulta y
copia de la
documentación

ESPECIFICAR:**UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:**

	SI	NO	CANTIDAD
CAJAS	X		
CARPETAS			
BIBLIORATOS			
CARPETAS COLGANTES			
FOLIOS			
ESPECIFICAR CANTIDADES			

CLASE DOCUMENTAL:

TEXTUALES		X
GRÁFICOS		X
IMAGEN FIJA		X
SONOROS		
AUDIOVISUAL		X
LEGIBLES POR MÁQUINA		

TIPO DOCUMENTAL:

ACTA		FORMULARIO	
ACUERDO		FOTOGRAFÍA	X
ARTÍCULO		INFORME	X
CARTA		LEY	
CONTRATO		MEMORANDUM	
CONVENIO		RECORTE DE PRENSA	X
DECLARACIÓN		RECIBO	
DIPLOMA		REGLAMENTO	
DISCURSO		OTROS: Planos	X
ESTATUTO			
FACTURA			

FORMA DOCUMENTAL:

ORIGINAL	X
COPIA CARBÓNICA	
FOTOCOPIA	X
MICROFILM	
OTROS: Copia Heliográfica y digital	X

FORMATO DE LOS DOCUMENTOS:

A0	
A2	
A3	
A4	
10x15	X
9x13	X
20x25	X
35mm	X

ESTADO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN:

BUENO	X
REGULAR	
MALO	

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

GESTIÓN DOCUMENTAL:	SI	NO	Observaciones:			
INTEGRAL	X					
INFORMATIZADA	X					
TIPO DE CLASIFICACIÓN:	SI	NO				
ORGÁNICA						
FUNCIONAL	X		Clasificación en proceso			
ORGANICO-FUNCIONAL						
POR ASUNTOS						

ORDENACIÓN:	SI	NO			
ALFABÉTICA	X		ALFABÉTICA:		
CRONOLÓGICA	X				
NUMÉRICA	X		ONOMÁSTICA	X	
POR ASUNTOS			PATRONÍMICA		
COMBINADA			GEOGRÁFICA	X	

SELECCIÓN NORMALIZADA**SI NO**

COPIAS DE SUSTITUCIÓN		
MICROFILMACIÓN		
DIGITALIZACIÓN	X	

DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ELIMINA**SI NO**

VENTA DE DOCUMENTACIÓN /KILO		X
OTROS: No hay eliminación		

**Observación:* Al tratarse de un Archivo de guarda permanente la documentación no se elimina, tampoco es evaluada ya que la utilidad del acervo es netamente patrimonial y cultural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA****SI****NO**

Nuda: Norma Uruguaya de Descripción Archivística
ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
ISDIAH: Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo
Reglamento de Protocolo Interno de préstamo

ATENCIÓN:

DÍAS	Lunes a viernes
HORARIOS	9 a 17 horas

USUARIOS:

INTERNOS	X			
EXTERNOS	X			
		INVESTIGADORES		X
		HISTORIADORES		X
		DOCENTES		X
		ESTUDIANTES		X
		OTROS: Operadores portuarios		

SERVICIOS QUE SE PRESTAN**SI****NO**

CONSULTA	X	
CONSULTA ONLINE	X	
PRESTAMO ORIGINAL EN SALA	X	
FOTOCOPIA	X	
OTROS:	X	

RESPALDO**SI****NO****OBSERVACIONES**

MICROFILMACIÓN		X	
DIGITALIZACIÓN	X		

DIVULGACIÓN EXTERNA**SI****NO****OBSERVACIONES**

EXPOSICIONES	X		
VISITAS GUIADAS		X	
PUBLICACIONES	X		
PUBLICACIONES DIDÁCTICAS		X	
CHARLAS	X		Participación en curso de inducción a nuevos funcionarios

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	SI	NO
PRESERVACIÓN	X	
RESPALDO	X	
RESTAURACIÓN		X
CONSERVACIÓN	X	

REPROGRAFÍA	SI	NO	EQUIPO UTILIZADO
FOTOCOPIADO	X		
MICROFILMACIÓN:		X	
MICROFILM		X	
MICROFORMA		X	
OTROS:			
DIGITALIZACIÓN	X		SOFTWARE: Photoshop y Epson ScanSmart
			HARDWARE: Scanner Epson Perfection V 700 photo

INFORMÁTICA APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN SOPORTE TRADICIONAL

SI NO

	SI	NO	ESPECIFIQUE
HARDWARE:	X		Computador de escritorio
SOFTWARE:			Excel y Atom, Access
SISTEMA OPERATIVO:	X		Windows 10
CANTIDAD DE EQUIPOS	X		2
UNIDAD DE RESPALDO	X		Disco Externo

OBSERVACIONES:

RESPONSABLES DEL RELEVAMIENTO:

NOMBRES	FIRMA
ÁLVAREZ ADRIANA	

PROCESADO POR:

Adriana Álvarez

Nombre



Firma

30/9/2021

Fecha

Apéndice II Tabla de cumplimiento normativo para la valoración de servicios de archivo completada

NORMA	CATEGORÍA DE ANÁLISIS	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE MEDIANAMENTE	NO CUMPLE
Ley N° 18381 Ley Sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública	Información	Adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información.	X		
		Responsabilidad custodia de la información	X		
	Consulta	Cumplimiento de solicitud y sus requisitos	X		
		Límites del acceso a la información pública que no dispongan	X		
		Plazo de 20 días para peticiones de acceso a la información	X		
		El acceso a la información es gratuito	X		
	Ley N° 19768 Regulación del Ejercicio de la Profesión Universitaria de los Archivólogos	Ámbito de aplicación	Planificación, administración y control de los documentos de archivo en los diferentes soportes.	X	
Identificación, valoración, selección y organización de los documentos de archivo.				X	
Formulaciones políticas y proyectos archivísticos.				X	
Difusión, patrimonio documental del país.				X	
Obligaciones		Protección del patrimonio documental nacional	X		
		Contribución con la cultura archivística nacional e internacional	X		
Decreto N° 232/010 Reglamentación de la Ley Sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública		Difusión	Asignación de presupuestos destinados a la difusión.		
	Capacitación de funcionarios para mejorar la calidad de servicio			X	

Fuente: Elaboración propia

NORMA	CATEGORÍA DE ANÁLISIS	CRITERIO	CUMPLE	CUMPLE MEDIANAMENTE	NO CUMPLE
Decreto N° 355/012 Reglamentación de la Regulación de la Actividad Archivística, Creando el Sistema Nacional de Archivos	Acceso	Creación y uso de instrumentos de descripción.	X		
		Recuperación y accesibilidad al Patrimonio Documental de la Institución	X		
G08/O Guía de Implementación Operacional – Servicios de Archivo	Planificación	Difusión como competencia del archivo		X	
		Construcción y disposición de un plan de difusión integral adecuado			X
		Establecimiento de planes de mejora		X	
Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos	Compromisos	Involucrar profesionales de otras disciplinas		X	
		Aprovechar el potencial pedagógico y educativo de los archivos			X
		Personal especializado en las tareas de difusión			X
		Definición de la misión y objetivos de la difusión			X
		Identificación de los tipos de usuario		X	
		Desarrollo de acciones de difusión		X	
		Datos estadísticos de usuarios		X	

Fuente: Elaboración propia

Apéndice III Plantilla de Solicitud de Entrevista

Montevideo, Uruguay
DD de MM de AAAA

Estimado usuario: xxxx

Un gusto saludarle, mi nombre es Adriana Álvarez, soy estudiante de archivología en la Universidad de la República. Me dirijo a usted mediante este correo electrónico con la finalidad de solicitar su colaboración en una investigación de campo que se realiza en relación con la Administración Nacional de Puertos de Montevideo, específicamente en el AFANP que allí funciona. Esta investigación se realiza en el marco de un estudio de tesis de grado para la obtención del título de Licenciada en Archivología. Para ello, quisiera hacerle una corta entrevista acerca del archivo y sus impresiones respecto al servicio de consulta allí realizado.

A continuación, se presentan las preguntas que se realizarán:

- ¿Cuál es su relación con el AFANP?
- ¿Cuál fue la finalidad o motivos de su consulta al AFANP?
- ¿Qué tipo de consultas ha realizado al AFANP?
- ¿Qué tipo de documentos busca usualmente?
- ¿Cuál es la frecuencia de uso en los servicios del AFANP?
- En sus consultas al AFANP ¿Encuentra la información que buscaba?
- ¿Qué procesos ha realizado para tener acceso al documento gráfico?
- ¿Qué opinión tiene acerca de la disponibilidad del documento gráfico?
- ¿Conoce o ha participado en actividades expositivas realizadas por el AFANP?
- ¿Qué opina de los servicios ofrecidos por el AFANP?
- ¿Cuál es su expectativa referente a actividades de gestión de la información patrimonial?

También, se adjunta una Cláusula de consentimiento informado, con el fin de establecer la protección de sus datos. Es importante saber que sus datos personales (nombres, apellidos) no serán mostrados en el estudio.

Corresponde destacar que su contribución para esta investigación es de especial importancia para el análisis.

Por favor, responda este correo si está de acuerdo con realizar la entrevista para poder coordinar una reunión.

Muchas gracias de antemano,

Adriana Álvarez

Fuente: Elaboración propia

Apéndice IV Cláusula de consentimiento informado

Dando conformidad a la Ley [N.º 18.331](#) , de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados el día _____ por usted, quedarán incorporados en la base de datos del Trabajo Final de Grado: Estudio de estrategias de difusión con perspectiva poscustodial en Archivo Fotográfico de la Administración Nacional de Puertos de Montevideo: período 2008 a 2019, la cual será procesada exclusivamente en el marco de la actividad académica de investigación para la obtención del título de Licenciatura en Archivología de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

Siendo responsable de la información proporcionada Adriana Álvarez Salcedo.

En la siguiente dirección de correo electrónico podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, adrialvarez2288@gmail.com.

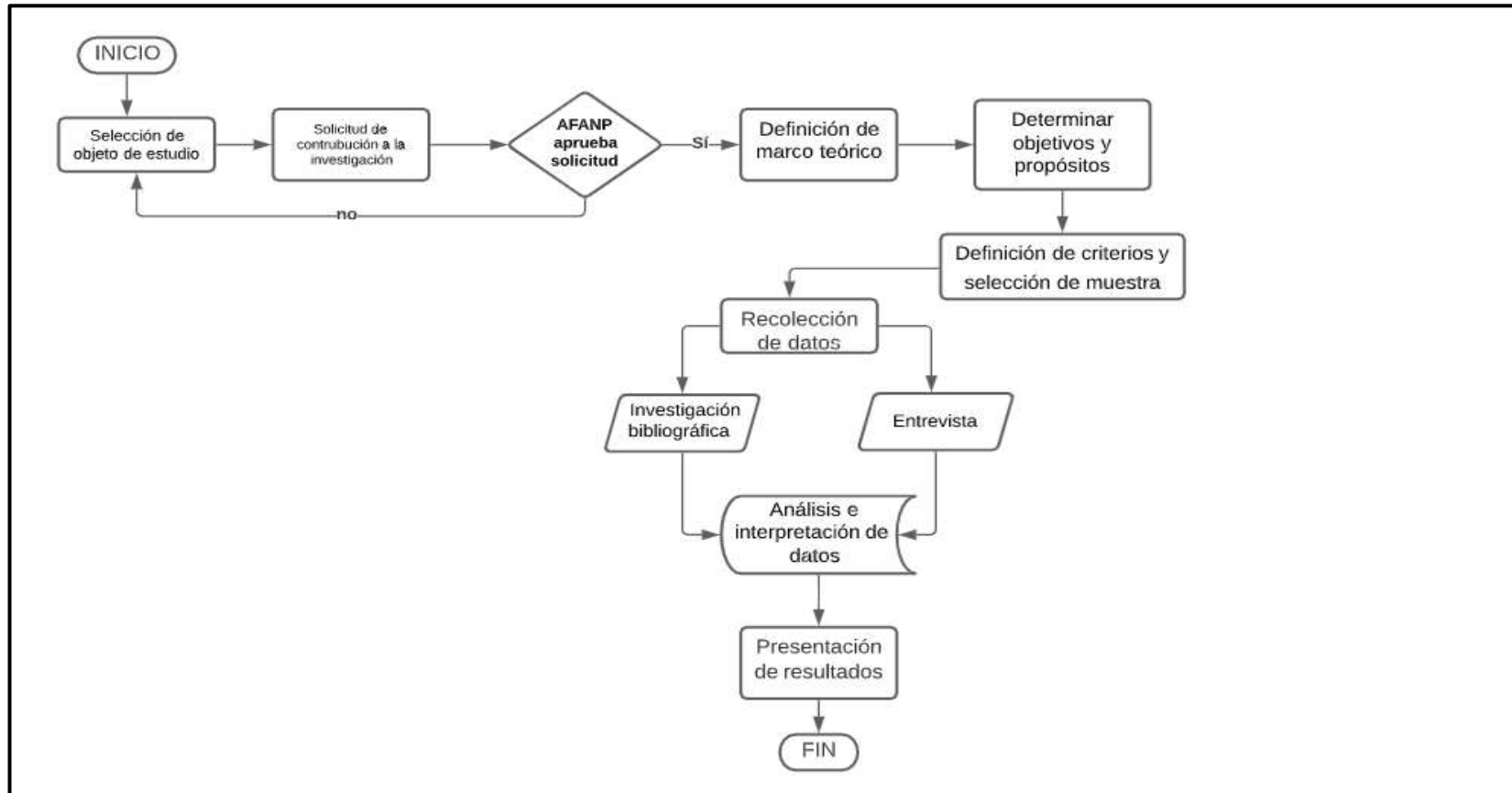
ACEPTO

NO ACEPTO

Firma

Aclaración

Apéndice V Diagrama de flujo de etapas del trabajo



Fuente: Elaboración propia