

IX JORNADA TEMAS ACTUALES EN BIBLIOTECOLOGÍA
**VISIBILIDAD Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUSEO
CASTAGNINO**

**Sleimen, Silvia; Ristol, Marcela; Esquiús, Soledad; Mangas, Ailín; Luchetti, Anabela;
Aguilera, Rocio.**

UNMDP. Facultad de Humanidades. Departamento de Ciencia de la Información.

Museo Municipal de Arte Juan Carlos Castagnino

sislei@mdp.edu.ar ; mristol@mdp.edu.ar ; soledadt@gmail.com ;
ailinmangas@gmail.com ; rozyoaguilera@gmail.com

RESUMEN

La presente intervención pretende dar cuenta y difundir el proyecto *Gestión digital de la información generada por las exposiciones temporarias del Museo Municipal de Arte Juan Carlos Castagnino de la ciudad de Mar del Plata (con colecciones ajenas a la propia)*, en curso.

Se trata de un proyecto de extensión diseñado por docentes y estudiantes de Bibliotecología (concurado en la Universidad Nacional de Mar del Plata) y la responsable de la Biblioteca Especializada y Archivo Documental de Artes Visuales de dicho Museo, en forma conjunta.

Con el propósito de ampliar la oferta de productos y servicios ofrecidos por la mencionada unidad documental, se trabajó en la organización digital del Archivo de exposiciones temporarias del Museo con colecciones ajenas a la propia y en la digitalización de sus principales tipos documentales: afiches y catálogos.

Optimizar las medidas de conservación preventiva, el acceso a los materiales, su difusión y visibilidad han sido los objetivos principales y motores del trabajo llevado a cabo. Para ello se utilizó el software de gestión de archivos *Atom* que ofrece una descripción de los documentos ajustada a las normas archivísticas, provistas por el Consejo Internacional de Archivos (ICA).

Palabras clave: Archivo de artistas; Museo Castagnino; Extensión Universitaria; Artes Visuales.

Keywords: Artist archive; CastagninoMuseum; Universityextension; Visual arts.

La presente intervención pretende dar cuenta y difundir el trabajo que se viene desarrollando en el proyecto *Gestión digital de la información generada por las exposiciones temporarias del Museo Municipal de Arte Juan Carlos Castagnino de la ciudad de Mar del Plata (con colecciones ajenas a la propia)*.¹ Se trata de un proyecto de extensión, financiado por la Universidad Nacional de Mar del Plata, diseñado de manera conjunta por docentes y estudiantes de Bibliotecología y la responsable de la Biblioteca Especializada y Archivo Documental de Artes Visuales de dicho museo. El propósito es contribuir con el desarrollo y gestión de un archivo particular de la institución, así como favorecer el crecimiento profesional de los miembros, promoviendo y afianzando lazos entre la Universidad y la comunidad.

El proyecto de Extensión encuentra su origen en el trabajo realizado como instancia final del Seminario de grado dedicado a la Museología que adopta como eje de investigación la posibilidad de dar continuidad a proyectos iniciados en el museo no concluidos y que se detallan más adelante en los antecedentes de la presente intervención. En dicha instancia se alcanzó a realizar un diagnóstico de las circunstancias en las que se encontraba el Archivo de exposiciones temporarias y del *software* más idóneo para el desarrollo de su gestión digital.

OBJETIVO GENERAL

Seleccionar e implementar un Sistema de Gestión de Información, en entorno digital, apropiado para la conservación y difusión documental del Archivo de Exposiciones Temporarias del Museo Municipal de Arte Juan Carlos Castagnino de la ciudad de Mar del Plata, con colecciones ajenas a la propia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, registrar, clasificar y digitalizar los documentos que fueron utilizados para promocionar las exposiciones propias del Museo, entre los años 1980 y 2016.
- Seleccionar un *software* gestor de datos que se considere el más apropiado para abordar dichos documentos.
- Organizar un archivo que contenga los documentos digitalizados, utilizando el sistema elegido.

¹ Integrantes del Proyecto de Extensión, Facultad de Humanidades, UNMDP 2018. Sleimen, Silvia; Ristol, Marcela; Esquiús, Soledad; Mangas, Ailín; Aguilera, Rocio; Luchetti, Anabela.

- Posibilitar la difusión de las colecciones objeto, a través de la *web 2.0*.

1. ARCHIVO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL MUSEO CASTAGNINO

1.1. Antecedentes

El Archivo se ubica físicamente en la Biblioteca Especializada del Museo y se encuentra conformado por las exposiciones promovidas en el Museo Municipal de Arte², en el espacio de la Villa Ortiz Basualdo.³

Este archivo particular contiene información referida a la gestión, concepto, desarrollo, difusión, actividades de extensión e impacto en la comunidad, de las exposiciones de colecciones ajenas a la propia, desarrolladas desde 1980 hasta la actualidad en el Museo Castagnino. La información está contenida en distintos tipos de documentos generados, por, y para cada una de las muestras temporarias (expedientes, correspondencia, fotografías, prensa, audiovisual, afiches, catálogos, planillas que describen la logística, criterios curatoriales, montajes, gastos, etc.) con la particularidad de ser un archivo dinámico en cuanto a la incorporación de material.

Encuentra momentos destacados en su propia historia, como ocurre en el año 2012, cuando la Biblioteca incrementa su colección y mobiliario, al mismo tiempo que inicia el proceso de digitalización de otros fondos archivísticos, tales como el de Artistas Visuales Marplatenses. De igual modo, un año más tarde, se incorpora al sector, el de Exposiciones Temporarias del Museo con colecciones ajenas a la propia, incluyendo el de la Gráfica del

²Los antecedentes del Museo Municipal de Arte se remontan a las primeras exposiciones de arte realizadas en el edificio de la Municipalidad y a la creación por decreto municipal del Museo de Bellas Artes (1945). En su sede del 7º piso del Correo Central (1963-1976, adquiere relevancia y actividad permanente. Su ubicación en la Villa Ortiz Basualdo data del año 1980. Desde entonces, realiza sus actividades en forma ininterrumpida en este edificio, ocupando las salas de planta baja, segundo y tercer piso en distintas etapas. El Museo de Arte lleva el nombre de Juan Carlos Castagnino, a partir de 1982, como homenaje a este gran maestro de la plástica nacido en Mar del Plata. Su colección está integrada por obras de artistas argentinos de las disciplinas pintura, dibujo, grabado, escultura y fotografía. La Colección Castagnino reúne las obras donadas por su esposa e hijo en 1983, pinturas y dibujos realizados entre 1940 y 1971, en las series temáticas Animales, Martín Fierro, Figuras, Maternidades, China, Escenas y Paisajes, Retratos, Veraneantes y Homenajes. Se suman objetos personales y documentación fotográfica. La Colección de Artistas Marplatenses se integra con obras de destacados plásticos que desde Mar del Plata han trascendido con sus creaciones al ámbito nacional, realizando exposiciones y recibiendo importantes premios y reconocimientos. Esta colección está formada sobre la base de donaciones y de los premios adquisición del Salón Municipal de Artes Plásticas realizado desde 1960 con distinta regularidad.

³“Esta residencia veraniega constituye uno de los últimos testimonios de la arquitectura pintoresquista de principios del siglo XX en Mar del Plata. Lleva el nombre de la familia propietaria, los Ortiz Basualdo, originaria de la Capital Federal, que la habitara cada verano entre 1910 y 1970” Recuperado de <https://www.mardelplata.gob.ar/Contenido/museo-castagnino-villa-ortiz-basualdo-h>

Museo (afiches, catálogos, invitaciones en soporte papel). Actualmente a este fondo se lo podría definir como *híbrido*⁴ en vista de sus características combinadas en soporte tradicional y digital, además de los productos y servicios que ofrece, también considerados mixtos o combinados.

En los años 2014 y 2015 se dio comienzo al Proyecto “Arte Marplatense y documento”⁵ cuyo propósito es la puesta en valor de varias colecciones especiales de la Biblioteca del Museo con la intención de conformar un Centro de Documentación de Artes Visuales de la ciudad de Mar del Plata.

1.2. Características

El Archivo de exposiciones temporarias del Museo con colecciones ajenas a la propia cuenta con documentos que datan, como se indicó anteriormente, desde 1980 hasta la actualidad. La frecuencia de elaboración de expedientes (contenidos en carpetas) se conforma de acuerdo con la realización de las exposiciones temporarias, cuya frecuencia habitual es mensual.

Su volumen y soporte conforman la presente estructura:

1. Archivo metálico de cuatro (4) cajones de las siguientes medidas: 1,33 m. de altura por 0.70 m. de profundidad, en tanto que el ancho de los cajones es de 0,43 m. A su vez, la capacidad por cajón es de veinte (20) carpetas colgantes, con documentación acerca de la gestión y evolución de cada exposición. Se clasifican por año de gestión. En algunos casos, cuando resulta insuficiente el espacio asignado se destina dos carpetas.
2. Archivo de Catálogos, se agrupan en 9 cajas de cartón libre de ácido (12 cm. de ancho, 38 cm. de altura y 24 cm. de profundidad), contienen en su interior 5 cajas de cartulina, ordenadas por año de exposición.
3. Archivo de Afiches (gráfica) se almacenan en un mueble de madera (58 cm. de profundidad, 86. cm de ancho y 7 estantes de 10 cm. de altura cada uno). El material

⁴El concepto de “biblioteca híbrida” tiene su origen y evolución en el entorno europeo, y encuentra su explicación en los problemas de integración entre las colecciones de información electrónica externas, y las propias, desarrolladas a través de procesos de digitalización. A ello se une la existencia de una biblioteca física, que mantiene la estructura y los servicios bibliotecarios clásicos.” Tramullas, Jesús 2002.

⁵ Proyecto llevado a cabo a través del Programa de entrenamiento laboral (PEL) entre la Biblioteca del Museo - el Ministerio de Trabajo y la Oficina de Empleo Municipal (Período 2014 - 2015)

se agrupa de manera cronológica en los estantes. El número por año es irregular, dado que no todas las exposiciones cuentan con gráfica en soporte papel. En la actualidad, el Museo dispone de 210 unidades documentales.

4. Colección de fichas con el registro que muestra la documentación generada por cada exposición. Se presentan en una caja de cartón corrugado.

Todas las unidades documentales indicadas se circunscriben en soporte papel, aunque las más actuales se incorporan en digital.

1.3. Historia archivística del museo. Antecedentes de almacenamiento y conservación

Los primeros antecedentes de registros acerca de este material los genera el área de Museología de la institución en el año 1984, con el propósito de reunir información proveniente de las exposiciones temporarias del Museo con colecciones ajenas a la propia.

El expediente integral de cada exposición contiene diferentes documentos que confeccionan un legajo (administrativo, gráfico, correspondencia, guiones curatoriales, logística de las exposiciones, material pedagógico, fotografías, prensa, etc.) que por el volumen y la tipificación del fondo, produjo que su almacenamiento se efectuara en un archivo metálico con carpetas colgantes y se encomendara físicamente en el primer piso del museo hasta el año 2006, fecha en que se trasladó a la Biblioteca. Hoy se halla en el mismo espacio otro archivo de consideración, como es el del Centro de Artistas Marplatenses. Si bien esta fase de acopio fue necesaria en su momento, al poco tiempo generó inconvenientes para su conservación, en general por el mal uso, que provocó en algunos casos el deterioro del material. Por un lado, lo referido al componente metálico del mismo archivo, de los ganchos que abrochan las hojas, y, ciertamente, los *clips* que sostienen el afiche a otro material, y, por otro, los pliegues realizados para coincidir con el tamaño de la carpeta de guardado en el archivo metálico de la planta alta que contenía la Colección de Afiches de Exposiciones Temporarias.

Respecto de los catálogos y fotografías de las exposiciones temporarias, varios se encontraron apilados en el mismo mueble que los afiches, sin clasificar. Al trasladar el fondo a la biblioteca, en 2012, se decidió, por un lado almacenar el conjunto de documentos en cajas de cartón libre de ácido (catálogos), y a su vez, se determinó adaptar el mobiliario para el almacenamiento de los afiches.

A partir de diversos proyectos generados desde la Biblioteca, en los años 2014-2016 se concretaron grupos de trabajo interdisciplinario, mediante la intervención del Programa de Entrenamiento Laboral, PEL, con el propósito de efectuar labores de higiene a documentos y muebles designados. En esa oportunidad se retiraron todos los elementos que pudiesen dañar los documentos (ganchos, cintas, pegamento), y al mismo tiempo, se reforzó el mantenimiento al cambiar carpetas, manteniendo la organización del archivo con el criterio de su conformación.

En la actualidad, con un archivo físico organizado y en un estado de conservación adecuado, se busca revalorizar, investigar y gestionar estos documentos con el fin de dar visibilidad a la colección, no sólo difundida a nivel local, sino también proyectada a escala global a través de la *web*.

2. SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN, EN ENTORNO DIGITAL, APROPIADO PARA LA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE EXPOSICIONES TEMPORARIAS DEL MUSEO MUNICIPAL DE ARTE “JUAN CARLOS CASTAGNINO”

2.1. Implementación del proyecto

El equipo de trabajo, conformado por estudiantes, docentes y personal de la Biblioteca del Museo, trabaja desde sus inicios en la ejecución y puesta en marcha de este proyecto, que se lleva a cabo a través de recursos propios del Museo y el apoyo financiero obtenido de la última convocatoria del Programa de Extensión de la Universidad Nacional de Mar del Plata. El financiamiento asignado resulta imprescindible para consumir la labor en términos generales, aunque en particular es vital para concretar el proceso de digitalizar el material con el propósito de conservación, administración y posterior consulta.

Varias son las etapas que conforman su puesta en funcionamiento. En una primera instancia se abordó el diagnóstico exhaustivo de la colección, reconociendo la existencia de un trabajo anterior de selección, clasificación e identificación conformando un *dossier*, en papel, de diferentes documentos como: afiches, catálogos, cartas, fotos, etc.; que integra un legajo único por exposición. Además, hay que mencionar el valor del acervo, como piezas únicas de difusión que reproducen un contexto histórico artístico del arte marplatense. Entre sus piezas se encuentran afiches de exposiciones de artistas tales como Antonio Berni.

2.2. Aspectos sobre la conservación

El Comité de Conservación del ICOM, a través del autor Silvio Goren (2009) redefine el concepto de conservación enunciando que:

la Conservación es el conjunto de acciones mediante las cuales se intenta lograr la supervivencia y preservación del patrimonio cultural, en toda su autenticidad e integridad, con el objeto de aprovecharlo racionalmente y transmitirlo al futuro sin modificar o distorsionar el contenido histórico-archivístico del mismo. (8p.)

De acuerdo con lo señalado en la cita, se comenzó con la limpieza de los documentos como primera medida preventiva. Se los limpió en seco, barriendo con pinceles todo tipo de partículas que estuvieran sujetas al papel, se retiró también cualquier incrustación que se encontrara anclada a éste. En algunos casos se utilizó goma libre de látex para sacar manchas, de manera tal que fueran eliminados posibles indicios de vida orgánica que pudieran dañar los documentos. Luego, para comenzar con la etapa de digitalización, se revisaron nuevamente los afiches que ya se encontraban en posición horizontal en una planera⁶ de estantes abiertos y grandes, para que los de gran porte pudieran descansar sin fatigarse, es decir, sin ejercer tensiones con el medio que los contiene. Al advertir algunas roturas se le aplicaron reparaciones con papel Japón y adhesivo de almidón de trigo (producido por el equipo de trabajo) libre de ácido, aptos para la conservación y reversibles en caso de tener que ser removidos.

La iluminación es otro de los factores fundamentales respecto de la durabilidad de los documentos, resultando entonces, de suma importancia, considerarla en la labor. El ingreso de luz solar en la Biblioteca es por la mañana y hasta el mediodía, a través de una única ventana con orientación noroeste, por lo que la Biblioteca se vio en la necesidad de cambiar el tipo de iluminación a tecnología led, propiciando un clima más apto debido a que estas no generan calor y no afectan, en consecuencia, el papel. El calor acelera los procesos químicos que se dan al interior de la materia (sobre todo la orgánica), en el caso del papel tiene la capacidad de absorber la humedad y luego devolverla al medio, llamado este proceso “expansión” y “contracción” (Goren 2010). Esta alteración a lo largo del tiempo genera deterioro en el material y por tal razón es importante sostener y controlar la humedad relativa del medio en el que viven esos documentos patrimoniales.

Respecto de la ventilación, es una acción que se realiza casi diariamente. Permite el movimiento de aire y de esporas producidas por los hongos (estos cuerpos reproductivos se

⁶ Construida con rueditas para poder trasladarla fácilmente, consta de cinco estantes de melamina

desarrollan en ambientes con poca iluminación, alta humedad relativa y temperatura y de aireación). La Villa Ortiz Basualdo se ubica próxima al mar, razón fundamental para pensar medidas de conservación dado el alto grado de humedad en el ambiente.

Como última consideración, es preciso mencionar el sitio donde almacenan los afiches. La siguiente etapa del proyecto será la del armado de las carpetas para guardar estos documentos, generando así más barreras contra agentes de deterioro. Se construirán con cartulinas libres de ácido y con la correcta foliación de hojas de papel también libre de ácido, en pos de contribuir a la protección del patrimonio.

2.3. Digitalización

El proceso comenzó con la búsqueda de un escáner apto para la variedad de tamaños de los afiches, que no resultó exitoso puesto que en la ciudad no se encontró un dispositivo en condiciones, que proceda con las dimensiones requeridas, dado que los afiches más grandes miden un metro por un metro, aproximadamente. Al mismo tiempo, se revisaron proyectos que lleven a cabo prácticas similares en documentos de este tipo y proporciones. En consecuencia, se desestimó, realizar la digitalización en un escáner de menor tamaño que el de las unidades documentales, debido a que el trabajo de corrección y maquetado de las imágenes sería más prolongado, con riesgo de pérdida en la calidad y con la probabilidad de estropear el material debido a su recurrente manipulación. Por lo tanto, lo que arrojó dicha indagación, en concordancia con consultas a especialistas en la materia, como personal de la Fundación Espigas⁷ y profesionales del Cedinci⁸, la opción más apropiada fue concretar la digitalización a través de fotografiar los documentos.

Consecuentemente, se contrató una fotógrafa profesional⁹, cercana a las prácticas de los museos, especialista en el manejo de obra plana y el desempeño en exposiciones de arte. En cuanto a la tarea en sí, se adaptó un espacio para la sesión de fotos/digitalización en un ambiente del Museo que se destina para el dictado de talleres, allí se ubicó como soporte un archivo metálico donde se apoyaron los afiches, sostenidos apenas con imanes en las puntas, este punto también recomendado por especialistas del Cedinci. En esta oportunidad, se digitalizaron 200 afiches en tres jornadas de trabajo, un total de 18 horas empleadas para la toma de fotografías y una labor posterior, por parte de la profesional, de descarga y preparación de archivos en formato *raw*, *tiff* y *jpg*.

⁷ Fundación Espigas. Institución privada sin fines de lucro que cuenta con un Centro de Documentación para la Historia de las Artes visuales en la Argentina: <http://www.espigas.org.ar>.

⁸ Centro de Documentación e Investigación de la Cultura de Izquierdas, dependiente de la Universidad Nacional de San Martín: <http://www.cedinci.org/>.

⁹ Laura Naccarati. Responsable en Nacc Fotografía: <http://www.lauranacc.com/>.

2.4. Software para la gestión archivística

En una primera instancia, se consideró que el *software* más adecuado a las necesidades y dinámica de la Biblioteca, conforme a las investigaciones realizadas y teniendo en cuenta los sistemas de gestores de archivos implementados en ciertas instituciones escolares como: Colegio Ward en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Escuela Cooperativa Amuyen¹⁰ en la ciudad de Mar del Plata, era el *Ica-Atom*¹¹. Sin embargo, luego de la visita que se realizó con los profesionales del Cedinci, sus apreciaciones nos orientaron acerca de una mejor alternativa, el *software Atom*¹². Con base en su experiencia, la última sería una mejor opción necesaria por sus actualizaciones y las diferentes posibilidades significativas de modernización.

El mencionado programa se trata de un sistema gestor de archivos que posee las siguientes características:

- *Software* libre y de código abierto,
- cuenta con descripción archivística que se ajusta a diversas normativas y estándares internacionales como la ISAD (G)¹³ o la ISAAR (CPF)¹⁴,
- proporciona interfaces multilingües y funciones de traducción de contenido,
- soporta múltiples tipos de formato de archivos, está basado en la *web*,
- es flexible y personalizable,
- se adapta a instituciones de diversa magnitud en volúmenes de fondos,
- cuenta con foros donde una comunidad activa de usuarios y

desarrolladores, comparten experiencias y dudas acerca del uso e implementación, cada uno aprovecha la *web* de código abierto para desarrollar el mejor *software* de archivos y proporciona una base común para la colaboración interdisciplinaria,

¹⁰ Véase Aguilera, R. y Suárez, S. (2017).

¹¹ International Council on Archive. Access to Memory: <https://www.ica-atom.org/>.

¹² Access to Memory: <https://www.accesstomemory.org/es/>.

¹³ Norma Internacional General de Descripción Archivística.

¹⁴ Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.

- se pueden gestionar hasta cinco tipos de perfiles de usuario, cada uno de los cuales responde a distintas opciones de acceso y permisos en la ejecución de consultas y tareas,
- mantiene estándares internacionales de metadatos como el *Dublin Core*,
- permite la creación de descripciones archivísticas multinivel.

Una vez concretada la elección del *software*, se realizó la instalación en la computadora de la Biblioteca del Museo, con los permisos necesarios, y la colaboración del técnico de la Institución considerando que el museo depende del Municipio de General Pueyrredón.

Otra cuestión significativa que requirió el análisis y la definición del grupo fue la concreción y descripción archivística respecto de nombrar el fondo, la serie, subserie y definir, teniendo en cuenta su especificidad, las particularidades de todas las variables de los campos de las operaciones que menciona el programa con el propósito de identificar y describir la colección propia.

A continuación se detalla su conformación definitiva:

Fondo Museo Municipal de Arte Juan Carlos Castagnino

Serie: Exposiciones temporarias con colecciones ajenas a la propia

Subserie: identificación de cada carpeta que contiene varias muestras. Se determina por año de exposición. Ejemplo: Subserie: 1980, Subserie 1981, etc.

Unidad documental compuesta: expediente de una muestra

Unidad documental simple: cada uno de los documentos que conforman el expediente de una muestra (afiches, catálogos, cartas, etc.).

Asimismo, se resolvió emplear la normativa internacional para la descripción de las piezas documentales ISAD (G) e ISIADH¹⁵, y como vocabulario controlado el Tesouro de la Red Vitrubio¹⁶ para la descripción documental realizada.

¹⁵Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.

¹⁶ Red de Bibliotecas de Arquitectura, Arte, Diseño y Urbanismo en Argentina: <http://www.redvitrubio.org/>.

2.5. Asignación de derechos de autor

La protección de los derechos de autor, en este caso pertenecientes al Museo Juan Carlos Castagnino, de las imágenes y unidades documentales difundidas en el entorno digital, como consecuencia de la implementación del sistema gestor de archivos, es otro de los puntos que se consideró importante en el proyecto. De acuerdo con el uso frecuente, y en conformidad a lo establecido en materia legal en la *web*, se acordó utilizar las Licencias *Creative Commons* para resguardar la información emitida, otorgando la posibilidad de difundir y compartir, pero estableciendo un reconocimiento a la proveniencia de esos materiales, así como a la labor realizada por la institución portadora.

3. PRODUCTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO EN EL ENTORNO DIGITAL

3.1. Libro

El proceso que transforma un proyecto inicial en uno final, se determina, de alguna manera, por los productos generados. En este caso es relevante la elaboración de un libro, en papel y *ebook* que resuma, explique y contribuya al posterior desarrollo y difusión del archivo.

El objetivo es mostrar las diferentes etapas que constituyen la propuesta, y al mismo tiempo, presentar, caracterizar y mostrar la serie *Exposiciones temporarias con colecciones ajenas a la propia*, del fondo archivístico del Museo Municipal de Arte “Juan Carlos Castagnino”.

3.2. Manual de procedimiento

Se trata del documento central de porte técnico generado con el fin de establecer políticas para el desarrollo y la gestión del archivo. Este reúne el registro de cada uno de los procedimientos llevados a cabo, en pos de garantizar su correcta operación.

Entre sus elementos se cuentan identificar al responsable de cada proceso, disponer de definiciones explícitas y normalizadas, describir cada una de las etapas por las que transita el documento, reducir la incertidumbre ante la toma de decisiones y mejorar la calidad del servicio.

3.3. Reglamento de uso

Es preciso tener en cuenta que cada una de las unidades documentales que conforman el archivo es patrimonio institucional, por lo tanto, se consideró elaborar un reglamento que establezca pautas para contribuir en el acceso y difusión de los materiales, así como con su correcta conservación y cuidado.

4. CONCLUSIONES

Para finalizar, resulta imprescindible mencionar el impacto que tiene y tendrá en el futuro el trabajo realizado en el presente proyecto. El vínculo Universidad—Municipio se fortalece con la aparición de actores, de ambas instituciones, que promueven labores concretas para abordar problemáticas, y/o colaborar en procesos innovadores que permiten optimizar recursos. En particular, la Facultad de Humanidades promueve gestiones conjuntas con la Biblioteca del Museo Castagnino a la que se recurre, por contar con una profesional a cargo, y a la vez, por ser el primer Museo de Arte de gestión pública local, con gran reconocimiento en la ciudad. Los lineamientos previstos en el proyecto afianzan nociones de conservación que permiten la difusión de materiales únicos para su posterior investigación, consulta o deleite. Fruto de estas acciones se consolida la misión de todo museo. La preservación del acervo documental, en el campo de las artes visuales, posibilita contar con fuentes de información referencial de la memoria de la ciudad.

En esta misma dirección, permitirá intercambiar conocimiento actualizado y competencias específicas de modo tal que los desarrollos implementados podrán ser gestionados sin dificultad alguna.

Por último, entendemos que definir estrategias, políticas o programas digitales tendientes a preservar el acervo documental en las unidades de información resulta de suma importancia, además de implicar la necesidad de promover políticas específicas que respondan al resguardo de la memoria documental de la ciudad.

Referencias bibliográficas

Aguilera, R. y Suárez, S. (2017) "Implementación del software Ica atom en el archivo escolar de la escuela cooperativa Amuyen". *Jornadas Nacionales de Bibliotecas, Archivos y Museos JOBAM 2017*. Entre Ríos.

Goren, S. (2009), *Auxilios previos para colecciones artísticas e históricas: cuaderno técnico N°1*. Buenos Aires: Silvio Goren.

Goren, S. (2010), *Manual para la preservación del papel: nueva era de la conservación preventiva y su aplicación actualizada*. Buenos Aires: Alfagrama.

Museo Municipal de Arte Juan Carlos Castagnino Sitio Web

<https://www.mardelplata.gob.ar/Contenido/museo-castagnino-villa-ortiz-basualdo-h>

Sleimen, S.; Ristol, M.; Esquiús, S.; Mangas, A.; Aguilera, R.; Luchetti, A. (2018) *Gestión digital de la información generada por las exposiciones temporarias del Museo Municipal de Arte Juan Carlos Castagnino de la ciudad de Mar del Plata: con colecciones ajenas a la propia*. (Proyecto de Extensión) Universidad Nacional de Mar del Plata, Mar del Plata, Argentina.

Tramullas, J. (2002) Propuestas de concepto y definición de la biblioteca digital.. En *III Jornadas de Bibliotecas Digitales* Conferencia llevado a cabo en el congreso JBIDI, El Escorial,