

Sofía Y. Brunero y Juan P. Uslenghi. (Mayo/Agosto, 2026). Archivos provinciales y modernización del estado: digitalización de documentos dispositivos en Córdoba. *Folia Histórica del Nordeste*, N° 56, pp. 157-176. DOI: <https://doi.org/10.30972/fhn.569512>

La revista se publica bajo licencia Creative Commons, del tipo Atribución No Comercial. Al ser una revista de acceso abierto, la reproducción, copia, lectura o impresión de los trabajos no tiene costo alguno ni requiere proceso de identificación previa. La publicación por parte de terceros será autorizada por *Folia Histórica del Nordeste* toda vez que se la reconozca debidamente y en forma explícita como lugar de publicación del original.

Folia Histórica del Nordeste solicita sin excepción a los autores una declaración de originalidad de sus trabajos, esperando de este modo su adhesión a normas básicas de ética del trabajo intelectual.

Asimismo, los autores ceden a *Folia Histórica del Nordeste* los derechos de publicidad de sus trabajos, toda vez que hayan sido admitidos como parte de alguno de sus números. Ello no obstante, retienen los derechos de propiedad intelectual y responsabilidad ética así como la posibilidad de dar difusión propia por los medios que consideren. Declara asimismo que no comprende costos a los autores, relativos al envío de sus artículos o a su procesamiento y edición.

Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)



Contacto:

foliahistorica@gmail.com

<https://iighi.conicet.gov.ar/publicaciones-periodicas/revista-folia-historica-del-nordeste>

<https://revistas.unne.edu.ar/index.php/fhn>

ARCHIVOS PROVINCIALES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DISPOSITIVOS EN CÓRDOBA

States Archives and government modernization: digitization of resolution documents in Córdoba

Sofía Y. Brunero*

<https://orcid.org/0000-0001-7859-0731>

Juan P. Uslenghi**

<https://orcid.org/0009-0003-6003-2952>

Resumen

El artículo reflexiona sobre los desafíos teórico-prácticos implicados en la digitalización de fondos documentales públicos, desde la perspectiva del profesional archivero/a posicionado/a como agente estratégico en la preservación del patrimonio documental y en la garantía del acceso digital a la información, en el marco del paradigma del gobierno abierto y la transparencia activa. A partir del caso práctico de digitalización de decretos y resoluciones ministeriales en el Archivo de Gobierno de la provincia de Córdoba, impulsado por la Ley Nacional 27275 de Acceso a la Información Pública, se analizan las etapas centrales del proceso de digitalización terciarizado: la planificación del pliego de especificaciones técnicas, la preparación de la documentación original, y la gestión de la documentación digitalizada.

También se presenta un análisis cuantitativo de la composición del fondo y la evolución histórica de la producción de documentos dispositivos. Este análisis se basa en los datos recopilados durante el proceso de investigación y desglosa la información por décadas y áreas ministeriales. Se concluye que la digitalización archivística, respaldada por el marco normativo vigente, trasciende su dimensión técnica para constituirse en una práctica orientada a la función social de los archivos públicos: acercar a la ciudadanía su patrimonio documental como condición para el ejercicio de una democracia plena.

<digitalización> <información pública> <acceso> <archivística>

Abstract

This article reflects on the theoretical and practical challenges of in the digitization of public documentary collections, from the perspective of the professional archivist as a strategic agent in the preservation of documentary heritage and in ensuring digital access to information, within the paradigm of open government and active transparency. Drawing on the practical case of the digitization of Decrees and Ministerial Resolutions at the Government Archive of the Province of Córdoba —driven by National Law 27275 on Access to Public Information— the article examines the central stages of a digitization project carried out by a third party: the planning of technical specifications, the preparation of original records, and the management of digitized documentation.

* Licenciada en Archivología, Profesora Titular concursada de la cátedra Medios de Reproducción Documental de la Escuela de Archivología de la Facultad de Filosofía y Humanidades, Córdoba, Argentina. sofiabrunero@gmail.com

** Técnico Profesional Archivero, Jefe de Sección Fondos Documentales, Archivo de Gobierno, Secretaría Legal y Técnica, Fiscalía de Estado, Gobierno de la Provincia de Córdoba. juanpablou14@gmail.com

The paper also presents a quantitative analysis of the composition of the documentary collection and the historical evolution of the production of regulatory documents, based on data gathered during the research process and organised by decade and ministerial area. It is concluded that archival digitization, supported by the current regulatory framework, transcends its technical dimension to become a practice oriented toward the social function of public archives: bringing citizens closer to their documentary heritage as a condition for the full exercise of democracy.

<digitization> <public records> <access> <archival science>

Recibido:10/01/2026 // Aceptado:10/05/2026

El acceso a la información pública

En septiembre del año 2016, se sancionó en el Congreso de la Nación Argentina la Ley 27275 de Acceso a la Información Pública, legislación que entró en vigencia a partir del 29 de septiembre de 2017, de acuerdo con lo dispuesto en su art. 38. El objeto de este instrumento legislativo es garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública (art. 1) afectando en forma directa el servicio de información que se proporciona en las instituciones archivísticas y afines.

Resulta pertinente precisar dos conceptos que estructuran el análisis propuesto. El gobierno abierto constituye un paradigma de gestión pública orientado a promover la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración entre el Estado y la sociedad. La noción de transparencia, por su parte, refiere a la obligación del Estado de dar a conocer sus decisiones, actos y el uso de los recursos públicos, habilitando así el control ciudadano y la rendición de cuentas. Dentro de este marco, la transparencia activa implica una actitud proactiva del Estado en la publicación y puesta a disposición de la información pública, sin necesidad de solicitud previa por parte de la ciudadanía. Es justamente en este punto donde la digitalización del patrimonio documental adquiere un rol estratégico, al convertir los fondos originales en soporte papel en recursos digitales accesibles. De este modo, contribuye materialmente a los objetivos de apertura y transparencia que fundamentan el *e-government*.

En congruencia con el texto de la ley, el/la profesional archivero/a tiene la formación necesaria para operativizar el derecho de acceso a la información pública contemplando los principios en los que se funda la ley de acuerdo con su art. 1: presunción de publicidad; transparencia y máxima divulgación; informalismo; máximo acceso; apertura; disociación; no discriminación; máxima premura; gratuidad; control; responsabilidad; alcance limitado de las excepciones; *in dubio pro petitor* (en caso de dudas en la interpretación de la ley, siempre se debe resolver en favor de la mayor vigencia y alcance del derecho a la información); facilitación; y buena fe.

Así, desde el año 2017, la vigencia de esta ley, su reglamentación e implementación a partir del funcionamiento de la Agencia de Acceso a la Información

Pública¹ ha impulsado la aprobación de normativa complementaria y regulatoria tendiente a garantizar el derecho de acceso en un paradigma político administrativo afín a los pilares del gobierno abierto: transparencia, colaboración y participación. Al definir a la información pública como todo tipo de dato contenido en documentos de cualquier formato que los sujetos obligados enumerados en el art. 7 generen, obtengan, transformen, controlen o custodien, el ámbito de aplicación de la ley es amplísimo. A diferencia del Decreto PEN 1172/2003, uno de los principales antecedentes normativos nacionales de la Ley 27275, cuyos alcances se encuentran restringidos a los entes que funcionan en la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional.

Sin embargo, con la aprobación del Decreto PEN 780/2024, que afecta a la reglamentación de la Ley 27275, la noción de información pública —y por ende el alcance de la ley— es limitado por consideraciones asociadas, ya no a la producción de la información pública, sino a su contenido. El art. 2 del referenciado decreto establece que “no se entenderá como información pública a aquella que contenga datos de naturaleza privada que fueran generados, obtenidos, transformados, controlados o custodiados por personas humanas o jurídicas privadas o por la ausencia de un interés público comprometido, ajenos a la gestión de los sujetos obligados enumerados en el artículo 7º de la Ley N° 27.275 y su modificatoria”. Los sujetos a los que alude el artículo 7 abarcan un amplio arco de instituciones. Incluye —entre otros— a los tres poderes y el Ministerio Público, la administración pública nacional, los entes de seguridad social, el Consejo de la Magistratura, las empresas con participación estatal, los partidos políticos, los sindicatos, las universidades, el Banco Central, los concesionarios de juegos de azar, destreza o apuestas. Las entidades privadas o públicas no estatales que reciban fondos públicos están obligadas a informar todo lo referido a esos aportes (Etchichury, 2018, p. 52).

De acuerdo con el art. 2 de la Ley 27275, el derecho de acceso a la información pública comprende la posibilidad de buscar, acceder, solicitar, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir libremente la información bajo custodia de los sujetos obligados, enumerados en el art. 7, con las únicas limitaciones y excepciones que establece esta norma en su capítulo III, art. 8. Analizando la articulación del texto legislativo y su reglamentación, estaríamos en condiciones de inferir que el abanico de posibilidades que contempla el art. 2 está determinado por el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs). Tal como señalan Piaggio y Mahomed (2016, p. 2), la información —que en principio debe ser entregada en formatos digitales abiertos— debe ser brindada a quien la solicite en el estado en que se encuentre al momento de efectuarse la solicitud, sin exigirle al sujeto requerido que la procese o clasifique.

En este sentido, dos nociones son fundamentales para entender y analizar el uso de las TICs en relación con el derecho de acceso a la información pública: legitimación activa y transparencia activa. La legitimación activa, plasmada en el art. 4 de la Ley 27275, sostiene que toda persona humana o jurídica, pública o privada, tiene derecho a solicitar y recibir información pública, no pudiendo exigirse al solicitante que motive la solicitud que

¹ La Agencia de Acceso a la Información Pública es creada por el art. 19 de la Ley 27275. El sitio web institucional está disponible en el siguiente enlace: <https://www.argentina.gob.ar/aaip>

acredite derecho subjetivo o interés legítimo o que cuente con patrocinio letrado. Es decir, el/la ciudadano/a no tiene la obligación de fundamentar o pertenecer a una determinada institución para solicitar y recibir información pública. El solo hecho de ser ciudadano/a, le da legítimo derecho al acceso con las características contempladas en la ley.

Queda claro entonces que el tratamiento archivístico de la documentación, por parte de profesionales, sigue siendo fundamental tanto en fondos documentales originales en papel, como en el proceso de facilitar la información en entornos virtuales. Es por este motivo que consideramos oportuno y especialmente relevante en el contexto sociopolítico actual, reflexionar sobre el rol de los/las agentes públicos/as archiveros/as en las prácticas de digitalización de fondos documentales originales en papel para garantizar su acceso digital.

A los fines de abordar esta cuestión desde la teoría, contemplando también las variables que atraviesan el ejercicio de la profesión archivística, en este artículo detallaremos la experiencia llevada a cabo en un Archivo que pertenece a la administración pública provincial: el Archivo de Gobierno de Córdoba. Entendemos que la realidad y los desafíos que compartimos pueden ser valiosos aportes para aquellas personas que se encuentren en situaciones similares, ya sea como parte del equipo a cargo de brindar servicio de información y también como usuarios/as interesados/as en acceder a este derecho.

El Archivo de Gobierno de Córdoba y la modernización del Estado provincial

Esta institución archivística funciona con la jerarquía de Dirección de jurisdicción en el ámbito público provincial, dependiendo de la Fiscalía de Estado de Córdoba. Su función principal es ser la entidad centralizadora de los documentos dispositivos de mayor jerarquía del Poder Ejecutivo: leyes, decretos y resoluciones. Así, en este organismo, creado como tal a fines del siglo XIX —ya que anteriormente la documentación se compilaba en las oficinas gubernamentales—, se desarrollan diferentes tareas archivísticas para garantizar la conservación integral de la documentación custodiada y favorecer el acceso del/a ciudadano/a a la misma (Arias *et al.*, 2012).

Su razón de ser es el resguardo de esta documentación una vez que cesa su consulta en las áreas administrativas, a la espera de que cumpla los 30 años de plazo precaucional, para ser transferida al Archivo Histórico, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley provincial 3967. Si bien los derechos sobre la documentación los siguen detentando las entidades productoras, el Archivo de Gobierno se encarga de facilitar su acceso a los/las usuarios/as internos/as y a la ciudadanía e implementar diversas medidas inherentes a su óptima preservación.

En la organización de su acervo, cada grupo documental refleja la estructura orgánica de la rama ministerial correspondiente, encontrándose integrado principalmente por resoluciones ministeriales, pero también por resoluciones de Secretarías, Direcciones y Consejos (Brunero, 2020). Así, con un criterio de clasificación orgánico-funcional, se respeta el principio de procedencia en la organización del fondo y se mantienen actualizados los instrumentos descriptivos analíticos y someros. También se encuentra en las instalaciones del

Archivo la colección del Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, publicación dedicada a la difusión de la normativa provincial. Desde febrero del 2006, también se puede acceder al Boletín en forma digital a partir del portal BOE: Boletín Oficial Electrónico².

Desde el año 1986, el Archivo cuenta con profesionales archiveras y archiveros en su personal, concursados/as con cargo efectivo en la planta de la repartición. También ha ofrecido sus instalaciones para realizar actividades en conjunto con cátedras de la Escuela de Archivología de la Facultad de Filosofía y Humanidades (FFyH) de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC). Estas actividades técnicas y educativas se desarrollan a la par del servicio de consulta *in situ* y de búsquedas especializadas.

A partir de la sanción de la Ley provincial 10618 en el año 2019, se establecen las bases para la simplificación, racionalización y modernización administrativa, con la finalidad de propender a la economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio de la administración, garantizando una pronta y efectiva respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y una eficiente gestión de los recursos públicos (art. 1). “El objetivo fundamental de los programas y medidas de actuación en este proceso es adaptar las administraciones públicas y sus organismos a la realidad social y económica real, configurando un aparato administrativo ágil, eficiente, accesible y transparente en la prestación de bienes y servicios de calidad” (Alonso Suárez, 2016, p. 191).

Parte de las medidas operativas que se tomaron para cumplir lo dispuesto por este marco legislativo, en sintonía con el espíritu de la Ley nacional 27275, fue la progresiva digitalización de los trámites que realiza la ciudadanía con la implementación de la plataforma web Ciudadano Digital (CiDi) creada por Decreto 1280/2014. En este sentido, se fue disponiendo la digitalización de diversos grupos documentales gestionados por las reparticiones públicas cordobesas.

La digitalización de documentos permite que la información esté disponible electrónicamente, lo que facilita el acceso y la búsqueda de datos relevantes, permitiendo que los funcionarios puedan acceder a la información de manera rápida y eficiente. La normativa vigente contempla la implementación de sistemas que cifren la información y gestionen copias de respaldo, con el objetivo de minimizar el riesgo de pérdida de datos. La Secretaría de Innovación de la Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Gestión Pública, es la responsable de proteger los recursos de información y la tecnología usada para la implementación del CiDi.

La infraestructura tecnológica que soporta todos los sistemas digitales implementados por el Gobierno de la provincia de Córdoba cuenta con las políticas de protección de la información basadas en el modelo de políticas de seguridad de la información para organismos de la administración pública nacional según Decisión Administrativa 669/2004. En tanto que el equipamiento de seguridad con el que se protege la plataforma CiDi es del tipo UTM (Centro unificado de amenazas). Este tipo de equipamiento provee, entre otros, los siguientes métodos: sistemas de detección y

² Se puede acceder a la plataforma Web para la gestión de publicaciones del Boletín Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba en el siguiente enlace: <https://boletinoficial.cba.gov.ar/>

denegación de intrusos; balanceadores de carga para alta disponibilidad del servicio; auditoría y control de acceso a las bases de datos; antivirus de *host* local y de perímetro.

El advenimiento de la pandemia de COVID en 2020 afectó de manera significativa la administración pública, con gestiones que utilizaron los medios electrónicos para que los órganos de gobierno y de carácter administrativo pudieran mantener su actividad, su relación con otras administraciones públicas, con la ciudadanía y con las empresas, y dar respuesta inmediata a las necesidades generadas por la crisis sanitaria (Cerrillo i Martínez, 2022). En Córdoba, las medidas de distanciamiento social aceleraron el proceso de modernización de la administración pública, incluido el servicio de consulta en el Archivo de Gobierno, e impulsaron la digitalización del fondo documental para adecuarse a la política del Estado provincial. En este sentido, se evidenció la necesidad de pasar de un servicio de digitalización de documentos a pedido, a pensar en una estrategia que permita sistematizar la digitalización de todo el fondo documental en custodia.

Consideraciones sobre las tipologías que integran el fondo documental

Tal como mencionamos en el apartado anterior, en el acervo documental del Archivo de Gobierno podemos encontrar diferentes tipos de documentación dispositiva. Entendemos que los documentos dispositivos constituyen una pieza central en el engranaje administrativo, ya sea en soporte físico o digital. Representan la materialización escrita de una decisión que marca un rumbo: establece acciones concretas, fija criterios y delimita responsabilidades. Funcionan como una hoja de ruta que permite comprender el cómo, el porqué y el para qué de la actuación de la administración pública.

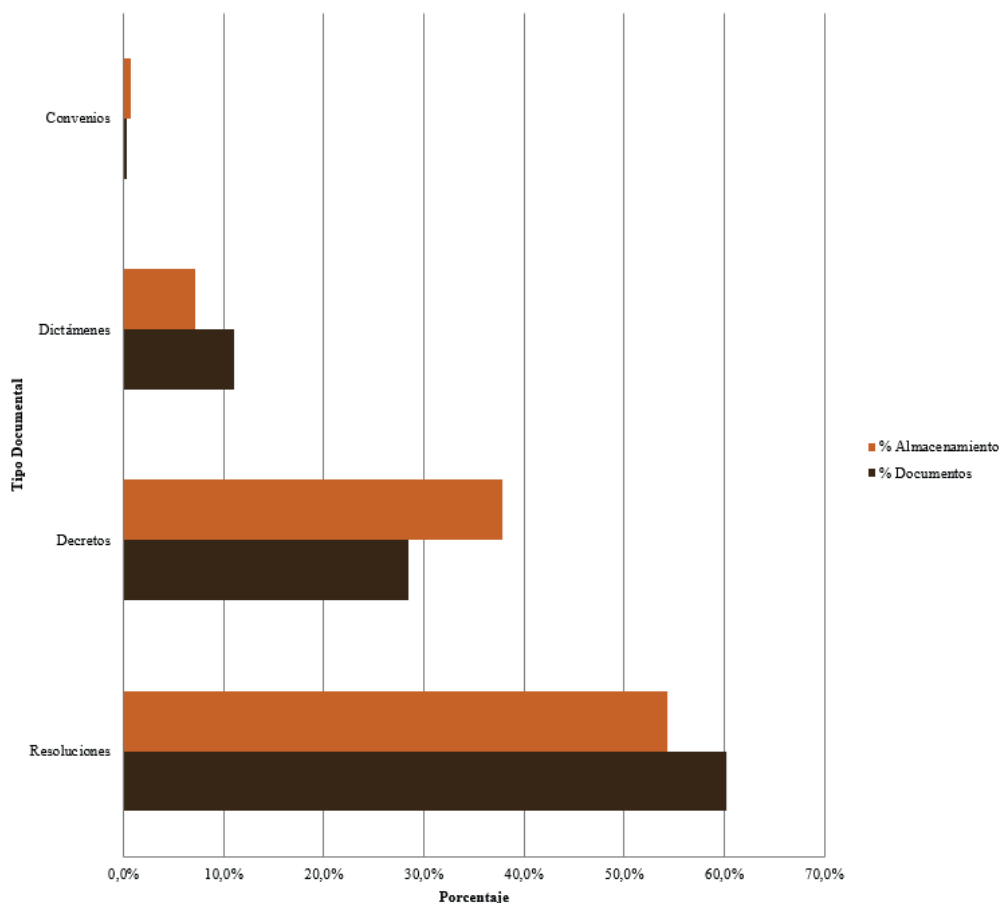
Los tipos de documentos dispositivos que predominan en el fondo son los decretos producidos por el Poder Ejecutivo y las resoluciones ministeriales. La serie documental Decretos refleja los actos administrativos emitidos por el titular del Poder Ejecutivo (gobernador) para ejercer sus facultades. Pueden ser de carácter general o particular, siendo instrumentos normativos clave para reglamentar leyes, establecer políticas públicas y tomar decisiones administrativas. De acuerdo con la pirámide de Kelsen se ubican en una jerarquía inferior a las leyes, pero superior a otras normas administrativas.

Las resoluciones ministeriales reflejan las decisiones tomadas por autoridades de los Ministerios, Secretarías y Direcciones. Regulan aspectos específicos de la administración pública dentro de su área, ubicándose por debajo de los decretos en cuanto a jerarquía normativa. Comparten con los decretos los caracteres internos que los definen como documentos dispositivos del ámbito del Ejecutivo: encabezado institucional, referencia a expediente de origen, número único, fecha, visto en el que se mencionan los antecedentes normativos pertinentes, considerando en el que se detalla la situación que fundamenta la esencia de lo dispuesto, parte resolutive con el articulado detallando las precisiones de lo que se ordena, firma y sello de las autoridades que legitiman la normativa.

Como se mencionó con anterioridad, el Archivo de Gobierno se encuentra en la órbita de la Fiscalía de Estado. Es por esta razón que en su espacio institucional también posee la guarda de series documentales producidas por el Fiscal de Estado: Dictámenes

y Convenios. La serie Dictámenes Fiscalía plasma en su contenido las disposiciones técnico-jurídicas emitidas por la Fiscalía de Estado, en tanto órgano de control legal de la administración pública provincial. Si bien suelen ser de carácter consultivo y no poseen carácter vinculante, constituyen un antecedente administrativo de relevancia que contribuye a la toma de decisiones de los órganos de gobierno.

Gráfico 1. Fondo Documental por Tipo de Dispositivo



Fuente: elaboración propia de los autores

Los convenios son acuerdos formales celebrados entre la Fiscalía de Estado y otros organismos públicos o privados para establecer formas de colaboración, coordinación y/o actuación conjunta. Estos instrumentos jurídico-administrativos buscan facilitar el cumplimiento de las funciones de control de legalidad y defensa de los intereses estatales que corresponden a la Fiscalía por mandato normativo. Su importancia radica en que permiten articular esfuerzos institucionales para la gestión eficiente de recursos y el intercambio de información relevante para la protección del patrimonio público.

En el gráfico 1 se puede apreciar la distribución en volumen de documentos en papel y de espacio de almacenamiento de la totalidad del fondo documental que custodia el Archivo de Gobierno. Las resoluciones ministeriales representan el mayor porcentaje, tanto en cantidad de documentos originales en papel (60,20 %) como en almacenamiento digital (54,30 %). Esto se traduce en que la mayor parte del fondo documental está compuesto por este tipo de documentos dispositivos. Los decretos tienen un porcentaje de almacenamiento (37,80 %) considerablemente mayor que su porcentaje de documentos en papel (28,50 %). Esto sugiere que este tipo de dispositivo, en promedio, son documentos de mayor extensión, especialmente aquellos decretos que cuentan con anexos.

Es importante señalar, no obstante, que las diferencias observadas entre cantidad de documentos y espacio de almacenamiento digital pueden estar influidas también por factores técnicos propios del proceso de digitalización, tales como la resolución de escaneo aplicada (expresada en DPI), el formato de archivo utilizado (PDF/A, TIFF, JPEG) y la presencia de capas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). En consecuencia, la relación entre volumen documental y almacenamiento digital, así como las inferencias sobre extensión documental, deben interpretarse con cautela y sin perder de vista estas variables.

Los dictámenes originales en papel tienen un porcentaje (11 %) mayor que de almacenamiento digital (7,20 %). Esto podría indicar que los dictámenes, en promedio, ocupan menos espacio por documento en comparación con otros tipos documentales. Los convenios tienen los porcentajes más bajos tanto en cantidad de documentos (0,29 %) como en almacenamiento (0,65 %), representando una pequeña porción del fondo documental total.

El gráfico 2 representa, en términos generales, la distribución de resoluciones ministeriales y su impacto en el almacenamiento digital, revelando variaciones significativas entre los distintos Ministerios. Cabe aclarar que dentro del gráfico se encuentra la barra “Otros”, representando a grupos de documentos que en su conjunto representan el 20,60 % del total de las resoluciones conservadas en el Archivo. Las series documentales que contempla la agrupación de “Otros” proceden de Fiscalía de Estado, Secretaría General de Gobernación, Consejo del Menor, Asistencia Social, Cultura, Seguridad, Ambiente, Planeamiento, Mujer-Menor-Familia.

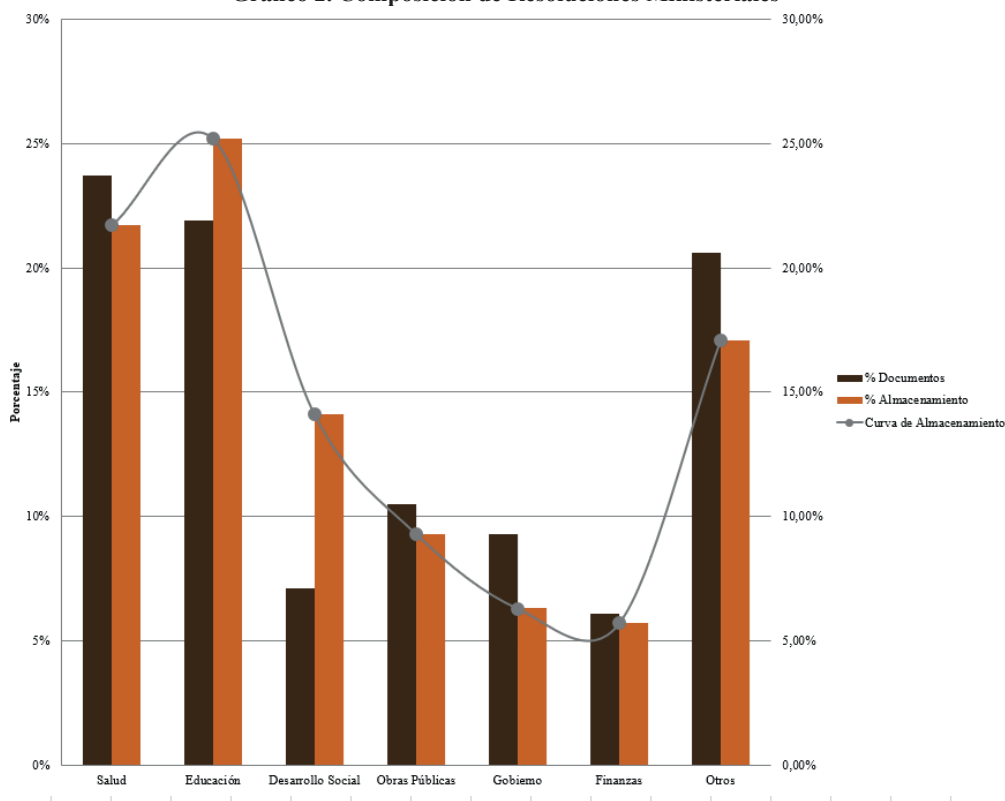
El Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación son los dos organismos con mayor producción de resoluciones ministeriales, concentrando conjuntamente el 45,6 % del total registrado. Este volumen significativo de resoluciones se explica por el rol central que ambas carteras desempeñan en la administración pública, al concentrar la gestión de información proveniente de la totalidad de los establecimientos de salud e instituciones educativas de la provincia.

Hay diferencias notables entre la cantidad de resoluciones y el espacio de almacenamiento. Por ejemplo, el Ministerio de Salud tiene muchas resoluciones, pero el Ministerio de Educación ocupa más espacio, esto puede significar que este último posee documentos de mayor tamaño. A su vez, hay una gran disparidad entre la cantidad de resoluciones del Ministerio Desarrollo y la cantidad de espacio de almacenamiento

que usan, siendo este último mucho mayor al porcentaje, es posible que tenga la misma incidencia como sucede en el Ministerio de Educación.

La línea naranja en el Gráfico 2 representa el porcentaje total de almacenamiento que consumen las Resoluciones Ministeriales. Se destaca que el Ministerio de Educación concentra la mayor proporción, alcanzando un cuarto del total, mientras que el Ministerio de Finanzas representa el porcentaje más bajo. Esta diferencia sugiere que algunos ministerios generan documentos digitalmente más pesados —es decir, con mayor densidad de información o presencia de anexos— como sucede, por ejemplo, con el Ministerio de Desarrollo Social, cuyo peso digital duplica el porcentaje de documentos registrados.

Gráfico 2. Composición de Resoluciones Ministeriales



Fuente: elaboración propia de los autores

El servicio de digitalización en manos de un tercero

A los fines de organizar la exposición y dar cuenta de manera sintética del trabajo llevado a cabo, el proceso de digitalización del fondo documental del Archivo de Gobierno de Córdoba puede describirse en cuatro etapas fundamentales:

1. La planificación del pliego de especificaciones técnicas, en la que el equipo profesional archivístico definió los requisitos mínimos del servicio

a contratar, de acuerdo a los lineamientos solicitados por la Dirección del Archivo. Los puntos que se desarrollaron en el pliego fueron: objeto de la licitación, especificando que la convocatoria estaba dirigida a contratar un servicio de digitalización e informatización de documentos; vigencia del contrato; condiciones previas a cumplir por el oferente; condiciones a cumplir por el adjudicatario; características tecnológicas y de seguridad informática, indicando en el apartado d) los campos descriptivos requeridos para asociar a las imágenes digitales de los documentos; deber de confidencialidad; control de gestión; plazo de inicio de actividades; y forma de pago.

2. La preparación de la documentación original, que incluyó el relevamiento, acondicionamiento y entrega controlada de los documentos al personal de la empresa adjudicataria. En esta instancia se contabilizaron las unidades de conservación en sus distintos formatos (documentos encuadernados y sueltos en cajas americanas y tamaño A4) y se acordó la diagramación de un registro para controlar la entrega y devolución de la documentación en las respectivas islas de trabajo.
3. El protocolo de control del escaneo de las piezas documentales, consistente en una doble verificación sistemática de la calidad y fidelidad de las imágenes digitalizadas.
4. La gestión de la documentación digitalizada, que comprendió el seguimiento sobre el procesamiento, la carga de datos descriptivos y la incorporación al *software* de búsqueda y recuperación, a los fines de ir haciendo los ajustes necesarios para que el aplicativo contemple las necesidades del Archivo y sus usuarios/as.

Compartimos la postura profesional que sostiene que la mejor forma de planificar y ejecutar un proyecto de digitalización es con los recursos que posee la institución archivística responsable del resguardo y gestión del fondo documental a tratar. Sin embargo, al momento de planificar la digitalización en el Archivo de Gobierno no contamos con la posibilidad de adquirir el equipamiento y contratar el personal especializado necesario para llevarla a cabo con éxito. Si tuvimos la oportunidad de participar en la elaboración del pliego de especificaciones técnicas que integró la licitación en la que concursaron diferentes empresas dedicadas a la guarda, custodia y digitalización de documentos. Dada esta situación, parte de las consideraciones que tuvimos en cuenta al momento de hacer sugerencias en el pliego, fue el requisito de que el equipo profesional archivístico del Archivo esté a cargo de la revisión de calidad y control de la prestación del servicio, respondiendo a la Dirección de la institución.

El servicio que se solicitó en la licitación fue el de digitalización e informatización del fondo documental en custodia del Archivo de Gobierno, puesto que desde un comienzo planteamos la necesidad de complementar el escaneo de los documentos en papel con el procesamiento de la información contenida en ellos. Así, las empresas oferentes debían contemplar los recursos materiales y el personal idóneo para digitalizar la documentación y también adecuar o desarrollar un *software* propio para procesar

las imágenes escaneadas. En el pliego de especificaciones técnicas se dispone que este *software* quede en propiedad del Archivo de Gobierno para la gestión, búsqueda, visualización y descarga de los documentos procesados, habilitando la posibilidad de actualizar la base de datos con nuevas imágenes, escaneadas *a posteriori* del servicio proporcionado por la compañía adjudicataria.

Antes de constituirse como oferentes, las empresas interesadas debieron cumplimentar una visita a las instalaciones del Archivo con el objeto de verificar el lugar físico y las características de los documentos a digitalizar. Es importante aclarar que en ningún momento se admitió la posibilidad de trasladar la documentación original a otro espacio físico que no fueran las instalaciones del Archivo de Gobierno. Si bien la digitalización e informatización sería licitada por terceros, se acordó que el fondo documental debía permanecer en el edificio que ocupa el Archivo para que los/las agentes de la institución puedan controlar el proceso y evitar cualquier riesgo de extravío o pérdida de documentación. Otro requisito que debieron cumplir las empresas oferentes fue la presentación de un plan de trabajo y al menos tres antecedentes acreditados de prestaciones similares en organismos públicos, desarrollados durante los últimos cinco años.

En este punto, resulta oportuno profundizar en la conceptualización de la noción de terciarización (u *outsourcing*) dentro del ámbito de la administración pública. Siguiendo la perspectiva de Ramírez Brouchoud (2000), este fenómeno puede definirse como el reemplazo de la provisión de servicios e insumos propios, tradicionalmente gestionados a través de unidades operativas estatales, por la contratación de proveedores del sector privado. En el contexto de la gestión documental y archivística, la terciarización no implica simplemente delegar una tarea técnica, sino que supone un desafío estratégico donde el Estado debe mantener su rol de rectoría y control sobre el patrimonio informativo. Esta práctica, inserta en los procesos de modernización administrativa, busca optimizar la eficiencia operativa mediante la incorporación de tecnología especializada y recursos humanos externos, pero requiere de un marco de supervisión profesional archivera constante para asegurar que la integridad, confidencialidad y accesibilidad de los documentos públicos no se vean comprometidas durante la transición hacia el soporte digital.

La licitación para el servicio de digitalización en el Archivo de Gobierno se llevó a cabo a finales del año 2021 por medio del Portal de Compras Públicas del gobierno de la provincia de Córdoba. Este espacio virtual comenzó a funcionar en el año 2014 con la sanción de la Ley provincial 10155 que establece el Régimen de compras y contrataciones de la administración pública provincial. En el artículo 4 dispone que las contrataciones comprendidas en este régimen procurarán realizarse utilizando tecnologías de información y comunicación que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información, en la meta de modernizar y optimizar los procedimientos de compras de bienes y servicios, facilitar su gestión y promover la comunicación entre los diferentes actores involucrados.

De las cinco empresas que se acercaron a realizar la visita testigo al Archivo, se presentaron tres, resultando ganadora InterFile. La adjudicataria debió presentar el inventario detallando el equipamiento físico a ingresar en el Archivo para conformar las

islas de trabajo; un listado con los datos personales del personal a su cargo; y el manual de instalación y operación del programa que emplea el personal del Archivo para la gestión, búsqueda y visualización de la documentación digitalizada. También se le exigió un plan de respaldo diario, implementado sobre la red propiedad del gobierno provincial. Interfile comenzó su servicio en el Archivo de Gobierno en julio del año 2022. Se organizó el trabajo con cinco personas de la empresa distribuidas en tres islas de digitalización y procesamiento de datos. El horario de trabajo se pautó de 8:00 a 17:00, de lunes a viernes.

Control y procesamiento de la documentación

Al momento de planificar la licitación del servicio de digitalización e informatización del fondo documental del Archivo de Gobierno de Córdoba, estimamos un total de 2 millones de páginas, de las cuales el 42 % se encontraba encuadernado y el 58 %, en hojas sueltas. El relevamiento estuvo a cargo del equipo profesional archivístico de la institución. La entrega de la documentación al personal de Interfile y su recepción para reingreso al depósito documental se proyectó ciento por ciento a cargo de los/las agentes profesionales del Archivo. Para poder controlar este movimiento se implementó una planilla de registro con los siguientes campos: fecha de entrega; nombre y firma del/a agente del Archivo; nombre y firma de la persona responsable de la digitalización; grupo documental; año; topes de piezas documentales; fecha de devolución; observaciones.

Consideramos conveniente aclarar que, por contrato, se estableció el carácter secreto y confidencial de toda la documentación que el Estado provincial facilitó a la empresa adjudicataria para su digitalización, de la información brindada para el cumplimiento de su cometido, y de todo lo que resultara digitalizado e informatizado. Quedó prohibido proporcionar por cualquier medio información relacionada con el proceso de digitalización, así como mostrar, entregar y/o permitir el uso de la información digitalizada de cualquier forma a personas ajenas a las debidamente autorizadas para ello. Las islas de trabajo para la digitalización e informatización se organizaron en el mismo espacio ocupado por el personal estable del Archivo, de modo que la documentación permaneció todo el tiempo a la vista de los/las agentes. Esta distribución facilitó el control por parte del Archivo y también la consulta de las dudas que fueron surgiendo al personal de Interfile durante el procesado de la documentación.

En lo que respecta a preservación digital, acordamos con el planteo de Suárez Quiceno y Osorio Tuberquia (2018), quienes sostienen que esta implica, correlativamente, una labor de conservación de los soportes físicos que contienen la información y un trabajo sobre el entorno virtual. El aspecto físico se vincula con la selección del *hardware* adecuado, especialmente en cuanto a la calidad de las memorias y dispositivos en los que se almacena la información. Además del aspecto tecnológico, es importante considerar el cuidado de la documentación original, siendo fundamental elegir escáneres que no impliquen ejercer una violencia mecánica en la documentación que pueda dañar el original en papel. En tanto que, en el entorno virtual, proponen distinguir dos niveles: el nivel del dato en archivo, vinculado a la creación y preservación

a nivel micro, y el nivel del dato en sistema, referido al alojamiento y la disponibilidad de los archivos digitales a nivel macro.

En sintonía con este enfoque, el proceso de digitalización en el Archivo de Gobierno contempló ambos niveles: a nivel micro, mediante el control de calidad de cada documento digitalizado y, a nivel macro, a través del alojamiento y respaldo de la información en la infraestructura del Gobierno provincial. Concretamente, se proyectó una doble verificación de los documentos digitalizados, una por parte de Interfile y otra por parte del personal del Archivo. Esta revisión se llevó a cabo a partir de la búsqueda, consulta, visualización y descarga de las imágenes escaneadas en formato PDF/A en blanco y negro o escala de grises (dependiendo de las características del original en papel) con resolución de 300 DPI. A toda la documentación se le aplicó reconocimiento de caracteres (OCR).

Entre las medidas concretas de preservación digital adoptadas en el marco del proyecto se destaca la elección del formato PDF/A como estándar de archivo a largo plazo, dado que garantiza la autocontención del documento y su legibilidad futura con independencia del *software* disponible. La elección del formato se complementó con la aplicación de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) a la totalidad de los documentos, lo que asegura la recuperabilidad del contenido textual a partir de búsquedas por palabras clave. En el pliego de especificaciones técnicas, se establecieron los siguientes campos descriptivos para el procesamiento de datos: tipo documental; procedencia; número único; fecha; apellido y nombre; DNI; asunto. En la actualidad estos campos asociados son empleados como índices para la gestión y búsqueda unívoca de información.

También se estableció un doble control de calidad —una verificación a cargo de la empresa adjudicataria y otra a cargo del personal archivístico del Archivo— previo a la incorporación definitiva de los documentos al sistema de gestión y recuperación documental. Para la digitalización de documentos encuadernados, se exigió el uso de escáneres de captura aérea, en tanto que para los documentos de hoja suelta se admitió el uso de escáneres rotativos. La documentación de grandes dimensiones (planos, gráficos, anexos especializados) fue digitalizada en escáneres de alimentación de hojas A0/A1. En cuanto al almacenamiento, se implementó un plan de respaldo diario de la información sobre la red del gobierno provincial, orientado a minimizar el riesgo de pérdida de datos ante fallas tecnológicas.

En el mes de febrero de 2024, la empresa Interfile concluyó las tareas de digitalización *in situ* en las instalaciones del Archivo de Gobierno de Córdoba. A partir de ese momento, el proceso continuó durante cuatro meses más de forma remota, dedicado a la carga y procesamiento de datos, culminando finalmente en septiembre de ese año, con la configuración integral del *software* de búsqueda y recuperación de información digitalizada. En la actualidad, la digitalización de la documentación original en papel que sigue ingresando al Archivo está a cargo de profesionales archivistas.

Producción Histórica de Decretos, Resoluciones y Dictámenes

Una vez completada la digitalización y el procesamiento de la documentación, resultó pertinente observar la relación entre los volúmenes documentales digitalizados

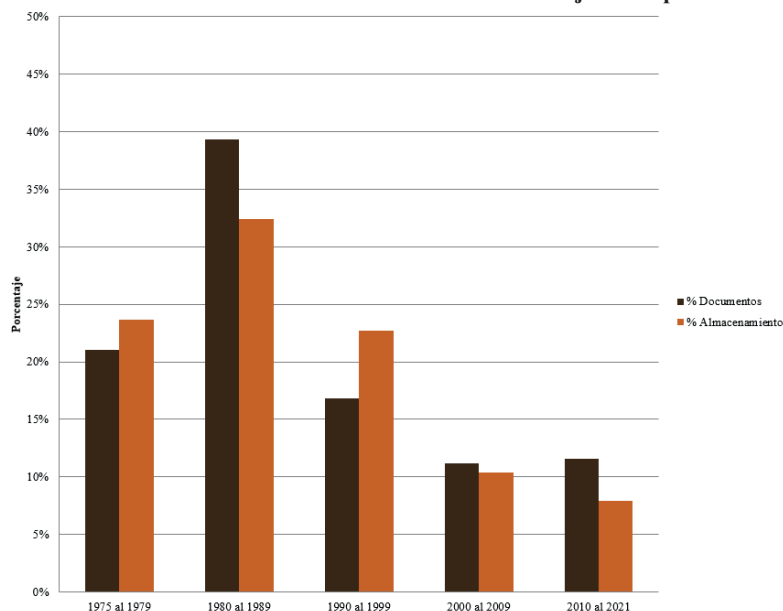
y el espacio de almacenamiento digital que ocupan. El análisis de los gráficos 3, 4, 5 y 6 sobre la producción histórica y el almacenamiento digital de los distintos tipos de dispositivos revela una tendencia común: la producción documental alcanzó su punto máximo entre 1980 y 1989. Esta coincidencia permite inferir, con cierta cautela, que dicho período fue particularmente intenso en términos de actividad administrativa en múltiples áreas del Gobierno provincial.

En contraposición, los períodos recientes muestran una disminución tanto en la cantidad de documentos que se trasladaron al Archivo, como en el volumen de almacenamiento digital requerido. Aquí también es necesario matizar la lectura de los datos: esta disminución en el volumen de documentación en soporte papel ingresada al Archivo de Gobierno no necesariamente refleja una merma en la actividad del Estado, sino que es señal de que el espacio de guarda digital se ha trasladado a entornos digitales de gestión ajenos al ámbito custodial del Archivo de Gobierno. Una reducción real en la cantidad de documentos producidos sólo podría explicarse si, además del cambio de soporte, mediaron procesos de reingeniería administrativa que implicaron la simplificación o eliminación de trámites. En cualquier caso, la interpretación de estas tendencias requiere un análisis más detallado que excede el alcance de este trabajo y que podría constituir una línea de investigación futura.

Más allá del análisis estadístico, considerar la evolución histórica de la producción documental reviste gran relevancia para un archivo como el de Gobierno. La posibilidad de observar estos ciclos de acumulación documental, gracias a la digitalización, permite no solo reconstruir la intensidad y naturaleza de las funciones del Estado a lo largo del tiempo, sino también diseñar estrategias de tratamiento archivístico más robustas y contextualizadas. Contar con un fondo documental digitalizado amplía significativamente el alcance del servicio archivístico: permite superar el enfoque reactivo centrado en la localización de documentos puntuales y avanzar hacia un tratamiento integral del acervo, con posibilidades de análisis temporal, identificación de picos de producción por área, diseño de planes de preservación prioritaria y desarrollo de herramientas de búsqueda más complejas.

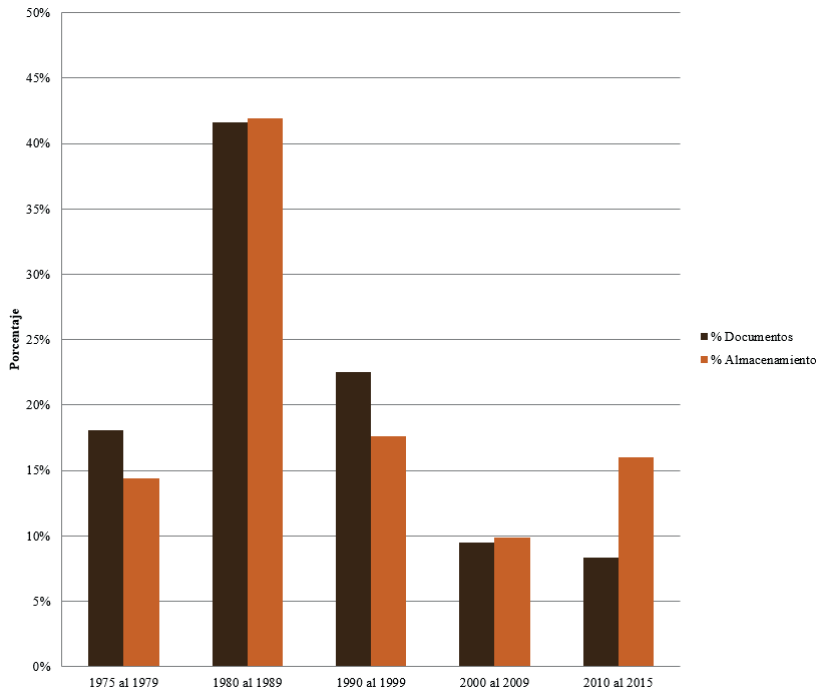
En síntesis, el estudio de la producción histórica de documentos dispositivos no solo aporta datos cuantitativos sobre la actividad administrativa provincial, sino que también constituye una herramienta clave para fortalecer la función estratégica del Archivo de Gobierno. La digitalización del fondo documental facilita el acceso, el análisis y la gestión de la información archivística, permitiendo una apreciación integral del patrimonio administrativo del Estado. Esta perspectiva no solo enriquece las tareas de descripción y recuperación de información, sino que posiciona al archivo como una instancia activa de conocimiento, planificación y memoria institucional. Así, habilita una nueva dimensión en la gestión archivística que permite vincular la producción documental con los procesos históricos de toma de decisiones del Estado.

Gráfico 3. Producción Histórica de Decretos del Poder Ejecutivo por Décadas

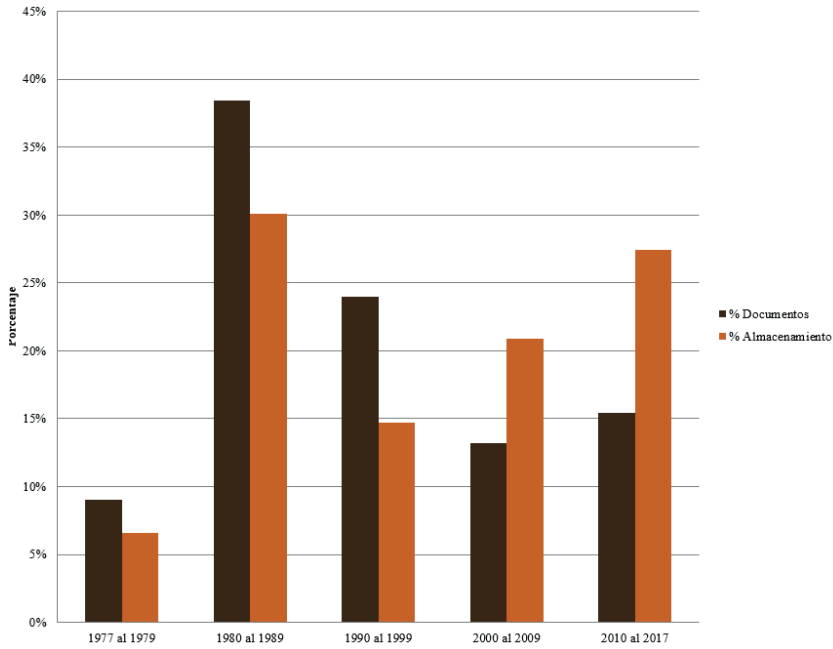


Fuente: elaboración propia de los autores

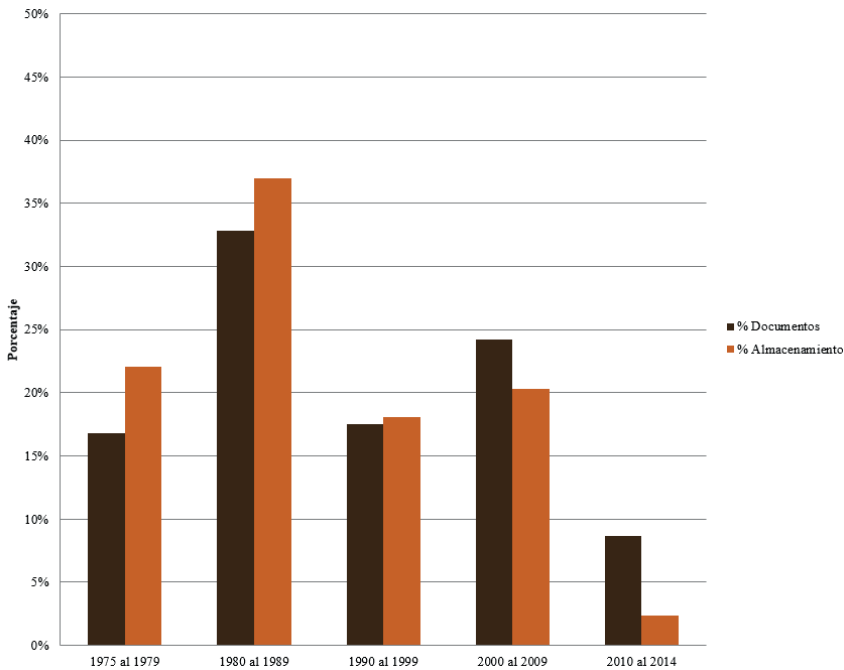
Gráfico 4. Producción Histórica de Documentos del Ministerio de Educación



Fuente: elaboración propia de los autores

Gráfico 5. Producción Histórica de Documentos del Ministerio de Desarrollo Social

Fuente: elaboración propia de los autores

Gráfico 6. Producción Histórica en Fiscalía de Estado

Fuente: elaboración propia de los autores

Reflexiones finales

Tal como señala Mendoza Navarro, “el tránsito del trabajo tradicional archivístico con los documentos en soporte de papel, hacia los sistemas digitales de archivo, empieza con el archivero” (2020, p. 95). Es justamente en esa transición donde los y las profesionales de la Archivología podemos definir mejor nuestro rol. Consideramos que la experiencia que compartimos en este artículo aporta una mirada situada y profesional que enriquece las discusiones sobre el rol de los archivos gubernamentales en los procesos de modernización estatal. A partir de lo expuesto, es posible formular una serie de reflexiones que recorren tanto los aspectos técnicos como los normativos e institucionales del proceso.

Inicialmente, consideramos necesario señalar que la digitalización de fondos documentales públicos constituye un proceso técnicamente complejo que requiere la participación activa y sostenida del/a profesional archivero/a en todas sus etapas: desde la planificación del pliego de condiciones hasta el control de calidad del producto final. La experiencia del Archivo de Gobierno de Córdoba demuestra que la presencia archivística no puede limitarse a una función consultiva, sino que debe ser operativa y continua.

En segundo lugar, el marco normativo vigente —en particular la Ley nacional 27275 y la Ley provincial 10618— no solo aporta el respaldo jurídico necesario para alinear estos proyectos con los principios del gobierno abierto y la transparencia activa, sino que también redefine el horizonte de sentido de la digitalización archivística. Al considerar el acceso a la información pública como un derecho ejercible por cualquier ciudadano/a con independencia de su condición o motivación, enriquece el sentido de la digitalización, habilitando su proyección del plano puramente técnico hacia el campo de la función social de los archivos públicos: hacer accesible el patrimonio documental como factor clave para la construcción de la identidad colectiva y el ejercicio pleno de la ciudadanía democrática. En este sentido, digitalizar no es simplemente convertir papel en píxeles; es acortar la distancia entre el Estado y la sociedad, poniendo a disposición de todas las personas la memoria administrativa que da cuenta de cómo se tomaron las decisiones que configuraron y siguen dando forma a la vida pública.

Durante mucho tiempo, existió una laguna normativa en relación a la implementación de las TICs en la administración estatal. La pandemia de Covid que sobrevino en el 2020 no solo aceleró la implementación del *e-government*, sino que también impulsó la aprobación de normativa que avala y regula su uso. Como profesionales de la información es nuestro deber estar al tanto de la legislación vigente y en la medida de lo posible, participar en la redacción de protocolos y manuales de procedimientos a emplear en el servicio archivístico.

En tercer lugar, podemos reflexionar que la tercerización del servicio de digitalización, si bien condicionada por la disponibilidad de recursos institucionales, puede ser gestionada con rigor profesional siempre que la institución archivística donde se lleva a cabo el servicio mantenga el control del proceso, la documentación y los estándares técnicos aplicados.

En cuanto a los aspectos prácticos, consideramos oportuno sostener que una digitalización es completa y efectiva cuando se procesa la información de la documentación digitalizada. La informatización de los datos contenidos en los documentos a digitalizar debe ser un requisito solicitado y asesorado por la visión del equipo profesional archivístico que ha intervenido en la organización del grupo documental a digitalizar, dado el conocimiento específico que posee sobre la naturaleza de esa documentación.

Hoy día, con la implementación del *e-government* en la mayoría de los países latinoamericanos, la digitalización de documentos es un paso fundamental para desarrollar servicios en línea más avanzados, como trámites y solicitudes electrónicas, pago de impuestos en línea, consultas ciudadanas, entre otros, que mejoran la experiencia del/a usuario/a y fomentan la participación ciudadana. Aun así, más allá de este presente mediado por las tecnologías, no debemos olvidar que la actividad estatal no se inició en un entorno digital. Existen cantidades incommensurables de documentos en soporte papel que detentan la información necesaria para realizar trámites y tomar decisiones con criterio que aún no han sido digitalizados y procesados para su acceso en la virtualidad.

Coincidimos con Stringhini en que “el camino hacia una Administración Pública inteligente no solo depende de las tecnologías, sino que también requiere un enfoque integral que ofrezca a los ciudadanos servicios accesibles, rápidos, fiables y personalizados” (2018, p. 213). Los y las archiveros/as que formamos parte de la administración pública somos agentes activos de ese enfoque, dado que nuestra práctica profesional hace la diferencia entre una despapelización sin criterio y un Estado moderno cercano a las necesidades de la población. Nuestra experiencia y conocimiento en gestión documental resultan esenciales para garantizar que el proceso de modernización se realice de manera eficiente, segura y en cumplimiento con las normas y estándares archivísticos.

Habiendo dejado en claro la importancia de la perspectiva y visión archivística en la digitalización, el acceso a la información pública y la preservación de los datos a largo plazo, resulta necesario resaltar que estos proyectos suelen planificarse y ejecutarse en forma multidisciplinaria. Por eso, es importante ser flexibles en cuanto a nuestra participación en estos equipos de trabajo. Con el propósito de precisar nuestra contribución, es posible detallar las dimensiones de un plan de digitalización donde la intervención de los profesionales de la archivística resulta fundamental: la organización de las etapas del proceso, la elección de los instrumentos tecnológicos, la definición de parámetros de calidad y estructuras de metadatos, la supervisión de resultados, la integridad y salvaguarda digital, la adecuación a las normativas legales, la instrucción de los equipos de trabajo y la articulación con los diversos sectores intervinientes; planificación del proceso; selección de la tecnología y herramientas a implementar; establecimiento de estándares de calidad y metadatos; control de calidad; conservación y preservación digital; cumplimiento normativo y marco legal; formación y capacitación de los recursos humanos involucrados; coordinación con otras áreas afectadas. Lograr estos aspectos con éxito exige que dialoguemos, colaborem y adoptemos las posibilidades y herramientas que nos brindan los profesionales de otras disciplinas.

Finalmente, es importante tener en cuenta que la implementación exitosa de la digitalización de documentos de archivos en la administración pública requiere una infraestructura tecnológica sólida, capacitación adecuada para el personal y una atención especial a la seguridad cibernética para evitar posibles vulnerabilidades. Además, es esencial garantizar que todos/as los/as ciudadanos/as tengan acceso a la tecnología y los recursos necesarios para interactuar con el gobierno digitalmente, a los fines de evitar la exclusión digital y garantizar la igualdad de acceso a los servicios públicos.

En definitiva, el caso del Archivo de Gobierno de Córdoba demuestra que la modernización del Estado en clave archivística no es un proceso neutro ni meramente técnico; implica decisiones sobre qué preservar, cómo organizarlo y a quién hacerlo accesible. La figura del/la archivero/a profesional resulta irremplazable en ese proceso, pues es quien está en condiciones de articular los mandatos normativos de transparencia y acceso con las condiciones reales del acervo documental y las posibilidades concretas de gestión institucional.

Referencias bibliográficas

- Alonso Suárez, L. (2016). Racionalización, reforma y modernización administrativa: estado del proceso en Galicia, RIPS: Revista de investigaciones políticas y sociológicas, Recuperado de: <https://revistas.usc.gal/index.php/rips/article/view/3626>; DOI: <https://doi.org/10.15304/rips.15.2.3626>
- Arias, N., Brunero, S. & Uslenghi, J. P. (2012). “Archivo del Gobierno de la provincia de Córdoba”. *Anuario de la Escuela de Archivología*, (3), 65-69. ISSN 1852-6446.
- Brunero, S. (2020). “Archivo de Gobierno de la provincia de Córdoba”. *Anuario de la Escuela de Archivología*, (11), 185-193. ISSN 1852-6446.
- Cerrillo i Martínez, Agustí (2022). La digitalización en los Gobiernos locales intermedios y la contribución al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Recuperado de: https://repositorio.gobiernolocal.es/xmlui/bitstream/handle/10873/2272/04_CERILLO_P30_P63_QDL_58.pdf?sequence=1&isAllowed=y; DOI: <https://doi.org/10.61521/cuadernosderecholocal.58.898>
- Decreto 1172 de 2003. (Poder Ejecutivo Nacional). Por el que se aprueban los reglamentos generales de audiencias públicas para el poder ejecutivo nacional, y establécese el acceso libre y gratuito vía internet a la edición diaria del Boletín Oficial de la República Argentina. 3 de diciembre de 2003.
- Decreto 780 de 2024. (Poder Ejecutivo Nacional). Por el que se reglamenta la Ley 27275 y se modifica el Decreto PEN 206/2017.
- Decreto 1280 de 2017 (Poder Ejecutivo Provincial de Córdoba). Por el que se crea la plataforma web de servicios Ciudadano Digital. 18 de noviembre de 2014.
- Etchichury, H. (2018). “Ciencia, cultura e información pública: derechos humanos para la democracia y la autonomía”. En J. Vassallo & S. Brunero (coord.), *El acceso a los archivos en la sociedad del conocimiento*, (pp. 46-65). Córdoba: Redes.

- Ley nacional 27275 de 2016. Por la cual se sientan los principios y bases para el acceso a la información pública. 14 de septiembre de 2016
- Ley provincial 3967 de 1941. Por la cual se crea el Archivo Histórico de la provincia de Córdoba y se definen sus principales funciones. 26 de diciembre de 1941.
- Ley provincial 10155. Por la que se establece el Régimen de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública Provincial. 26 de junio de 2013.
- Ley provincial 10618 de 2019. Por la cual se aprueban pautas inherentes a la simplificación y modernización de la administración pública provincial. 13 de marzo de 2019.
- Mendoza Navarro, A. L. (2020). Reflexiones sobre la digitalización en los Archivos. *Anuario de la Escuela de Archivología*, (11), 79-98. ISSN: 1853-3949.
- Piaggio, L. A. & Mahomed, M. M. (2016). "Comentario a la ley 27.275". *Anales de legislación argentina*, 33(25). ISSN: 1514-3341.
- Portal de compras de la Secretaría de Administración Financiera del gobierno de la provincia de Córdoba. (26 de julio de 2023). Recuperado de: <https://compraspublicas.cba.gov.ar/>
- Ramírez Brouchoud, M. F. (2000). Reforma del Estado en América Latina: ¿del dismantelamiento a la reconstrucción? El caso argentino, *Estudios Políticos*, Recuperado de: <https://revistas.udea.edu.co/index.php/estudiospoliticos/article/view/17406>; DOI: <https://doi.org/10.17533/udea.espo.17406>
- Stringhini, A. (2018). "Administración Pública Inteligente: novedades al ecosistema normativo digital de la República Argentina". *Revista Eurolatinoamericana de Derecho Administrativo*, 5(2), 199-215. ISSN: 2362-583X.
- Suárez Quiceno, C. & Osorio Tuberquia, Á. (2018). Experiencias sobre preservación digital para bibliotecas y archivos: dos casos de estudio en Colombia, *Revista Interamericana De Bibliotecología*, Recuperado de: <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/335122>; DOI: <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v41n3a05>