



Protocolo de Transferencia de Fondos y Colecciones Documentales

Elaborado por: Arch. Luis Alberto Avilan – Archivo IIGHI

Srita. Lara Isabella Mendez – Archivo IIGHI

Fecha: mayo de 2025

1. Objeto de Protocolo:

El presente protocolo establece las pautas y procedimientos para la recepción, evaluación y transferencia de fondos y colecciones documentales al Archivo del Instituto de Investigaciones Geohistóricas (en adelante IIGHI) – CONICET/UNNE.

Su objetivo es garantizar la adecuada conservación, organización y accesibilidad de los materiales documentales, en concordancia con los fines científicos, históricos y patrimoniales del Instituto.

Este protocolo se aplica a toda documentación —en soporte analógico o digital— que sea donada por investigadores, becarios, personal técnico o administrativo del IIGHI, así como por personas físicas o jurídicas externas que posean materiales relevantes vinculados a las líneas de investigación del Instituto.

2. Criterios de selección y valoración

Serán considerados materiales, documentos y fotografías con gran valor histórico y patrimonial en buen estado de conservación, relacionados con las líneas de investigación del Instituto de Investigaciones Geohistóricas, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y finalidades de la institución. Todo aquel material o documentación que no cumpla con los objetivos será devuelto a su respectivo donante.

La valoración temática será realizada por el responsable del Archivo junto con el referente de la línea de investigación vinculada al contenido del fondo.

Las principales temáticas son:

- Hábitat Saludable
- Historia Colonial
- Población y territorio
- Estudios territoriales del NEA
- Distribución de la tierra en el Nordeste Argentino
- Política, sociedad y cultura contemporánea
- Historia del arte, cultura visual y patrimonio
- Dinámicas del lenguaje y de las lenguas
- Estudios lingüísticos, socio-culturales y etnohistóricos sobre pueblos del Gran Chaco Sudamericano

- Filosofía contemporánea y sociedad; psicoanálisis y contextos de pobreza urbana persistente
- Diversidades sexuales, género y feminismo
- Arqueología, bioantropología y etnobiología

3. Derechos sobre los materiales donados:

Las personas donantes cederán al Archivo del IIGHI la propiedad física de los materiales entregados, así como los derechos de uso, reproducción y publicación de los mismos.

Esta cesión implica que el Archivo podrá conservar, digitalizar, difundir y poner a disposición del público los documentos, salvo que el donante establezca condiciones específicas en el acto de donación.

La cesión de derechos deberá formalizarse mediante una nota de cesión firmada, cuyo modelo se encuentra disponible en el anexo del presente protocolo.

En caso de que los materiales incluyan obras protegidas por derechos de autor de terceros, el donante deberá declarar que cuenta con las autorizaciones necesarias o informar expresamente su situación legal.

4. Responsabilidad de los donantes:

El traslado de la totalidad del material al Archivo del IIGHI estará a cargo de la persona donante, quien deberá coordinar la entrega en la fecha acordada con la institución.

Todos los costos asociados al embalaje, transporte y entrega de los documentos serán asumidos por la parte donante.

5. Responsables institucionales

La responsabilidad de recepción y registro de los fondos y colecciones documentales será responsabilidad del encargado del Archivo, quien actuará como referente institucional para coordinar el proceso de ingreso, evaluación, y conservación inicial de los materiales.

6. Procedimiento de transferencia

Las personas interesadas en donar documentación al Archivo del IIGHI deberán iniciar el procedimiento mediante la **presentación de una nota formal** dirigida a la Dirección del Instituto de Investigaciones Geohistóricas (IIGHI - CONICET/UNNE).

La nota deberá incluir:

- Una declaración de intención de donación.
- Una descripción general del fondo documental o colección, indicando:
 - Cantidad de unidades (cajas, carpetas, soportes, etc.).
 - Tipo de soporte (analógico o digital).
 - Para materiales digitales: cantidad de archivos, formatos (TIFF, JPG, PDF, etc.), nivel de compresión y tamaño total en GB.
- En caso de contar con herramientas descriptivas (inventarios, guías, catálogos o índices), se deberán adjuntar en formato digital o impreso.

La institución responderá la solicitud en un **plazo máximo de 15 días hábiles**. Si la respuesta es afirmativa:

- Se pactará una **fecha de transferencia del material al Archivo**.
- La persona donante deberá **firmar la nota de cesión de derechos correspondiente** (ver anexo).

Todo el proceso será registrado oficialmente mediante un **acta de transferencia**, firmada por ambas partes.



Por la presente se deja constancia de que, en fecha..... 2025, el/la señor/a....., DNI N°, en su carácter de [marcar lo que corresponda: ☐ productor del fondo / ☐ heredero del fondo], hizo entrega —en carácter de donación— de aproximadamente.....

(colocar cantidad de cajas o carpetas, tipologías documentales, tipos de soportes, etc)

Se deja constancia que el/la señor/a....., como.....(heredero o productor) del fondo documental, **AUTORIZA** al Instituto de Investigaciones Geohistóricas (IIGHI) a:

- Poner la documentación a disposición del público, permitiendo su consulta y uso, bajo un marco de uso justo y respetuoso de los derechos de autor, especialmente con fines científicos, educativos, culturales y de divulgación.
- Digitalizar la documentación para su incorporación a sistemas de búsqueda y recuperación, incluyendo el derecho a reproducir, almacenar y preservar digitalmente dichos documentos en servidores u otros soportes tecnológicos apropiados.
- Publicar la documentación en el Archivo Digital IIGHI con el fin de difundirla y permitir el acceso abierto, libre y gratuito a través de Internet, en consonancia con los principios del acceso abierto al conocimiento.
- Reproducir total o parcialmente el contenido del fondo en el marco de exposiciones orales, presentaciones académicas, muestras fotográficas, publicaciones impresas y digitales (revistas, libros, catálogos, portales de investigación, etc.).
- Adaptar o convertir los archivos a diferentes formatos digitales con fines de accesibilidad, interoperabilidad o preservación a largo plazo.
- Citar, describir y contextualizar los documentos en estudios científicos, bases de datos, fichas descriptivas, metadatos u otros productos de investigación archivística, respetando siempre la integridad del contenido.



Se hace manifiesto que el contenido del Archivo..... (Nombre del archivo) es responsabilidad del autor o de sus herederos, por lo que se deslinda al Instituto de Investigaciones Geohistóricas- UNNE/CONICET, de cualquier violación a los derechos de autor y/o propiedad intelectual, así como cualquier responsabilidad relacionada con la misma frente a terceros. Como así también que el donante acepta no recibir compensación monetaria del Instituto Investigaciones Geohistóricas- UNNE/CONICET por el uso del material.

En caso de que alguna parte del material donado esté sujeta a condiciones especiales de uso, consulta o publicación, se deja constancia de que dichas condiciones deberán ser explicitadas por el/la cedente al momento de la transferencia.

Observaciones o condiciones específicas sobre el uso o publicación del material (en caso de corresponder):

.....
.....
.....

Firma y Aclaración IIGHI

Firma y Aclaración Productor o Heredero

DNI