



TÍTULO

**CENSO PRELIMINAR DE ARCHIVOS ESTATALES DE LA
CIUDAD DE CÓRDOBA – ARGENTINA**

**APLICACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL DE
DESCRIPCIÓN - ISDIAH**

AUTORA

Norma Susana San Nicolás

**Directora
Curso**

©
©

Esta edición electrónica ha sido realizada en 2012

Antonia Heredia Herrera

Máster en Gestión Documental y Administración de Archivos (IV)

Norma Susana San Nicolás

Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía



Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento.** Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
 - **No comercial.** No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
 - **Sin obras derivadas.** No se puede alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.
-
- *Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.*
 - *Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.*
 - *Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.*

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA

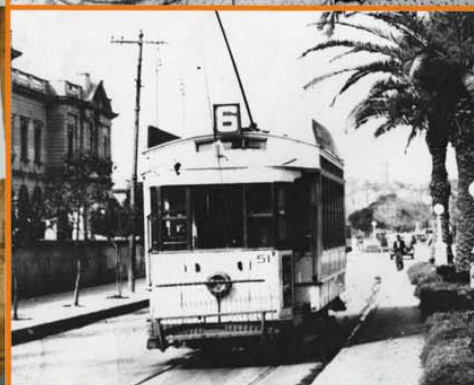
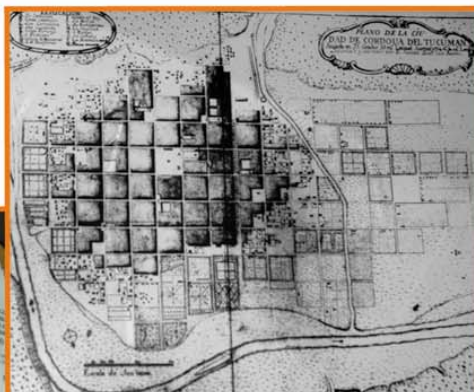
Sede Iberoamericana Santa María de la Rábida
Universidad Internacional de Andalucía
Paraje La Rábida, s/n
21819 - Palos de la Frontera - Huelva
Tfno.: (34) 959350452 - Fax.: (34) 959350158
www.unia.es

**Censo preliminar de Archivos estatales de la Ciudad de Córdoba. Argentina.
Aplicación de la Norma Internacional de Descripción - ISDIAH**

por
Norma Susana San Nicolás

(IV Master Propio Universitario
en Gestión Documental
y Administración de Archivos)

Directora:
Dra. Antonia Heredia Herrera



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
Presentación. Motivaciones. Elección del Tema	3
Objetivo General	4
Objetivos específicos	5
Enumeración de contenidos	6
CAPITULO I - Marco Teórico Referencial	8
Parte 1: Enunciación de la Problemática	8
Administración pública y archivos en Córdoba	10
Parte 2: Los Antecedentes	11
El Archivo General de la Nación	11
Los archivos provinciales	13
Estado actual de la cuestión	16
CAPITULO II - Marco Teórico Conceptual	20
Parte 1: La Administración Pública	20
Parte 2: Que es un Censo	22
Parte 3: La Descripción Archivística	25
Parte 4: Las Normas de Descripción	27
CAPITULO III - Diseño Metodológico. Conceptos a utilizar	30
1- Tipo de estudio	
2- Universo	
3- Muestra	
4- Procedimiento empleado para conformar la muestra	
5- Variables de operalización	31
CAPITULO IV – Exposición de los Datos	32
Descripción, Análisis e Interpretación de Datos	33
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	34
Gráficos de datos según encuestas y porcentajes	35

CONCLUSIONES	41
SUGERENCIAS	43
GLOSARIO	45
BIBLIOGRAFÍA	47
ANEXO I	49
Plantilla de aplicación de la Norma ISDIAD	49
Plantillas con datos de Instituciones Nacionales	51
Plantillas con datos de Instituciones Provinciales	74
Plantillas con datos de Instituciones Municipales	140
ANEXO II	154
Listado de instituciones públicas susceptibles de incluir en el Censo	154
ANEXO III	160
Organigramas de la Administración Provincial	160
Directorio de la Administración Municipal	164

INTRODUCCIÓN.

Presentación. Motivaciones. Elección del tema.

El presente trabajo sintetiza el proceso de relevo de datos y aplicación de la Norma Internacional ISDIAH/2008 para la descripción de los Archivos y de otras instituciones que sin ser propiamente archivísticas, poseen documentos de archivo, localizados dentro de la administración pública en la ciudad de Córdoba, capital de la provincia y segunda en importancia de Argentina. Estas actividades tienen por objeto la realización de un **Censo Preliminar** conteniendo los datos correspondientes a ambos tipos de instituciones ya mencionadas en este mismo párrafo.

El propósito con que se dio inicio a este trabajo de investigación, se orienta a determinar cuantos, cuales y de que tipo son los Archivos y las instituciones que custodian documentos de archivo, tomando en cuenta el ámbito específico de la mencionada ciudad, elegida por ser el centro neurálgico donde se concentra la mayor actividad de la administración pública provincial.

Mediante esta investigación que abarcó los meses de febrero a agosto del presente año 2010, se pretende hacer un aporte para dar visibilidad a los Archivos y documentos, promover su valoración, reconociendo la importancia que tienen dentro de la función pública como unidades de información imprescindibles para la gestión, la memoria y la historia.

Debido la dispersión y extensión del universo total que abarca la problemática planteada, el tiempo real que requiere la aplicación del cuestionario, el estado de descontrol, más el acotado tiempo exigido para la entrega del trabajo, sólo se presenta y analiza una muestra del universo de las instituciones locales. De allí el carácter de preliminar otorgado al censo. Es decir que queda abierta la posibilidad de dar continuidad al mismo en función de precisar aún más el diagnóstico y recabar datos específicos sobre otras entidades.

La motivación para seleccionar el tema y realizar este trabajo, surge a partir de cursar en el año 2009, el IV Master en Gestión Documental y Administración de Archivos, en la Universidad Internacional de Andalucía. Situación que permitió conocer y encontrarse ante una realidad de constante preocupación por los documentos, su organización y las instituciones que los custodian. Es allí, donde surge el interés por conocer de un modo más certero, lo que sucede con los Archivos en la propia realidad, situación que aún estando en estrecho vínculo con los archivos y con la profesión que los tiene como objeto de su actividad y estudio, resulta intuida mas que conocida de manera fehaciente.

En conversaciones con la co-directora del Master, Dra. Antonia Heredia Herrera, al anticipar la intención de realizar un censo, como forma de actualizar el conocimiento acerca del estado actual de los Archivos, ella sugiere la importancia de aplicar la Norma Internacional de Descripción ISDIAH aprobada por el CIA en 2008.

En razón de estas reflexiones consideramos que estábamos ante un tema interesante de explorar. Luego de constatar que si bien hubo algunos trabajos sobre aspectos similares o relacionados, ninguno lo enfoca desde esta perspectiva ni tampoco hubo una actualización de la Guía de Archivos de Córdoba elaborada en 1968 por el Dr. Aurelio Tanodi. En consecuencia pensamos que sería de gran utilidad llevar adelante un trabajo de exploración tendiente a tener un conocimiento más aproximado sobre la cantidad, tipo y estado de los Archivos en Córdoba considerando el tiempo transcurrido, el crecimiento y las transformaciones sufridas por la administración pública y los archivos en los últimos años.

De acuerdo con lo expresado, los objetivos que guiaron la investigación realizada entre la población de referencia son:

Objetivo General

Plasmar en un censo preliminar de Archivos de la Administración pública de la ciudad de Córdoba la información sustancial relativa a su tipología, localización,

condiciones de acceso, servicios que se ofrecen período cronológico que abarcan los documentos, cantidad de personal afectado y principales materias de consulta existentes.

Objetivos Particulares

- 1) Identificar los archivos estatales existentes.
- 2) Aplicar la Norma Internacional de Descripción ISDIAH.
- 3) Confeccionar un organigrama que refleje la trama organizativa de la administración local y provincial.
- 4) Sugerir posibles acciones para lograr una mejora en la situación de los centros de información.
- 5) Aportar la información obtenida para contribuir a la consolidación de la incipiente Red de Archivos surgida en Córdoba.

La determinación de los objetivos mencionados atiende al planteamiento implícito de la hipótesis sobre la escasa visibilidad de los archivos en general y de los públicos en particular. El estado de dispersión tanto de los repositorios como de los documentos, la falta de organización y descripción en la que se encuentran.

No se hace un planteo explícito de la hipótesis pues se trata de un trabajo de tipo exploratorio-descriptivo, destinado a averiguar las condiciones que se dan en los Archivos públicos, las variables que se someten a investigación: información sustancial relativa a titularidad, tipología, localización, condiciones de acceso, servicios que ofrecen, período que abarcan los documentos, cantidad de personal afectado y principales materias de consulta.

La investigación realizada pretende dejar documentado el material que permita contar con un cuadro descriptivo de la situación en el convencimiento de que para mejorar es necesario en primer lugar conocer el estado en que los Archivos se hallan inmersos.

Enumeración de contenidos

El material reunido a lo largo de la exploración bibliográfica y principalmente de campo, se expone de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

Marco Teórico Referencial.

Parte 1. Enunciación de la Problemática. Problema que inspira el trabajo.

Parte 2: Los Antecedentes.

CAPÍTULO II

Marco Teórico Conceptual.

Parte 1 - La Administración Pública. Concepto.

Parte 2 - Los Censos. Concepto.

Parte 3 - La Descripción Archivística. Función. Concepto.

Parte 4- Las Normas de Descripción. Enumeración Sintética de Normas.

CAPÍTULO III

Diseño Metodológico, se describe todo lo relacionado con el proceso de recolección de datos y los procedimientos realizados para procesarlos.

CAPÍTULO IV

Se presenta la descripción, el análisis e interpretación de los datos aportados por el cuestionario y las entrevistas realizadas, instrumentos que indagan sobre las condiciones y el medio.

CONCLUSIONES

Finalmente se exponen las conclusiones generales como una síntesis abarcativa en la que se intenta establecer una correlación entre las conclusiones parciales a que se arribara en el análisis de los datos aportados por cada instrumento (cuestionario) y algunas sugerencias, aperturas, las que como su nombre lo indica solo constituyen opiniones muy discretas sobre una realidad apenas entrevista.

El modelo de cuestionario y el registro de datos obtenidos por aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISDIAH, figuran en el Anexo I.

El listado de Instituciones susceptibles de incluir en el censo, en el Anexo II.

Los Organigramas Gráficos y Textual, en el Anexo III

CAPITULO I - Marco Teórico Referencial

Parte 1: Enunciación de la Problemática.

Las profundas transformaciones del mundo globalizado se han extendido hacia todos los lugares del mundo. Ya no hay país en el planeta que pueda sentirse marginado de este vertiginoso proceso. Para sobrevivir es necesario incluirse.

La función administrativa del estado, que puede definirse como la actividad idónea y concreta del estado que satisface las necesidades colectivas, del grupo social y de los individuos que la integran, también ha sufrido transformaciones al incorporar las nuevas tecnologías.

Igual proceso de cambios y renovación se perciben en los archivos. La relación de la administración pública con los archivos debe contemplar esta nueva realidad. Es notable el acelerado pasaje que se da desde los Archivos Históricos como entes culturales, hacia la función de servicio imprescindible que prestan los documentos en su vida administrativa a cada vez mayor cantidad de usuarios. La administración con los archivos han estrechado los vínculos hasta percibirse como más cercanos y mutuamente necesitados.

Argentina no se encuentra ajena a estas transformaciones. Desde su lugar en el mundo, con su historia económica, política y cultural, ha vivido procesos conflictivos y cambiantes propios de las contradicciones de su propio desarrollo.

Por primera vez en su historia Argentina tiene un período ininterrumpido de 27 años de democracia, incipiente, que debe permitir un proceso de profundos cambios en lo cultural, junto a un desarrollo económico que siente las bases de una distribución más equitativa de las riquezas. Especialmente después del largo predominio del neoliberalismo que introdujo pautas culturales ajenas a la concepción del estado como garantizador del bien común.

Estas concepciones, hegemónicas en el continente latinoamericano, condujeron a reformas del estado, que - privatizaciones mediante - lo desmantelaron de herramientas fundamentales para garantizar sus funciones esenciales en la prestación de los servicios básicos a los ciudadanos. La reducción del gasto público, sin que implicara reducir el nivel de corrupción público-privada, acarreó enormes pérdidas en la calidad de vida de los sectores mayoritarios.

En la provincia de Córdoba se reprodujeron aquellas políticas neoliberales. Y en ese contexto de achicamiento del estado, quedó afectada no sólo la calidad de vida de los ciudadanos, sino la eficacia misma en el funcionamiento del estado, que no pudo ser reemplazada por la ofrecida por el mercado. Argumentando ineficiencia o burocracia se desmantelaron áreas fundamentales tanto para la continuidad de la institucionalidad democrática, como para la preservación de la legislación y las normas que va generando la misma administración pública en la gestión de las funciones que le son propias. Entre ellas las que cumplen los archivos.

Dentro de ese proceso se arribó a una nueva etapa, donde al constatarse el fracaso de aquellas políticas para el mayor bienestar de la población, los nuevos gobiernos democráticos se presentan proponiendo una revalorización del rol del estado. Y en ese contexto el redescubrimiento de funciones propias que habían sido despriorizadas o directamente abandonadas, al menos parcialmente.

La necesidad de recuperar valores propios de la tradición cultural, en donde enraizar mayores y mejores niveles de ciudadanía, ha posibilitado poner en la escena pública, a través de los medios de comunicación o la instalación de espacios de memoria, documentos de la historia reciente, que a su vez alienta nuevas búsquedas, afectadas a veces por las consecuencias de la falta de preservación, como resultado de las políticas desmanteladoras del estado.

Administración pública y archivos en Córdoba

En la ciudad de Córdoba, dentro de las entidades¹ públicas coexisten tres tipos de instancias organizativas y jurisdiccionales: a nivel federal, provincial y local, a las que genéricamente se denominan como organismos oficiales.

Dentro del sistema de gobierno representativo, republicano y federal se expresan los tres poderes en que se dividen las funciones del estado, Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, que son los encargados de administrar justicia, los bienes y servicios.

Las de carácter nacional son en general subsidiarias de la administración federal de la república con sede central en la Capital Federal, razón por la cual, serán incluidas en este trabajo de manera nominal. Distinta es la situación de la Universidad Nacional de Córdoba, que si bien depende del presupuesto de la Nación su funcionamiento es autárquico y autónomo por lo que los órganos de su dependencia generan y guardan sus documentos con absoluta independencia de la administración nacional.

El sistema gubernamental presenta a su vez un importante nivel de complejidad en cuanto a su estructura organizativa y funcional, modificando periódicamente sus organigramas aún dentro del período de una misma gestión. Éste genera a su vez una prolífera producción de documentos en soporte papel e informático.

En cuanto a la operación archivística que reconocemos como Descripción, es dable a entender que se encuentra en diversos niveles de desarrollo. Aunque en general se percibe una aplicación precaria e incipiente. Y además existe una notoria ausencia de personal formado al frente de los archivos, un desconocimiento de los métodos de descripción archivística, de las normas

¹ Se entiende por "entidad" lo que constituye la esencia o la forma de una cosa, en este caso refiere a lo que según el diccionario de la Real Academia Española, constituye una "colectividad considerada como una unidad" expresada en un cuerpo orgánico y jurídico. Es también un conjunto de personas asociadas con un fin. Proveniente del termino "ente" concepto que permite definir "lo que existe".

internacionales de descripción y una resistencia a su aplicación aun en los espacios en los que se registra presencia de archiveros.

Sin este paso previo, es prácticamente impensable alcanzar la normalización en cuanto a la imprescindible aplicación de las Normas internacionales de descripción archivística, desde la ISAD G, pasando por la ISDIAH e incluso las normas ISO hoy imprescindibles.

La plantilla que se utiliza para la recolección de datos corresponde a la versión en castellano de la norma Internacional de Descripción ISDIAH, aprobada en 2008 por el Congreso Internacional de Archivos y recomendada y difundida por los archiveros españoles, obtenida a través del Master en Gestión Documental y Administración de Archivos, de la Universidad Internacional de Andalucía. A la que se hizo una pequeña adaptación del lenguaje aunque no del contenido

Parte 2: Los Antecedentes.

El Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación Argentina es el repositorio que guarda los documentos más valiosos del pasado histórico de este país. Tiene su origen en el Archivo General de la Provincia de Buenos Aires, que fue fundado por decreto del 28 de agosto de 1821, a iniciativa del entonces ministro Bernardino Rivadavia² durante el gobierno de Martín Rodríguez.

En el decreto de creación se lee: “La conservación de los archivos de un país, asegura, sin duda, a su historia, la materia y los documentos más exactos sobre ella. Mas el arreglo y la clasificación por ramos y por épocas de los antecedentes de las diferentes oficinas que hacen al servicio de una administración, contribuye a un tiempo a la prontitud y al acierto del despacho.

² Pese a que su fundación oficial data de 1821, en un documento anterior fechado el 25 de marzo de 1818, Rivadavia le solicita al Director Supremo Juan Martín de Pueyrredón, la remisión de los antecedentes sobre este tema que obraran en el Archivo General. Archivo General de la Nación. Sección Gobierno Nacional, 10-1-1-4.

El gobierno no puede desentenderse de las reclamaciones que se elevan diariamente contra el estado actual de casi todos los archivos y casos de gravedad y frecuentes penas ponen de manifiesto la justicia de ese reclamo. Por otra parte, la multiplicación de archivos, lejos de facilitar el servicio que ellos deben prestar, contribuye sólo a aumentar los costos y a alejar de la vigilancia de la autoridad las omisiones que se cometen”³.

Es posible observar en este antiguo considerando, un primer enunciado del concepto patrimonial concedido a los documentos estatales. Se postula la importancia de concentrar los documentos institucionales en un solo lugar, fundamentado en la necesidad de evitar la dispersión, disminuir los costos y optimizar la efectividad, el acierto y la prontitud.

También define que es el gobierno quién tiene obligación sobre su custodia y en consecuencia es quién asume la responsabilidad que le cabe ante los posibles reclamos de los administrados. La necesidad de prestar un buen servicio cuidando que los costos no sean excesivos. Y por fin enuncia el concepto de clasificación por rama y por época, sin duda precursores de los principios de procedencia y orden original que hoy asume la archivística como principios fundamentales.

A pesar de esto, con el tiempo la norma resultó prácticamente desconocida y por ende inaplicable. Es así como la primera Ley de Archivos de la República Argentina, es la que lleva el Nro. 15.930 se promulga en el mes de noviembre de 1961, es decir ciento cuarenta años después y es la que reglamenta el funcionamiento del principal repositorio del país.

Esta ley surge por impulso del prestigioso historiador Roberto Echagüe, quien estuvo por dos períodos consecutivos al frente del Archivo General de la Nación. Primero como director entre los años 1955 y 1957 y en un segundo momento como reorganizador del Archivo General y del Archivo Gráfico de la Nación (1958-1961). El Archivo Gráfico, antecedente inmediato de los actuales

³ Swidersky, Graciela. El Archivo general de la Nación. FFyL. UBA

departamentos de Fotografía y de Cine, Audio y Video, creado por decreto 52.436 el 28 de diciembre de 1939 e incorporado al Archivo General de la Nación en 1957.

Esta ley de archivos, fue un importante avance frente al vacío normativo existente. Y aunque presenta innumerables defectos y carencias vistos desde la realidad actual, por tanto, requeriría de una urgente actualización, es dable aclarar que continúa en vigencia hasta nuestros días.

Los archivos provinciales

Don Aurelio Tanodi, relata en su libro *Guía de los Archivos de Córdoba*⁴ que "los primeros informes sistemáticos sobre los archivos de las provincias argentinas, conservados en las capitales provinciales, se deben a la facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Buenos Aires realizados entre los años 1908 y 1926".

Una comisión creada al efecto, realizó visitas a los archivos de Paraná, Santa Fe, Córdoba y Tucumán con el fin de buscar documentos y las copias o extractos de los mismos, relativos a la historia argentina en el período comprendido entre la caída de Juan Manuel de Rosas y el establecimiento de la república en Buenos Aires⁵. Estos valiosos informes contienen un registro de los fondos y documentos existentes.

Con posterioridad estos informes fueron continuados por Emilio Ravigiani y Eduardo Fernández Olguín, pertenecientes a la Sección Historia de la mencionada facultad, visitando los archivos de otras provincias argentinas como La Rioja, Catamarca, San Juan, San Luis, Mendoza, Salta y Jujuy, que al decir de Aurelio Tanodi "constituyen los primeros intentos por incursionar en la

⁴ Tanodi, Aurelio. *Guía de los Archivos de Córdoba*. Universidad Nacional de Córdoba. Dirección General de Publicaciones. Córdoba .1968

⁵ Larrouy, Antonio. *Informe del Comisionado*. Revista de la Universidad Nacional de Buenos Aires. Separata. Pag.1-25. 1908.

historia de los archivos, la cual carece hasta hoy de investigaciones sistemáticas y exhaustivas⁶.

Estos informes permiten conocer con objetividad el estado de situación de los fondos documentales existentes hasta ese momento, incluyendo información sobre el deterioro de los edificios y hasta el lamentable estado de abandono, descuido, dispersión y desaparición de valiosísimas series en las provincias del interior. Lamentablemente en épocas posteriores a estos escritos, surgen relativamente pocos trabajos vinculados a los contenidos de los archivos, ya sean éstos nuevos o complementarios.

Según don Aurelio Tanodi⁷, algunos informes sobre los archivos municipales se pueden obtener en la obra de Agustín Millares Carlo denominada “Los Archivos Municipales de Latinoamérica”, publicado en Maracaibo por la Universidad de Zulia en el año 1961.

También menciona a Fray Lino Gómez Canedo como quien sintetiza a los documentos de la época colonial en su libro “Los archivos de la historia de América” datos que recoge entre 1947 y 1949.

Paralelamente en la ciudad de Córdoba, son esencialmente tres las instituciones que por esa época se ocupan de la situación de los archivos.

Desde la Universidad, el Instituto de Estudios Americanistas, creado por Ordenanza del Honorable Consejo Superior del 23 de julio de 1936 que desde su fundación se dedica a planear la obra archivística en Córdoba. En el artículo 3ro. de la Ordenanza de creación entre otras funciones provee la organización de archivos como parte de su función de promoción e intensificación de las investigaciones en historia.

Contribuye también, la fundación de la Escuela de Archiveros en 1959, por medio de la Ordenanza Nro.10 de Honorable Consejo Superior dentro de la

⁶ Tanodi, Aurelio. Op cit. Pag XI.

⁷ Ibidem. Pag.XIII

Facultad de Filosofía y Humanidades, que amplía la existente Escuela de Bibliotecarios y se transforma en Escuela de Bibliotecarios y Archiveros. Aunque en marzo de 1961, ambas escuelas se separaron.

Por último en 1953 se produce la creación de la Cátedra de Paleografía y Diplomática, primera en aparecer entre todas las universidades del país, dentro de la Carrera de Historia, por iniciativa del Dr. Carlos Luque Colombres.

La misma se presentaba como una necesidad de formar personal para la organización de los Archivos, pensando sobretodo en los documentos heredados de la corona española.

El 26 de diciembre de 1941, se crea el Archivo Histórico de la Provincia por Ley Provincial Nro. 3967. Contiene documentos del siglo XVI, los más antiguos de la época colonial conservados en el país, por lo que su repositorio después del AGN, es el de mayor prestigio y reconocimiento atento a su valor documental.

Entre el 26 y 28 de agosto de 1998, se realiza en Córdoba el Seminario sobre Censo Guía de Archivos Iberoamericanos, y también la reunión de la Comisión Argentina de Desarrollo de Archivos impulsado desde los gobiernos provinciales de Córdoba y Santa Fe.

El Censo Guía de Archivos Iberoamericanos pretende contener información general sobre la mayoría de los archivos públicos y privados de España y países del área iberoamericana.

En ese momento se podía consultar información sobre 34.981 archivos, de los cuales 34.088 son archivos españoles y 246 archivos pertenecen a Costa Rica, 433 a Chile y 214 a Bolivia⁸.

Con posterioridad se incorporaron datos de los Archivos de Colombia, Cuba y México.

⁸ Gobierno de la Provincia de Córdoba. Antecedentes, desarrollo y conclusiones del Seminario sobre Censo Guía de Archivos Iberoamericanos. Ed. Dimas. Córdoba. Diciembre 1998.

Lamentablemente en Córdoba, por diversos desentendimientos y aspectos que no viene al caso analizar en este trabajo, se frustra la concreción del censo local de modo que solo avanza y se concreta en la provincia de Santa Fe.

En el mes de agosto del año 2009, como iniciativa surgida desde el Centro de Conservación y Documentación Audiovisual, de su directora la Dra. Silvia Romano, surge la posibilidad de reunión de diversos archivos, centros, instituciones y grupos que conservan documentos de archivos, producto de la cual aparece en Córdoba la Guía y Red de archivos para la historia reciente.

En la introducción de la guía se sostiene: “intentando reunir un conjunto diverso de fondos documentales de la ciudad y provincia de Córdoba que, en mayor o menor medida, poseen documentos relacionados con la historia política y cultural de la segunda mitad del siglo XX y principios del XXI”⁹.

El interés demostrado desde diversas instituciones y Archivos en esta última propuesta nos permite afirmar que desde ella se podrá ampliar la convocatoria y realizar una agenda de temas de gran preocupación como es la necesidad de tener un marco normativo e impulsar la creación de leyes.

Estado actual de la cuestión

Nuestra preocupación por conocer la cantidad, ubicación, tipos y estado en que se encuentran las existencias documentales en los diversos archivos de la administración pública, surge a partir de percibir una desconexión, aislamiento, descontrol, desconocimiento del valor y estado de dispersión en que se encuentran los documentos que son producto de la gestión pública del estado.

Esta situación caótica, no es nueva y creemos que al menos en algunos sectores tampoco es ingenua. Las tendencias más actuales que se imponen en

⁹ Romano Silvia. Guía y Red de Archivos de Córdoba para la historia reciente. UNC. 2009.

la sociedad acerca de los nuevos contenidos y exigencias de la administración pública en las sociedades avanzadas como la transparencia, el acceso a la información pública y el control de calidad se encuentran en el horizonte o al menos en el discurso oficial. Pero están lejos de efectivizarse en una práctica cotidiana. Será necesario comenzar por concretizar a través de un diagnóstico, de una fotografía de la realidad archivística, como le gusta definir a la Maestra Antonia Heredia Herrera, empezando por la organización de los archivos y la difusión de la información de carácter público que contienen, para que a través de esa política se puedan alcanzar dichos objetivos.

Es una característica de los espacios públicos de gestión institucional, la ausencia de una política de archivos entendida ésta como la planificación racional de la custodia y preservación de la producción documental que permite el buen funcionamiento del estado, el registro cotidiano de sus actividades y las tramitaciones de los administrados. Como así también la falta de una voluntad política para la creación de legislación que proteja, regule y disponga del patrimonio documental del estado y los ciudadanos.

Las propias autoridades y funcionarios conceden un escaso valor a la guarda organizada de documentos. Con dificultades para asumir que los mismos son imprescindibles para la gestión y que no les pertenecen de un modo particular.

En general hacen uso discrecional y posesivo de la información que contienen los documentos, aplican su fuerza informativa, legal y probatoria pero parecen ignorar que los mismos son igualmente portadores de derechos y garantías del conjunto social.

Del mismo modo, a pesar de que están regladas las leyes de acceso y derecho a la información, priva el secretismo y la falta de rendición de cuentas acerca de lo actuado salvo en honrosas excepciones.

Contribuye a este “desconocimiento” e “indiferencia” acerca del valor integral de los documentos, el otorgamiento de un valor inmediateista a la información

por la cual una vez usada, es considerada carente de cualquier otro valor secundario como memoria e historia de la sociedad.

La escasa y poco apropiada legislación existente en cuanto a la protección, y difusión del patrimonio documental, la ausencia de normativa específica y de reglamentos para la custodia, organización, difusión y acceso, dificulta la protección efectiva de los documentos de archivo. Genera a su vez una situación caótica, ante la proliferación de nuevos documentos y la gran cantidad de copias que se realizan por cada original.

Existe también una marcada arbitrariedad en los modos de organización y desconocimiento de los procedimientos de racionalización productiva, guarda y selección. La falta de formación profesional y archivística del personal a cargo.

En relación a las máximas autoridades están muy preocupadas por la gestión política pero en general no logran dimensionar la relación de ésta con la producción de documentos que en definitiva registran, ordenan, disponen todo ese accionar.

La falta de una política estatal dirigida al funcionamiento y organización de los Archivos y los documentos de archivo, la dispersión edilicia de los organismos, depósitos y por ende de los documentos, provocan disgregación, descontrol e imposibilidad de diferenciar lo que se debe conservar de lo que se puede prescindir eliminando al menos la gran cantidad de copias de originales existentes.

Es importante resaltar que la presencia de archiveros al frente de los archivos, permite compartir no sólo una metodología y un lenguaje común, sino también la experiencia de gestión, los niveles de organización de los documentos y los esfuerzos realizados para mejorar el funcionamiento de los archivos. A su vez permite clarificar y difundir el valor informativo y de acceso inherentes a los documentos públicos.

Como parte de la situación general antes descrita, se ha evidenciado cierta reticencia e incluso temor por parte del personal a cargo ante la posible difusión de la información. Es importante aclarar que en todo momento esta tarea se ha presentado como un censo en construcción que forma parte de una investigación científica. Y que la misma tiene como fin establecer un diagnóstico y juicios de valor que incluyen, pero a su vez superan a cada institución en particular.

CAPITULO II - Marco Teórico Conceptual

Parte 1: La Administración Pública

En un sentido amplio, el concepto de Administración Pública, comprende un conjunto de organismos creados con la finalidad de cumplir actividades consideradas de interés público o común en un estado, provincia, municipio o cualquier otro tipo de ordenamiento colectivo que trascienda los límites privados.

Para Julio C. de la Vega¹⁰, la administración pública comprende un aspecto estructural y uno funcional. Desde el punto de vista estructural, la administración pública es un conjunto de órganos encargados de desarrollar la actividad que permita satisfacer las necesidades públicas.

Este conjunto de órganos está jerárquicamente ordenado y comprende la administración central que se encuentra conformada por los ministerios y sus diversas dependencias, empresas del estado, organismos autónomos y autárquicos.

Desde el punto de vista funcional la administración pública representa las distintas actividades que comprenden las decisiones del gobierno, la dirección por él ejercida para la ejecución de esas decisiones y los trabajos auxiliares necesarios para la transmisión de estas dos funciones.

Por su función, la administración pública es la que pone en contacto a la ciudadanía con el poder político que es quien debe satisfacer los intereses públicos de manera inmediata.

En cambio el poder legislativo y judicial por el contrario se hace en forma mediata. Esta noción de acercamiento entre el poder político y la ciudadanía se

¹⁰ De la Vega, Julio César. Diccionario Consultor Político. Librograf editora. Bs. As. 1988.

produce a través de los funcionarios públicos, que están ligados al cumplimiento de las funciones estatales.

Según el especialista Manuel María Diez¹¹ los elementos que componen la administración pública son:

- Medios personales o personas físicas.
- Medios económicos, los principales son los tributos.
- Organización, ordenación racional de los medios.
- Fines, principios de la Entidad administrativa.
- Actuación, que ha de ser lícita, dentro de una competencia de órgano actuante.

La Administración posee una serie de prerrogativas que la colocan en una posición superior a la del administrado.

Entre dichos poderes se destacan:

- La interpretación unilateral de contratos.
- La capacidad ejecutiva de los actos administrativos que deben cumplirse, son obligatorios, y la administración está autorizada para imponerlos unilateralmente a los particulares.
- El sometimiento a una jurisdicción especializada en lo contencioso administrativo.

La nueva gestión pública tiene los siguientes métodos:

- La delegación de la toma de decisiones en jerarquías inferiores como agencias operativas, organismos regionales, gobiernos subnacionales pues éstos están más próximos al problema y tienen objetivos más claros.
- Una orientación hacia el desempeño que comienza desde los insumos y el cumplimiento legal hasta los incentivos y los productos.

¹¹ Diez, Manuel María. Manual de Derecho Administrativo. Plus Ultra. Bs As. 1971.

- Una mayor orientación hacia el “cliente” (las comillas me pertenecen) bajo las estrategias de informar y escuchar al “cliente” para comprender lo que quieren los ciudadanos y responder con buenos servicios.
- Una ordenación más estratégica de las políticas públicas.
- Separada del diseño de las políticas de la implementación, o el financiamiento de la provisión.
- Un sistema de gestión financiera que haga énfasis en los resultados, entregue un costeo completo, contabilice todos los insumos y los productos, y que al mismo tiempo descentralice los controles de gastos ex ante; comúnmente, los controles se hacen menos específicos (categorías presupuestarias más amplias, por ejemplo) y no se eliminan los controles externos, sino que se cambian de ex ante a ex post.
- Un sistema de personal descentralizado que ponga mayor énfasis en la gratificación por el desempeño.

Parte 2: Que es un censo

Es posible definir un Censo como un padrón o listado con datos sobre personas u objetos. Puede ser un censo de población, de pasajeros, de sufragantes, de trabajadores, de maestros, de médicos, entre otros.

Uno de los casos particulares de censo, quizás uno de los más comunes, es el censo de población, en el cual el objetivo es determinar el número de personas humanas que componen un grupo, normalmente un país.

También se pueden realizar censos de obras de arte, de edificios públicos, de escuelas, es decir de objetos o de otro tipo de individuos como por ejemplo ganado vacuno, lanar, etc.

La elaboración de un censo, requiere de una serie de operaciones que permiten reunir, elaborar y publicar los datos obtenidos.

- a) El censo se realiza sobre una determinada especie (personas, animales u objetos)
- b) En una determinada segmentación territorial o geográfica (zonal, departamental, provincial, nacional) y
- c) En un momento o período de tiempo determinado.

Estas tres dimensiones están previstas de antemano dentro de los objetivos del censo.

En definitiva el censo consiste en un recuento, obtenido mediante diversas técnicas, de los “individuos” que conforman la “población” sobre la que con posterioridad se realizaran observaciones.

Por lo general se aprovecha el censo no solo para calcular el número de individuos, sino también para obtener otro tipo de datos conexos.

Sirven por lo tanto para identificar problemas, ya que siempre arrojan luz sobre una determinada realidad.

En base a estos listados se podrán realizar diferentes tipos de estudios, de análisis de los datos recogidos y registrados, identificar problemas, construir hipótesis y en consecuencia aportar posibles soluciones a los problemas detectados.

En esta oportunidad se relevaron Archivos, Museos y una Mesa de Entradas, con el fin de obtener un diagnóstico, es decir conocer in-situ la situación en que se encuentran sus documentos, en un determinado lugar o espacio, la ciudad de Córdoba y en un momento también determinado entre febrero y agosto de 2010.

Población o universo.

Decimos que: “Cualquier conjunto de objetos o de individuos que posean una característica común susceptible de ser observada constituye una población o universo”¹².

Un universo puede ser finito, como los alumnos de una escuela, los médicos de una provincia, el stock de un supermercado, o pueden ser infinitos como los puntos de una línea. Puede suceder que el universo sea tan grande que prefiramos tratarlo como si fueran de dimensión infinita como los habitantes del planeta, o los granos de trigo de un silo.

En otras ocasiones aunque dicho estudio fuera factible, resulta demasiado caro o provocaría demasiadas complicaciones es por ello que la mayoría de las investigaciones se hacen comúnmente con base en muestras y no sobre la totalidad del universo.

Muestra:

“La muestra es una selección tomada de un grupo más grande para poder examinar y determinar algo desde ese mismo grupo mayor”¹³.

Cualquier fracción o grupo de unidades de una población constituye una “muestra” de ella.

El número de individuos incluidos en una muestra constituye el “tamaño” de dicha muestra. Una muestra puede contener en cuanto a su tamaño desde un solo elemento hasta el número total del universo.

Los resultados (medidas) obtenidos enteramente a partir de una muestra son estimadores.

¹² Sabulsky Jacobo. La investigación científica en medicina. Ed. Kronos Córdoba 2000.

¹³ Ibidem.

Las mismas medidas, porcentajes, etc. obtenidas del universo cuando se accede a él, se denominan Parámetros y el acto de hallar parámetros poblacionales a partir de estimadores calculados por medio de muestras se los conoce como Inferencia Estadística.

Parte 3: La Descripción Archivística

La descripción archivística es la fase esencial del tratamiento de los documentos de archivo. Este proceso comprende el análisis tanto de los documentos como de las agrupaciones que los contienen.

En la actualidad la función de la descripción, es centro de las discusiones y debates en el mundo de los archivos. Sin lugar a dudas se le atribuye tanta importancia por ser la tarea primordial, básica e ineludible de donde surgen las demás funciones. Sin ella es imposible poner a disposición la información que es en definitiva el objeto de conservar los documentos.

A partir de los 90, y luego de la aparición de la Norma Internacional de Descripción ISAD G se ha producido una verdadera revolución en torno al tema, diversos países, grupos, comisiones de expertos, se ponen a trabajar en la tarea de normalizar la función de descripción archivística.

Tanto es así que surgen una serie de sucesivas normas que abarcan desde los instrumentos de descripción, los contextos, las ISO en cuanto a calidad, las ISAAR cpf para los encabezamientos autorizados, las ISDIAH para las instituciones, entre otras, todas tendientes sin lugar a dudas a mejorar la descripción en los archivos.

Es a su vez la archivística española una de las que se encuentra a la vanguardia en el tema de la descripción archivística, por lo que tanto por herencia como por cercanía con Iberoamérica, es de donde deberemos abreviar al menos en nuestro caso.

Dicho esto, pasaremos definir que es la Descripción Archivística, usando para ello la conceptualización que ofrece Antonia Heredia Herrera, que en 1993 sostiene: “es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión o la investigación¹⁴”, además dice: “la descripción documental comprende no solo el análisis de los documentos, sus tipos, su contenido, el lugar y fecha de su redacción y de sus caracteres externos sino también los datos para su localización...” y agrega sobre el sentido que tiene la descripción: “La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y facilitarla a los usuarios”.

Pone acento también en el modo de realizarla: “El análisis de los documentos ha de hacerse con objetividad para respetar su naturaleza que ofrece esa nota substancial.

La asepsia, como la llaman algunos. Los archiveros nos limitaremos a representar, condensando o sustituyendo lo mas fielmente posible”.

Vicenta Cortes Alonso¹⁵ por su parte, dice que la Descripción ha de ser:

Exacta: en cuanto a que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos.

Suficiente: para la unidad que se esta formando (archivo, fondo, serie o documento), sin ofrecer mas de lo necesario, por exceso o por defecto.

Oportuna: en cuanto que ha de reflejar una programación que marque la jerarquía de la información

¹⁴ Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General, Teoría y Práctica*. Sevilla 1993.

¹⁵ Cortes Alonso, Vicenta. *La formación para la información de archivos*. IV Congreso ANABAD, Cáceres 1985, “Boletín de ANABAD” Madrid, XXXVI, 1-2.

Incluiremos conceptos de Aurelio Tanodi¹⁶ maestro de la Archivística y fundador de la Escuela en Córdoba, que Antonia Heredia Herrera cita en su libro con el siguiente texto:

“La descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificialmente, a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados. Equivale a dar al documento de archivo o sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que los definen con precisión, (eligiendo los elementos que mejor los identifiquen) y que permitirán y facilitarán la comunicación (consulta y recuperación)“.

Parte 4: Las Normas de Descripción Archivística.

Con la aparición en 1993 de la Norma Internacional de Descripción ISAD G destinada a la descripción de documentos de archivo, se intento crear un estándar que a nivel internacional permitiera consensuar la diversidad de conceptos y de prácticas existentes entre los países e incluso en el interior de un mismo país.

Las diversas tradiciones archivísticas, lenguajes, terminología y contenidos dificultaron ese objetivo, provocando que fuera asumida como una guía de aplicación más que como una norma, surgiendo diversas adaptaciones para su aplicación afectiva.

De igual manera se siguió insistiendo con la importancia de normalizar, de realizar prácticas de aplicación y que concretar equipos de expertos que siguieran reunidos para avanzar en la normalización de la descripción archivística.

¹⁶ Tanodi, Aurelio. *Descripción y catalogación*. PNUD: Capacitación a distancia. Santiago de Chile. 1981.

Es así como aparece una segunda versión de esta ISAD G en 1999, producto de los esfuerzos por mejorar la norma y su aplicación.

En medio de ese lapso de tiempo, por 1996, hace su aparición la Norma ISAAR cpf, creada para normalizar los encabezamientos autorizados, mejorada en 2004 con una nueva versión.

Mientras en España surgen con dos ediciones una en 2000 y otra en 2006 el Manual de Descripción Multinivel (MDM), el Grupo de Trabajo de la Administración Central y las Autonomías (GTCAA- 2001 y en 2003) y también en 2003 un borrador de la NEDA (Norma Española de Descripción Archivística).

En 2006, el Ministerio de Cultura de España promueve conformar una comisión de expertos surgidos en representación de las Comunidades Autónomas, que se concretiza en 2007 como Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). Desde algunas de las autonomías se crean también normas propias que son adaptaciones de la ISAD G, las denominadas (NOGADA) Autonomía de Galicia y las Catalanas (NODAC).

Aparecen también las EAD para los instrumentos de descripción y las EAC para el contexto archivístico.

Unos años después en 2007, emergen en otros países como EEUU y Portugal entre otros, adaptaciones a la norma de descripción ISAD G como son la ODA (Portugal), la DACS (Archiveros norteamericanos) y NOBRADE 2007, en Brasil.

Es evidente el interés por alcanzar normas comunes, y la gran evolución de este proceso en muy poco tiempo, no sólo en relación a la ISAD G, sino en la aparición de otras normas directamente relacionadas como la ISDF para las funciones y actividades de las organizaciones que producen los documentos, y la ISDIAH para la descripción de instituciones como son los Archivos y otras instituciones que conservan documentos de archivo.

Como colofón de lo dicho anteriormente, incluimos a continuación un texto reciente de Antonia Heredia Herrera:

“En cuanto a la descripción como representación de los documentos de archivo hemos pasado de la discrecionalidad a la normalización a partir de la ISAD (G). Más aún, a partir de las otras cuatro normas que directamente afectan a la referida función (ISAAR cpf., ISDF, ISIAH, amén de la que está por venir sobre los contenidos documentales).

El gran cambio vino de la mano de la ISAD (G) al centrar su atención más en la función que en los instrumentos de descripción y dando las reglas para la uniformación de la misma. Han pasado siete años desde la segunda versión de la ISAD (G) y la descripción sigue evolucionando. Prueba de ello son las normas que hemos citado que directamente le afectan.

En este momento la descripción se ha ampliado sensiblemente. La descripción ya no es monopolio de los documentos de archivo. Ahora nos toca describir, junto a los documentos, sus contextos (agentes, funciones, custodios, contenidos). De una descripción uniforme, pero plana, lineal, que nos ofrecía la ISAD (G) pasaremos a una descripción con más profundidad, con más perspectiva (Heredia, A. 2008) y pretendidamente de mayor interés para los usuarios.

Esta implementación, esta evolución, a las que debemos estar abiertos, no deben hacernos perder nuestra identidad archivística”.

Este dinamismo e interés, lamentablemente no fue ni es el caso de Córdoba, ya que ha existido y existe una resistencia a la aplicación de la norma ISAD G y un desconocimiento de las demás Normas, aún en los que deberían ser los impulsores más activos para su aplicación, como son los profesionales archiveros. Existe una especie de consenso en relación a que es de difícil aplicación “por ser más apropiada para la realidad de los archivos europeos”

CAPITULO III - Diseño Metodológico. Conceptos a utilizar.

1.- Tipo de Estudio.

Este trabajo de investigación es un estudio exploratorio-descriptivo, basado esencialmente en trabajo de campo.

2.- Universo.

En esta investigación, el universo estuvo constituido por instituciones pertenecientes a la administración de gobierno provincial, municipal y nacional y el archivo de Arzobispado de orden provincial - regional, con titularidad privada, sostenido en gran medida por el estado. Es importante destacar que hasta el momento hay instituciones no han respondido la solicitud de entrevista.

3.- Muestra.

La muestra o subconjunto de la población general sometida a investigación estuvo constituida por las instituciones integrantes de la administración pública local, provincial y nacional que accedieron a responder el cuestionario. En consecuencia dicha muestra es accidental, pues el estudio se efectúa sobre un subconjunto de la población ya dado y que por razones accidentales se encuentran al alcance del experimentador.

4.- Procedimiento empleado para conformar la muestra.

Para conformar la muestra se adecuó el lenguaje y la terminología en la planilla de aplicación de la norma ISDIAH, sin cambiar el contenido sustantivo. Se buscó información acerca de los archivos y otras instituciones, como la ubicación y personal de contacto. Se elaboró nota de presentación del proyecto y solicitud de entrevista, adjuntando la planilla de recolección de datos.

Una vez cumplimentados los pasos previos, se logró la entrevista donde se expuso el proyecto al personal entrevistado tratando de interesarlo en la investigación y el compromiso en relación a la respuesta del cuestionario. Esto se logro en todos los casos incluidos en la muestra. Otros casos no incluidos en la muestra aún no han respondido la solicitud de entrevista.

Llevó bastante tiempo conseguir que se concretaran las entrevistas, la mayoría respondió en al menos dos visitas, aduciendo falta de tiempo y dificultad en comprender las preguntas.

Cabe aclarar con relación a la aplicación de la Norma ISDIAH realizada en las instituciones censadas, que para determinadas áreas como el Control de la Descripción, será necesario establecer convenciones institucionales, nacionales y locales que hasta este momento no existen. Como por ejemplo el código correspondiente al Identificador de la Descripción, que si bien está establecido por la Norma ISO 3166 precisa ser unívoco en su definición. Razón por la cual se dejan espacios en blanco, como así también cuando no se cuenta con la información correspondiente.

5- Variables de operalización

Variables Cuantitativas.

Tamaño de la muestra.

Cantidad de instituciones según su tipo,

Archivos/Museos/Otras

Cantidad de Archivos Históricos/Intermedios/Administrativos

Cantidad de profesionales archiveros/otros

Variables Cualitativas.

Representación por jurisdicción

Representación por tipo de institución.

Representación por localización.

Representación p/profesión de responsables.

Representación por edad de los documentos

Según/ niveles de descripción de los Fondos.

CAPITULO IV - Exposición de los Datos

Descripción, análisis e interpretación de datos.

Descripción de la Muestra obtenida.

En definitiva la muestra quedó integrada por 24 (veinte y cuatro) cuestionarios respondidos.

Se lograron reunir:

- 3 (tres) cuestionarios de instituciones integradas a la orbita municipal;
- 14 (catorce) cuestionarios de instituciones de la orbita la provincial;
- 7 (siete) de la nacional.

Dentro del total del universo relevado:

- 21 (veinte y uno) corresponden a Archivos;
 - Históricos
 - Intermedios
 - Administrativos
- 3 (tres) a otro tipo de instituciones:
 - Museos
 - Mesa de Entradas

Estos datos son descriptos a continuación por medio de gráficos para su mayor comprensión.

INSTITUCIONES RELEVADAS¹⁷		
Nacionales	Provinciales	Municipales
Archivo Hospital Aeronáutico	Archivo Histórico de Córdoba	Archivo de Obras Privadas y uso del Suelo
Archivo General e Histórico de la UNC	Archivo de Gobierno de la Provincia	Archivo Histórico Municipal
Archivo Facultad de Filosofía y Humanidades	Archivo Consejo Médico	Mesa de Entrada del Centro de Participación Comunal (CPC) de Barrio Pueyrredón
Archivo Facultad de Ciencias Exactas Físicas y Naturales	Archivo de la Empresa Provincial de Energía Eléctrica (EPEC)	
Archivo Facultad de Ciencias Químicas	Archivo Subsecretaría de Arquitectura de la Provincia	
Archivo Facultad de Psicología	Archivo de la Escuela Jerónimo Luis de Cabrera	
Museo de Antropología	Archivo Histórico de Catastro	
	Archivo de la Caja de Abogados de la Provincia	
	Archivo de Tribunales I	
	Archivo del Consejo General de Educación	
	Archivo de Comprobantes del Banco de la Provincia de Córdoba	
	Archivo de Legajos de personal del Banco de la Provincia de Córdoba	
	Archivo del Arzobispado de Córdoba	
	Museo de Bellas Artes Emilio A. Caraffa	

¹⁷ Cabe aclarar que la información volcada en los cuestionarios corresponde estrictamente a los datos aportados por las personas entrevistadas en cada institución.

Para la disposición de los datos obtenidos se confeccionaron tablas matrices, una para cada dimensión de análisis, se volcaron los datos mediante:

- 1) Una valoración cuantitativa.
- 2) Una de valoración cualitativa.

1) Variables Cuantitativas. Tamaño de la Muestra: 24 cuestionarios.

La descripción de los datos aportados por las encuestas se presenta mediante tablas y gráficos de distribución de frecuencias y porcentajes de los indicadores distribuidos en categorías.

Cantidad de cuestionarios respondidos	Ámbito de la Administración a la que corresponden
7	Nacional
14	Provincial
3	Municipal
Total 24	

Cantidad de instituciones	Tipo de Institución
21	Archivos
2	Museos
1	Mesa de Entradas
24	Total

Cantidad de Archivos Históricos, Intermedios, Administrativos, otros.

Archivos Históricos	6	
Archivos Intermedios	10	*Algunos conservan documentos históricos
Archivos Administrativos	5	
Otros	3	*En la mesa de entradas /documentos de primera edad

Cantidad de profesionales archiveros/ otros, al frente de las instituciones.

Administración Provincial	9 profesionales archiveros	5 (4 administrativos 1 museólogo)
Administración Municipal	2 profesionales archiveros	1 historiador
Administración Nacional	5 profesionales archiveros	2 (1 historiador 1 administrativo)

2) Variables Cualitativas.

Por jurisdicción. Nación: 29%, Provincia 58%, Municipio 13%.

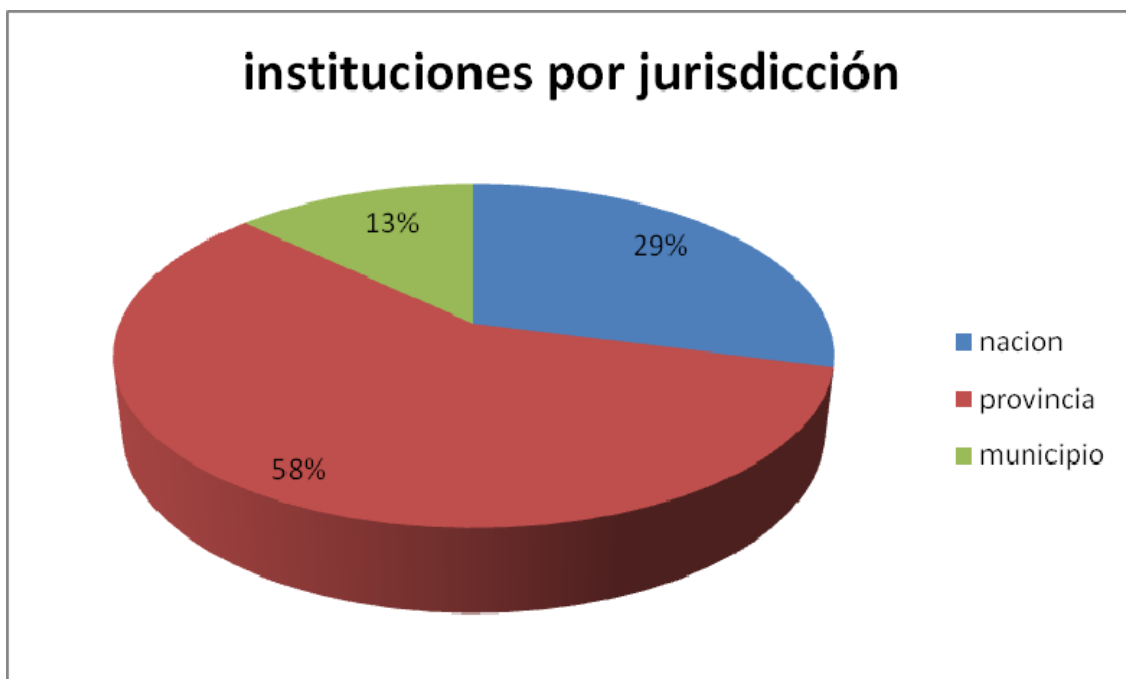


Gráfico 1. Toma en cuenta la muestra obtenida, representando el porcentual de instituciones de acuerdo a la jurisdicción estatal a la que pertenecen. Nacional. Provincial. Municipal.

Por Tipo de institución: Archivos 88%, Museos 8%, Otros 4%

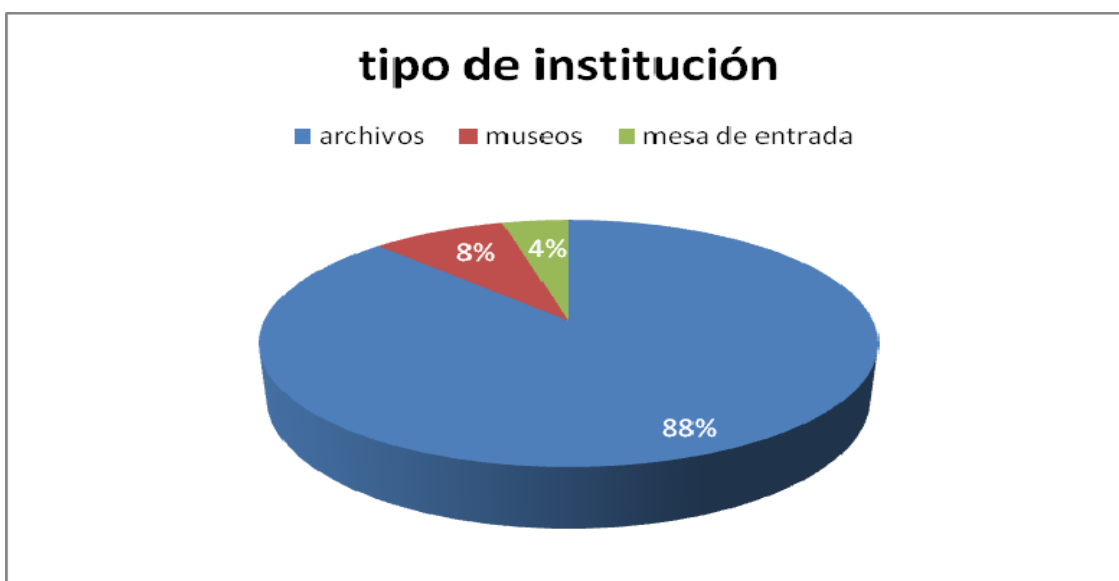


Gráfico 2. Toma en cuenta la muestra obtenida, representando el porcentual por tipo de institución.

Por localización: Centro 50%, Barrios 42%, Zona periférica 8%.

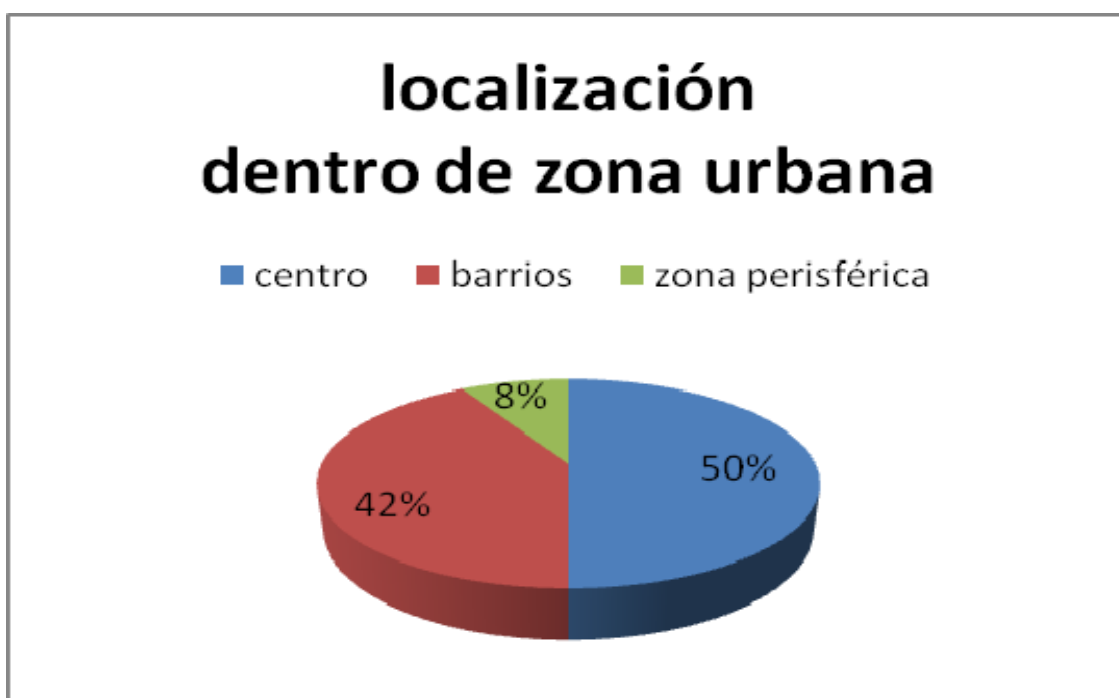


Gráfico 3. Toma en cuenta la muestra obtenida, representando el porcentual por zona de localización.

Por tipo de acceso

Existen diferentes niveles de acceso y consulta por parte de usuarios que son internos de la misma institución y externos, directos interesados, profesionales, investigadores, etc. Se trata de documentos de la administración pública portadores de información con idéntico carácter que deben estar a disposición.

Los archivos históricos son de libre acceso, con una única restricción vinculada al estado de conservación de los documentos, justamente por ser antiguos, exigen acciones y tratamientos de preservación o restauración.

El Archivo del Arzobispado de Córdoba es de acceso libre al público. Es un archivo muy consultado, por su estado de organización y porque además ofrece condiciones de preservación, conservación y seguridad óptimas, los documentos más valiosos se encuentran microfilmados. Resultan inaccesibles, los considerados secretos, que son documentos vinculados a procesos internos iniciados contra sacerdotes, por diversas causas, hasta después de 100 años de concluido dicho proceso.

En cuanto a los archivos intermedios si se encuentran organizados, no presentan en general problemas de acceso, es el caso del archivo de gobierno sobre el que se viene realizando un gran trabajo de organización. Aunque últimamente han aparecido varios de este tipo, que se encuentran tercerizados en su guarda (entre otros el Banco Provincia, Ministerio de Salud, parcialmente el Ministerio de Finanzas, Empresa Provincial de Energía, una parte de Rentas de la Provincia, que fueron previamente organizados por pasantes de la escuela de Archivología).

La situación de no conservar los documentos en la propia institución productora, sino en galpones ubicados en las afueras de la ciudad, y en manos de una empresa privada, dificulta el acceso. Resulta imprescindible solicitar para la consulta, pedir autorización y explicar los motivos por escrito.

Una vez obtenida la autorización, se pide el envío desde el depósito de guarda hacia la institución productora. Estos reenvíos, generan gastos, pues es un servicio pago, que ofrece la tercerizadora. El monto cubre la búsqueda, el flete, el traslado, la devolución y un seguro, que es un monto extra al que se paga por el alquiler del espacio físico. Todo este proceso implica a su vez la demora ocasionada tanto por el trámite, como por la remisión.

Otros archivos intermedios son en general de uso y acceso interno (hospitales, universidad, banco, justicia) y para el acceso del público general, se debe demostrar un interés legítimo ante la consulta al igual que en los archivos administrativos. Se rigen por la Ley Nacional de Habeas Data, que protege los datos considerados sensibles.

Las instituciones que no son propiamente archivos, en general el acceso y consulta de documentos es libre, solo se solicita la identificación de la persona por medio de su documento personal.

Proyectos y Leyes en relación con documentos y Archivos, en Córdoba.

Ley	Temática	Fecha	Estado	Observaciones
	Creación de la Dirección de Archivos	10 de junio 1988. Fuente la Voz del Interior,	Aprobada en Cámara de Senadores Vuelve a diputados para ser modificada.	Dependiente de la Secretaria General p/ planificar, dirigir organizar controlar las actividades archivísticas en la provincia. No se sancionó
09289 L	Sistema Integral de Archivos provinciales	2006	Tratada en ambas cámaras. Vetada por el gobernador	No se sancionó
09286	Ley de la memoria Creación del Archivo de la memoria	22/3/006 Publicada 21/4/2006	En vigencia	Recoge documentos encontrados en comisarías. Es un centro de documentación

Organigramas.

A modo de ejemplo se incluyen en el Anexo III, los organigramas gráficos publicados en el Boletín Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba. Estos organigramas fueron publicados entre el 7 de enero y el 8 de febrero de 2010, y luego modificados entre abril y julio del corriente año. Los mismos no son definitivos, de lo que se deduce que seguramente serán objeto de nuevas modificaciones.

Han sido recogidos con la intención de poder visualizar a través de los gráficos, por un lado la complejidad de la administración pública local en cuanto a dependencias, funciones y actividades como así también la versatilidad que provocan los constantes cambios a los que se encuentran sometidos. Observamos también que a medida que decrece el orden jerárquico en los organigramas, más difusas se vuelven las denominaciones de departamentos u oficinas, las funciones y actividades, encontrando en el último nivel de escalonamiento la identificación de “supervisión” sin que quede claro a que tipo de área o sección se hace referencia.

Ante algunas consultas realizadas con la pretensión de conocer los motivos de estas constantes o la variabilidad en cuanto a las permanentes modificaciones en los organigramas, se ha obtenido como respuesta informal, que se debe esencialmente a la creación de nuevos cargos o a la diversificación de funciones ya existentes.

Un poco más estable resulta ser el organigrama de la administración municipal, que ha permanecido sin variantes en las últimas dos gestiones. Se presenta también a modo de ejemplo un directorio, modalidad elegida para representar la organización interna, porque resulta más legible que un organigrama y permite apreciar los diferentes estratos constitutivos en los que se desagregan: Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, organismos de contralor como el Tribunal de Cuentas Municipal, el Tribunal de Faltas y el órgano legislativo, el Consejo Deliberante.

Realizando una comparación entre ambas administraciones y sus cuadros orgánicos, el nivel de complejidad orgánica resulta evidente, al menos en lo que se desprende desde los organigramas gráficos correspondientes a la administración pública provincial. Resultando de la misma una gran diversidad de funciones, actividades y por ende de producción documental.

El estado provincial contiene entes autónomos y descentralizados que no se encuentran representados en los distintos organigramas. A su vez existe una multiplicidad de programas y campañas en áreas como salud, educación, vivienda, obra pública, etc. que son expresión de políticas surgidas desde otras tantas áreas del estado, y precisan generar una muy importante cantidad y tipos de documentos.

A pesar de la evidente proliferación de documentos que generan ambas burocracias, es notoria la ausencia de la institución Archivo tanto en los organigramas como en el directorio. Incluso las de mayor volumen y trascendencia como son los Archivos Históricos e Intermedios relevados en este trabajo.

CONCLUSIONES

1. El principal problema detectado es la falta de visibilidad que tienen los archivos como herramienta fundamental para el desarrollo de la actividad gubernamental y administrativa del estado.
2. Dentro de los organigramas de la administración pública, salvo el caso del Archivo de Gobierno, no se encuentran incluidos los archivos. Algunos figuran en los respectivos directorios.
3. Los diversos proyectos presentados para la creación de una Ley de Archivos, y uno de creación de un Sistema de Archivos para la Provincia, no fueron tratados o fueron vetados por la máxima autoridad del poder ejecutivo (ver pág. 37). Lo que genera un estado de desprotección jurídica ante diversas situaciones como pérdidas, destrucción y falta de regulación de las empresas privatizadoras o tercerizadoras de documentos.
4. Dentro de los planes de elaboración de políticas públicas, no se registra como temática la de los archivos, ni tampoco la situación en la que se encuentran.
5. El Archivo Histórico de la ciudad de Córdoba depende de la Secretaría de Cultura y el Archivo de Gobierno de la Fiscalía de Estado, sin contar en ninguno de los casos con presupuesto propio.
6. Existe ignorancia en cuanto a su rol que cumplen los archivos, en general se ubican en subsuelos, terrazas y se guardan en ellos todo tipo de objetos en desuso, además de ser destino de personal castigado o inoperante.
7. Los niveles de descripción de los archivos son disímiles y siempre insuficientes. En general se encuentran índices e inventarios someros

construidos a partir de listas de remisión. Existen escasos los Cuadros de Clasificación y catálogos.

8. Cuando se cuenta con profesionales en archivos, se encuentran dedicados a tareas de preservación y conservación, antes que a actividades como la descripción que permitiría un mayor conocimiento de los documentos y mejor acceso a la información.
9. La situación de dispersión y desprotección en la que se encuentran los archivos y documentos de la administración pública, se debe a la falta de legislación, de políticas archivísticas y al desconocimiento de cómo tratar los documentos en cuanto a su organización, descripción y criterios de selección documental.
10. La falta de espacios adecuados provoca la dispersión de los documentos en diversas oficinas, edificios y el contrato de servicios tercerizados o privatizadoras de archivos que entre sus servicios ofrecen solucionar precisamente ese problema.
11. Para la realización de este relevamiento ha sido fundamental la presencia de profesionales archiveros e historiadores que conocen la problemática de los archivos y se encuentran al frente de las instituciones. Se ha ingresado con mayor facilidad a partir del conocimiento personal antes que por los trámites ordinarios realizados.
12. Hemos constatado que entre 1975 y 2005, se produjo la destrucción de documentos en tres archivos. Uno en la Facultad de Medicina. El segundo en la Policía en el Departamento de Informaciones (D2), conteniendo datos sobre la represión en el periodo del terrorismo de estado. El tercero, el Archivo del Consejo Deliberante conteniendo proyectos, actas y resoluciones. Solo fue investigado este último que se produjo en 2005.

13. Se observa una cultura del secretismo, con bastante resistencia a brindar información, temor ante solicitudes de informes y resistencia a realizarlos y firmarlos asumiendo la responsabilidad.
14. Existe una concepción inmediatista y perecedera de la información que atenta contra el valor secundario de los documentos y de la necesidad de guardarlos, para la memoria y la historia.
15. Existen actitudes disímiles ante la proliferación documental, se guarda todo o se destruye sin criterio uniforme. En general se desconocen los criterios de evaluación y selección documental. Sólo está especificado en la Ley de Comercio el plazo de destrucción de documentos.

De esta realidad constatada se deriva la concepción que predomina en los productores en general, que acarrea una fragmentación subjetiva en la guarda de documentos, privando a la comunidad social de información que precisa para mejorar los niveles de calidad de vida y de un acervo histórico documental que refleje de un modo más integral, tanto las concepciones hegemónicas del momento como las manifestaciones y expresiones culturales, artísticas, sociales y políticas producidas en la cotidianeidad de un determinado momento histórico.

SUGERENCIAS

- a) Aportar a la formación de espacios comunes de difusión y debate que traten las problemáticas planteadas con relación a los archivos buscando encontrar proyectos de solución en común. Para eso contribuir a la consolidación de la incipiente red de archivos creada en 2009.
- b) Promover la promulgación de disposiciones legales que permitan proteger los documentos y regulen la organización de los archivos.

- c) Fomentar la organización de los documentos públicos de acuerdo con los principios de la archivística, haciendo eje en la importancia de la descripción, para recuperar la información de forma eficaz y eficiente, que permita la correcta gestión y administración, el acceso y difusión de la información de carácter público.
- d) Solicitar el asesoramiento correspondiente a los profesionales y a la Escuela de Archivología para la elaboración de las leyes y la organización de archivos.
- e) Insistir con la normalización de la descripción mediante la aplicación de las Normas Internacionales de Descripción.
- f) Incentivar la necesidad de contar con personal capacitado que contribuya a la organización de los archivos, como también a la formación y concientización del personal de la institución sobre el valor administrativo, legal y patrimonial de los documentos de archivo.
- g) Reglamentar mediante manuales de procedimientos, las formas concretas a las que deban adecuar su actuación las personas que están en contacto con el manejo de los documentos.

GLOSARIO

Archivo: institución que custodia los documentos de archivo. (Mediante el uso de la mayúscula, Antonia Heredia propone diferenciar la institución, del contenido documental de la misma, polisemia con la que suelen ser utilizadas las palabras Archivo y archivo).

archivo: contenido documental de los Archivos.

Colección: conjunto artificial de documentos reunidos con criterios subjetivos sin considerar el principio de procedencia.

Descripción: representación del contenido documental de un archivo que realiza el archivero, utilizando para ello los datos considerados significativos.

Documento de archivo: testimonio o prueba de un acto, de una transacción.

Fondo: todos los documentos testimonio o prueba producto de la gestión de una organización, familia o persona, reunidos en razón del principio de procedencia.

Identificar: reconocer.

Normalización: aplicación de las normas.

Procedencia: es la relación de los documentos con su productor y con la función que los determina.

Productor: organización, familia o persona que en razón de sus competencias y funciones generan documentos que sirven de testimonio y/o prueba.

Serie: sucesión ordenada de documentos que son testimonio y/o prueba de una misma actividad.

Tipo documental: modelo de documento con características específicas que permiten su identificación y descripción.

Tercerizadora de archivos: empresa que se dedica a la custodia privada de documentos.

BIBLIOGRAFÍA

BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. España. Ediciones Trea. 2001

CASAS DE BARRÁN, Alicia. Gestión de documentos del Sector Público desde una perspectiva archivística. Montevideo. AGU. 2003.

DIEZ, Manuel maría. Manual de Administración Pública. Plus Ultra. Bs. As. 1971.

DE LA VEGA, Julio C. Diccionario consultor político. Librograf. Bs. As. 1988.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA. Antecedentes, desarrollo y conclusiones del Seminario sobre Censo Guía de Archivos Iberoamericanos. Ed. Dimas. Córdoba. Diciembre 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. “Las Normas de descripción archivística: encuentros y desencuentros” en Boletín del instituto andaluz de patrimonio histórico, nº 38. Sevilla 2002.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. Sevilla. 7ª ed. Antonio Ruiz Rodríguez. 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia. “La Norma ISAD (G) y su terminología. Análisis, estudio y alternativas”. Madrid. ANABAD. Arco Libros. 1.995.

HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un Archivo? Gijón (Asturias) Ediciones Trea. 2008

ICA. ISIAH. Norma internacional para las instituciones que custodian recursos archivísticos. Mayo 2007.

LARROUY, Antonio. *Informe del Comisionado*. Revista de la Universidad Nacional de Buenos Aires. Separata. Pág.1-25. 1908

ROMANO Silvia. Guía Red de archivos para la historia reciente. UNC Córdoba. 2009.

SABULSY, Jacobo. La investigación Científica. Konos. Córdoba 2000.

TANODI, Aurelio. Guía de los Archivos de Córdoba. Universidad Nacional de Córdoba. Dirección General de Publicaciones. Córdoba .1968

VAZQUEZ MURRILLO, Manuel. Administración de documentos y Archivos. Planteos para el Siglo XXI. Buenos Aires Alfagrama. 2004.

Textos Normativos

Constitución de la Provincia de Córdoba, Gobierno y Admin. Pública. 1987/2004.

ISO 9000 Calidad y gestión continua de calidad.

ISO 3166 – 1 Códigos de Países y otras dependencias administrativas.

Ley 9006. Estructura orgánica del Poder Ejecutivo en Córdoba.

Ley 8779. Orgánica de Ministerios de la Provincia de Córdoba.

Ley 8102. Orgánica de Municipios y demás normas complementarias.

Ley 5350 (T.O. ley 6658) de Procedimiento Administrativo.

Ley 7233. Estatuto del personal de la Administración Pública.

Ley 8835. Para Asegurar la plena vigencia de los derechos y garantías reconocidos por la CN y CP y ley que reglamenta su ejercicio.

Ley 8803 De acceso al conocimiento de los actos del estado de la Provincia de Córdoba.

Ley 15.930. Creación del AGN. 10/11/1961

Ley 26/1992. Creación del Sistema Provincial de Archivos de la Provincia de Santa Fe.

ANEXO I

Plantilla usada para el relevo de datos.

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

2) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	
1.3-Forma(s) paralela del nombre	
1.4-Otras forma (s) del nombre	
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	

3) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	
2.2-Teléfono, fax, correo Elec. Web.	
2.3-Personal de contacto (nombres)	
Cantidad de personal	

4) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	
3.4- Edificio (s) historia.	
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soportes y otras publicaciones de referencia.	

5) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	

6) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	

7) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	
6.3. Reglas y o convenciones	
6.4. Estado de elaboración	
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	
6.7. Lengua y escritura	
6.8. Fuentes	
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- 1) Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- 2) Descripción de la relación
- 3) Fechas de la relación

ARCHIVO DEL HOSPITAL AERONAUTICO DE CORDOBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AHAC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo del Hospital Aeronáutico Córdoba Dr. Agesislao Milano
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo del Hospital Aeronáutico Córdoba
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de DASA (Dirección Ayuda Social Aeronáutica)
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Administrativo e Intermedio de Historias Clínicas

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Avda. Colón 479 (esq. Jujuy) Córdoba. Provincia de Córdoba. Argentina
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	0351-4298800 internos 39168-39123
2.3-Personal de contacto (nombres)	Arch. Alicia Mansilla
Cantidad de personal	Ocho

4) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

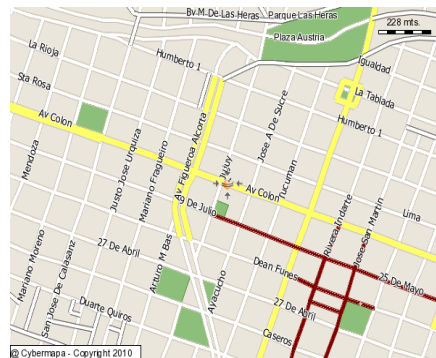
3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Hospital Aeronáutico surge en 1949 cuando se destina el Sanatorio San José SRL a la Dirección General de Ayuda Social Aeronáutica. En 1952 el sanatorio pasa a depender de la Dirección General de Sanidad Aeronáutica y en 1959 cambia su denominación por la de Hospital Aeronáutico Córdoba Dr. Agesislao Milano. En 1966 se inician las residencias médicas. Entre los años 1975 y 1976 se distribuyen las especialidades medicas entre el Complejo Centro, Complejo Asistencial Guarnición I Complejo Asistencial Guarnición II. Estos dos últimos en la Guarnición Aérea Córdoba.</p> <p>El Centro de estudios y diagnósticos por imágenes complementario inicio sus actividades en febrero de 2001.</p> <p>A través del tiempo se han dictado diversos cursos perfeccionamiento, seminarios de distintas especialidades médicas, bioquímica, enfermería, etc. a</p>
--	--

	<p>personal del hospital y de otras instituciones.</p> <p>El archivo surge con el Hospital en 1949. Conserva una serie única, Historias Clínicas, desde aquel momento hasta la actualidad. Existe en el mismo Hospital otro archivo administrativo donde se encuentran los legajos de personal, los recibos de compra, licitaciones, etc.</p>
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	El archivo depende de la Dirección General de Sanidad y tiene como estructura interna a la responsable que es una archivera y siete auxiliares, que se distribuyen en tres turnos.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	La historia Clínica se crea en los consultorios externos y en la guardia médica desde donde ingresan al archivo.
3.4- Edificio (s) historia.	El primer edificio donde funcionó el HAC, fue el del Sanatorio San José. En septiembre de 1965, se inauguran las nuevas instalaciones en una antigua casona ubicada en la esquina de Colon y Jujuy donde actualmente se encuentra emplazado. En 1997, demolieron esa casa y se iniciaron las obras del moderno edificio actual. En 2003, fue construido un edificio anexo donde tienen sede las autoridades, la administración, la biblioteca, sala de reuniones y cocheras, ubicado junto al edificio central que tiene ingreso por calle Jujuy.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Historias Clínicas de primera y segunda edad
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	<p>Inventario (soporte papel e informático)</p> <p>Índice alfabético onomástico (soporte ficha e informático)</p> <p>Registro de salidas de historias clínicas del archivo (cuaderno)</p>

5) AREA DE ACCESO (Físico)

4.1- Horarios de atención.	De lunes a viernes 07hs. a 14hs Existe personal autorizado para ingresar al archivo en otros horarios.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	<p>Accede personal de archivo, profesionales de la salud y autoridades del hospital.</p> <p>No posee legislación específica</p>
4.3- Accesibilidad. (mapas, transporte)	El hospital se encuentra en el área céntrica de la ciudad, en la intersección

de Colón y Jujuy. Se accede por transporte público Línea Central A Corredor Azul, A2, A3, A4, Trolebús Línea B Auto-remis, taxis, autos particulares.



5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Biblioteca. Internet
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopia. No cobra tasa.

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR AHA
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	Completa
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	1965 2003 2009
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Archivera Alicia Mansilla
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD DE CORDOBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AGH
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo General e Histórico de la Universidad Nacional de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo Histórico de la UNC
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo del Rectorado
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo General e Histórico

2) AREA DE CONTACTO.


2.1-Localización y dirección (es)	Obispo Trejo 242 -1er Piso (5000)Córdoba
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	0351-4332132 E-mail: agh@sri.trejo.unc.edu.ar Web: www.archivodelauniversidad.unc.edu.ar
2.3-Personal de contacto (nombres)	Dra Branka Tanodi Arch. Nuria Cortés
Cantidad de personal	6

3) AREA DE DESCRIPCION.(Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>Los orígenes de UNC se remontan al primer cuarto del siglo XVII, cuando los Jesuitas abrieron el Colegio Máximo, donde sus alumnos recibían clases de filosofía y teología. Fue la base de la futura universidad. En 1613, bajo la tutela de los Jesuitas y el impulso del Obispo Fernando Trejo y Sanabria, se iniciaron los Estudios Superiores, aunque recién se confieren títulos de grado a partir de 1621, momento en el que se declara inaugurada la universidad.</p> <p>El Archivo General e Histórico de la UNC, conserva documentos Administrativos producidos por las distintas dependencias universitarias dirigidas al rectorado y fondos históricos desde los inicios de la universidad.</p>
--	---

3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Rectorado. Dirección. Auxiliares administrativos.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Es un archivo de carácter histórico por lo que no recibe ingresos regulares de documentos.
3.4- Edificio (s) historia.	El archivo se encuentra en la denominada manzana jesuítica, zona histórica del centro de la ciudad. Se ubica en el primer piso del edificio denominado Casa de Trejo, en honor al fundador de la universidad Don Fernando de Trejo y Sanabria.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Libros de Matrículas 1671-1888 Libros de Exámenes de Teología y Filosofía 1670-1718, Libros de exámenes de Filosofía 1712-1877, Libros de exámenes de Teología 1711-1864, Libros de exámenes de Derecho 1791-1892, Libro de exámenes de los alumnos del Colegio de Loreto 1863-1882, Libros de exámenes de seminaristas 1859-1882, Libros de pruebas del curso de Filosofía 1670-1790, Libros de pruebas de teología 1671-1807, Pruebas de cursos 1791-1882, Libro de Picatas 1856-1877, Libro de partencias para el grado de Dr. en teología 1782-1808, Libros de grados.1670-1963 Colación de Títulos de Abogado 1883-1893, Libros de claustros y sesiones 1779-1889, Actas de sesiones del Consejo Superior 1876- 1912, Catedráticos 1783-1806, Libros de Certificados 1762-1785, Libro de Cuentas 1818-1860, Copiador de notas de la Universidad 1767-1787 Nómina de matriculados en Filosofía 1671-1807 Nomina de graduados 1670-1930;1679-1805;1806-1893; 1894-1913;1913-1930
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario, Catalogo, Índices. En soporte papel y digital. Índice General de la Sección de Documentos 1611-1890 Inventario Analítico 1702-44 1772-1855 de Universitarios Monserratenses Inventario Analítico de recibos de premios de medallas y diplomas 1944-1949 (Índice Alfabético) Catálogo de Temporalidades

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horario de atención.	De Lunes a viernes desde 8 a 17hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	El acceso es abierto y sin restricciones. Solamente los expedientes actuales pueden ser consultados por la institución, y el interesado realizando una solicitud a través de la mesa de entradas.
4.3- Accesibilidad. (mapas, transporte)	<p>El archivo se encuentra ubicado en la histórica Manzana Jesuítica, en plena área peatonal sobre la calle Obispo Trejo entre Duarte Quiroz y Caseros. Por estar en zona céntrica las líneas de colectivo desde la periferia pasan a pocas cuadras. Trolebús Líneas A y C, Corredor Azul Líneas A 2, A 3, A 4, A7, A8, A10, C4, C5, E1, E 2, E5 Naranja N1, N Rojo R1.</p> 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Se pueden reproducir por fotografía digital y por fotocopia.

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR AGH
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	Preliminar
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	Marzo 2010

6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Entrevista Archivera Nuria Cortés
6.9. Notas de mantenimiento	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES
ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AFFyH
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo de la Facultad de Filosofía Humanidades
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de Humanidades
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central e Histórico

2) AREA DE CONTACTO.

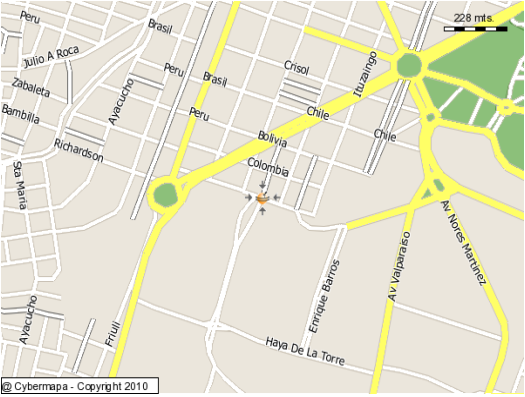
2.1-Localización y dirección (es)	Pabellón España - Ciudad Universitaria Córdoba
2.2-Teléfono, fax, correo elect. Web.	archivo@ffyh.unc.edu.ar
2.3-Personal de contacto (nombres)	Archivera Ana Bonzani
Cantidad de personal	3

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Archivo surge en el momento de creación de la Facultad de Filosofía y Humanidades, al desaparecer el Instituto de Filosofía en 1934. A partir de 1939 se integran otras disciplinas constituyendo el instituto de Humanidades. En 1946 es reconocida legalmente por el Congreso nacional mediante la Ley Nro.13.014 sancionada el 12 de septiembre de 1949. Cumple funciones docentes de grado a través de las Escuelas de Archivología, Artes, Bibliotecología, Ciencias de la Educación, Filosofía, Letras y el departamento de Geografía. La investigación se centraliza en el Centro de investigaciones de la Facultad de Filosofía y Humanidades (CIFYH) la extensión y posgrado se realiza a través de las secretarías respectivas.</p>
--	---

3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Decanato, Vice-decanato, Secretarías, Departamentos, Direcciones, oficinas. El archivo tiene categoría de dirección.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Los ingresos producen por transferencia.
3.4- Edificio (s) historia.	El pabellón España es una casona construida en la década de 1950 para cumplir la función de residencia universitaria. El archivo se encuentra ubicado actualmente en la planta baja del edificio.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Sub-fondos Psicología. Artes. Archivología, Bibliotecología, Historia, Filosofía, Letras. Ciencias de la Educación.
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Índices Listas Inventario

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horario de atención.	Lunes a viernes de 7 a 14hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Acceso es público. La consulta está restringida por la Ley Nacional 25.326 Protección de datos personales.
4.3- Accesibilidad. (mapas, transporte)	<p>Por ser Córdoba una importante ciudad universitaria, las líneas de colectivo están planificadas para confluir desde los distintos puntos periféricos hacia la ciudad universitaria. Corredor Azul, Corredor Amarillo, Corredor Celeste, Corredor Naranja, Corredor Rojo, Corredor Verde, Primer Anillo de Circunvalación 500- 501 y Segundo Anillo de Circunvalación 600-601.</p> 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Biblioteca
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopia procedimientos internos. Fotografía Digital.

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción.	
6.2 Identificador de la institución	AR AFFyH
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	Preliminar
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	1946 2006
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Entrevista Archivera Ana Bonzani
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AFCQ
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo de la Facultad de Ciencias Químicas
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo de la Facultad de Cs. Químicas
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de Ciencias Químicas
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo General e Histórico

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Haya de la Torre S/N Obispo Trejo y Sanabria 284
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	0351- 4334190 - 4331067 Fax 4334188
2.3-Personal de contacto (nombres)	Analía Montañéz
Cantidad de personal	2

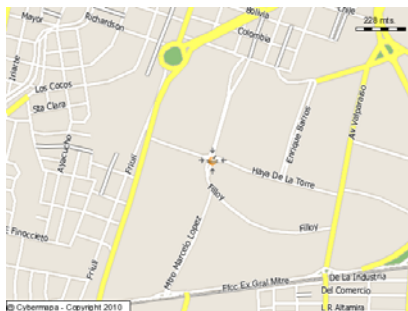
3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Instituto de Ciencias Químicas se crea en el año 1959, sobre la base que caracteriza a las Escuelas de Farmacia y Bioquímica hasta ese momento dependiente de la Facultad de Medicina. El Instituto funcionaba en el edificio del rectorado viejo ubicado en el centro de la ciudad.</p> <p>Posteriormente y debido a la necesidad de espacios más amplios tanto en aulas como en laboratorios, parte del mismo es traslado a la ciudad universitaria. En 1971 el Instituto es elevado a Facultad, donde se consolida el equipo de investigación más importante del país en Química, Química Orgánica, Biológica, Fisicoquímica, Farmacia y Bioquímica. En 1983 se inaugura el edificio de Ciencias I donde actualmente se desarrollan las prácticas de grado, correspondiendo al concepto de ampliación de recursos, aulas y laboratorios para cada asignatura.</p>
--	--

	<p>En 1958 se crea el doctorado en Química, Biología Celular y Molecular, Farmacia y Biomedicina.</p> <p>En 1992, se crea la carrera especialista en Química Clínica en Inmunología, Bromatología, Endocrinología, Hematología, Toxicología, Parasitología y Virología.</p> <p>Desde hace aproximadamente un año y medio, se solicitaron pasantes a la escuela de archivología para organizar el archivo.</p>
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	UNC, Facultad de Ciencias Químicas, Archivo.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Los ingresos se producen por transferencia.
3.4- Edificio (s) historia.	En 1992 se inaugura el edificio Ciencias II, donde se concentra la actividad de investigación, por lo que el departamento de Bioquímica Clínica se traslada desde el Hospital Nacional de Clínicas a la Ciudad Universitaria. Entre 1999 y 2000 se produce otra ampliación edilicia con un edificio construido en módulos y comunicado con Ciencias I, ampliando aulas y laboratorios. En mayo de 2000 se realiza una nueva ampliación para contener los departamentos de Farmacología, Matemática y Física y el traslado del Dto. de Bioquímica Clínica y Centro de Química Aplicada.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Series Documentales: Actas de Exámenes, Actas de sesiones del Consejo Directivo, Actas de Promoción, Actas Electorales, Cartas, Certificados, Concursos, Comprobantes, Decretos, Expedientes Estudiantes, Expedición de Diplomas, Hospital Nacional de Clínicas, Hospitales, Homenajes, Informes fin de cursos, Inventario general Hospital de Clínicas, Jornadas, Legajos, Libros de Fondos Públicos, Libros de Matrículas, Libro de Notas, Memorias, Notas, Ordenanzas, Planos, Pruebas de cursos, Programas Vigentes, Programas Originales, Reglamentos de la Facultad, Resoluciones, Sociedades Científicas, Solicitudes, Tesis, Varios
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	Lunes a Viernes de 8 a 16hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	Haya de la Torre esquina Medina Allende. Llegan las líneas de colectivo que van a Ciudad Universitaria Corredor Azul, Rojo, E, Circunvalación 600-601.



5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Biblioteca
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR FCQ
6.3. Reglas y o convenciones	ISAD G ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	Preliminar
6.5. Nivel de detalle.	Parcial
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	No posee tablas de retención ni eliminación
6.7. Lengua y escritura	Español: spa (ISO 639-2)
6.8. Fuentes	Silvia Analía Montañez
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

**ARCHIVO CENTRAL HISTORICO
FACULTAD CIENCIAS EXACTAS FISICAS y NATURALES**

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA
INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AFCEFyN
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo Central e Histórico de la Facultad de Ciencias Exactas Físicas y Naturales UNC
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo de Ciencias Exactas Físicas y Naturales.
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de Ingeniería
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central e Histórico

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Av. Vélez Sarsfield 299 Centro
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	4332090/2098/2100 interno 10
2.3-Personal de contacto (nombres)	Jefe de Archivo: Arch. Enrique Ramos
Cantidad de personal	2

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	A poco de asumir el Rectorado de la Universidad en 1808, el Deán Funes fundó una cátedra de aritmética, álgebra y geometría. En 1813, el Rector Deán Funes preparó un nuevo plan de estudios en el curso de Artes, se establecía en el segundo año la enseñanza de la aritmética, geometría y trigonometría, y en el tercero, física. En 1857 se agrega el estudio de la Astronomía. En 1863, se crean las cátedras de Botánica, Matemáticas Superiores, Topografía, Arquitectura, Fortificación, Química y Física Experimental. Estas fueron las bases para la creación de la Escuela de Ciencias Físicas y Matemáticas. Ya en 1870 se crea la Escuela de Ingeniería con todas sus ramas. El 10 de enero de 1874 se aprueba el Reglamento Interno de la Academia de Ciencias. Sus objetivos, entre otros, eran instruir a la juventud en las Ciencias Exactas y Naturales por medio de lecciones y experimentos, formar profesores que puedan enseñar las mismas ciencias en los Colegios Nacionales y
--	---

	<p>explorar y hacer conocer las riquezas naturales del país, dando a luz obras científicas por medio de publicaciones. En 1880 se crean nuevas cátedras y comienza la publicación de textos para la enseñanza. La Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, que iniciara sus actividades con tres escuelas y hoy se encuentra transformada por su extraordinario desarrollo en una gran institución que articula Escuelas, Departamentos, Laboratorios y Centros de Vinculación, que por su desarrollo cuenta con dos sedes, una en el centro y otra en ciudad universitaria.</p> <p>En cuanto al Archivo Central e Histórico se forma a partir del surgimiento de la Facultad y a medida que se complejiza la composición, los servicios educativos que brinda y el funcionamiento en general, se ve la necesidad de crear el archivo administrativo que funciona en la sede de Ciudad Universitaria.</p>
<p>3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)</p>	<p>Decano, Vice Decano, HCD, Secretarías: General, Académica, Investigación y Postgrado, Extensión, Técnica, Graduados y Relaciones Institucionales, Relaciones Internacionales, Asuntos Estudiantiles. Escuelas: Agrimensura; Biología; Geología; Ingeniería Civil; Ingeniería Química; Ingeniería Mecánica Electricista; Ingeniería Mecánica; Ingeniería Industrial; Ingeniería Mecánica Aeronáutica; Ingeniería Electrónica; Ingeniería en Computación; Ingeniería Biomédica. Departamentos: Aeronáutica; Agrimensura; Bioingeniería; Construcciones Civiles; Computación; Diseño; Diversidad Biológica y ecológica; Ingeniería Económica y legal; Electrónica; Enseñanza, Ciencia y Técnica; Estructuras; Física; Fisiología; Geología Aplicada; Geología Básica; Hidráulica; Química; Química Industrial; Maquinas; Matemática; Materiales y Tecnología; Producción, Gestión y Ambiente. Doctorados: Ciencias Biológicas, Ciencias geológicas y Ciencias de la Ingeniería.</p>
<p>3.3- Gestión de documentos (ingresos)</p>	<p>Es un archivo histórico y recibe en forma esporádica los documentos por transferencia.</p>
<p>3.4- Edificio (s) historia.</p>	<p>La FCEFyN, cuenta con dos sedes una en el Centro de ciudad donde se encuentra emplazado el Archivo Central e Histórico y otra sede en Ciudad Universitaria donde se encuentra el Archivo Administrativo y de Gestión. La sede de la Facultad es un hermoso edificio construido al inicio del siglo XX de gran imponencia y solidez. Consta de cinco pisos y subsuelo. Con gran cantidad de aulas de diferentes dimensiones que se distribuyen de acuerdo a las necesidades de las distintas carreras. Esta construcción rodea un patio interior y cuenta además con una importante aula</p>

	magna, escenario de eventos académicos, científicos, culturales y sociales. El archivo se encuentra en un piso superior, se trata de una estancia de unos 48 metros cuadrados, con estanterías de madera que llegan prácticamente al techo, por cierto bastante elevadas. A pesar de su antigüedad el edificio está en buen estado y es mantenido regularmente.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Fondo. Subfondos. Grupos. Series: Actas de sesiones HCD 1874-1884, Solicitudes y diplomas de alumnos 1885-1891, Decretos, Dictámenes, Actas de Consejo, Certificados de Estudios 1885-1891, Solicitudes de estudiantes 1924-1949, Notas de alumnos 1950-1954. Notas de Alumnos, Ordenanzas y Resoluciones 1955-1958, Certificado de estudiantes 1937-1987, Actas de exámenes 1887-2004, Solicitudes de equivalencias 1944 2005, Actas de sesiones del HCS (copias) 1957-1966, Notas del Rectorado, Ordenanzas y Resoluciones 1885-1965, Actas de sesiones HCD 1878-1973, Resoluciones del HCD 1918-2004, Resoluciones del decanato 1931-2004, Tesis Doctorales, Planos de la Facultad, Notas Varias 1885-1958, Copiadores de notas enviadas y recibidas 1878-1961, Registros Varios de la Facultad 1938-1959, Solicitud de diplomas 1884-1987, Registros de títulos 1922-1980, Certificados de estudios secundarios 1925-1987, Solicitudes de trabajo final 1930-1945, Libros de temas, calificaciones de exámenes matriculas.
3.6- Instrumentos de descripción. Guía, inventarios, catálogos, índices, cuadro de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario. Listas.

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horarios de atención.	Lunes a Viernes de 12 a 19 hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	El acceso es público, solo restringido pro la ley 25326 del 4/10/2000 Protección de datos personales.

<p>4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)</p>	<p>Se ubica en plano centro de la ciudad y en la parte posterior de la manzana jesuítica, con gran fluidez de transporte automotor. Líneas de colectivo Corredor Rojo : R 4,3, 6. Corredor Azul: A 2, 3 ,8,10.</p> 
---	---

5) AREA DE SERVICIOS.

<p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)</p>	<p>Biblioteca</p>
<p>5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.</p>	<p>Fotocopiadora.</p>

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

<p>6.1. Identificador de la descripción</p>	
<p>6.2 Identificador de la institución</p>	<p>AR FCEFYN</p>
<p>6.3. Reglas y o convenciones.</p>	<p>ISDIAH</p>
<p>6.4. Estado de elaboración</p>	<p>Preliminar</p>
<p>6.5. Nivel de detalle.</p>	<p>Básico</p>
<p>6.6 Fechas de creación, revisión o Eliminación.</p>	<p>1874</p>
<p>6.7. Lengua y escritura</p>	<p>Español</p>
<p>6.8. Fuentes</p>	<p>Arch. Enrique Ramos</p>
<p>6.9. Notas de mantenimiento.</p>	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AFP
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Facultad de Psicología de la universidad Nacional de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Facultad de Psicología
1.4-Otras forma (s) del nombre	Psicología
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central e Histórico

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	E. Barros (Enfermera Gordillo) Ciudad universitaria
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	PáginaWeb: http://www.psychе.unc.edu.ar - Tel. y Fax: (54) - 0351 - 4333176 / 4333198 (conmutador)
2.3-Personal de contacto (nombres)	Martín Parejo
Cantidad de personal	5

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	La Facultad de Psicología pertenece a la UNC Tiene alrededor de 10000 alumnos y realiza actividades de investigación, además de la formación profesional. Al igual que las otras que existen en el país, el contenido de la carrera tiene una orientación predominantemente psicoanalítica. Se dictan dos carreras de grado: Licenciatura en Psicología - Profesorado en Psicología y de una de posgrado: Doctorado en Psicología Al igual que la Facultad de Psicología, el archivo es de reciente creación, ya que con anterioridad a la facultarización de esta carrera, el mismo se encontraba incluido dentro del archivo de la Facultad de FFyH, donde aún se conservan los documentos previos a su declaración como facultad.
--	--

3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Decanato; Vice Decanato; Secretarías: Académica; de Coordinación; de Postgrado; de Ciencia y Técnica; de Extensión; de Administración; de Asuntos Estudiantiles. Pro-secretaría de Comunicación Institucional. Áreas: Económica Financiera; Operativa. Departamentos: Compras, Sueldos, Personal, Contable, recaudación, Concursos, Enseñanza. Direcciones: Becas y Pasantías, Cursos, Comunicación Mesa de Entradas Despacho Alumnos. Oficialía.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	El sistema implementado para gestión y seguimiento de los documentos se denomina COMDOC
3.4- Edificio (s) historia.	Se trata de un edificio nuevo construido en el año 2005.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Legajos de alumnos. Legajos de personal. Programas de las Cátedras. Resoluciones Decanales. Resoluciones del Honorable Consejo Directivo. Certificados Analíticos. Legajos de egresados. Actas de Exámenes
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	De lunes a viernes de 7 a 14
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Autoridades. Personal Interesado
4.3- Accesibilidad. (mapas, transporte)	Se ubica en calle Enrique Barros de la ciudad universitaria, las líneas de colectivos que llegan son: Corredor Azul, Rojo, Amarillo y Naranja

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Biblioteca de la Institución
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopiadora- Se permite sacar fotografía

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR AFP
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	Preliminar
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	2005
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuente	Entrevista a Martín Parejo
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

MUSEO DE ANTROPOLOGÍA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR MA
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Museo de Antropología de la Universidad Nacional de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Museo de Antropología de Córdoba
1.4-Otras forma (s) del nombre	Museo de Antropología
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Museo

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Avda. Hipólito Irigoyen 174 5000- Córdoba, Argentina
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Te. 0351 4331058-2105 museo@ffyh.unc.edu.ar
2.3-Personal de contacto (nombres)	Dra Mirta Bonin
Cantidad de personal	16

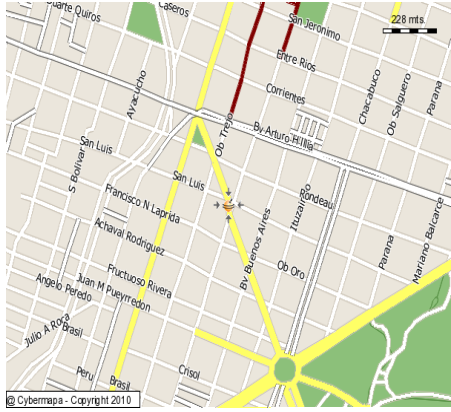
3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Museo de Antropología es una unidad dependiente de la Facultad de Filosofía y Humanidades.</p> <p>Se compone de las siguientes Áreas: Documentación, a cargo del registro del ingreso de colecciones patrimoniales del museo, de la organización del archivo y de proporcionar la bibliografía que requieren las distintas áreas.</p> <p>Área de Conservación, procura las condiciones y desarrolla acciones para la conservación de las colecciones que encuentran en exhibición o en estudio.</p> <p>Área de Museografía, diseña y realiza el montaje de las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.</p> <p>Área de educación proyecta, desarrolla y evalúa las actividades educativas y culturales de todos los niveles. El Área científica desarrolla y apoya proyectos de investigación en las disciplinas antropológicas. Departamento de comunicación institucional, crea, desarrolla y realiza mensajes adecuados a los distintos medios de</p>
--	--

	comunicación institucional disponibles.
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	UNC, Facultad de Filosofía y Humanidades, Dirección del Museo. Área Documentación
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Los ingresos de documentos son coincidentes con el de diversas colecciones que pueden ser exposiciones temporarias o permanentes. Se generan también diversos tipos de expedientes que al finalizar el trámite son archivados en la institución.
3.4- Edificio (s) historia.	Se ubica en una casona antigua de planta baja y primer piso con amplios espacios organizados como salas de exhibición. Distribuidas en las siguientes salas: Arqueología Serrana, Arqueología Andina, Mensajes en las Rocas, Excavación, Patrimonio Cultural, Patagonia indígena, Arte textil Andino. El archivo se encuentra en el primer piso y es de acceso público.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Expedientes. Colecciones
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horarios de atención.	De lunes a viernes de 9 a 17 Sábados de 14 a 18
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Público

<p>4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)</p>	<p>Se encuentra en las inmediaciones de la Ciudad universitaria, en una de las principales arterias que une el centro con el predio universitario, por donde transitan las líneas de colectivos Corredor Amarillo, Azul y Naranja.</p> 
---	---

5) AREA DE SERVICIOS.

<p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)</p>	<p>Biblioteca</p>
<p>5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.</p>	

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

<p>6.1. Identificador de la descripción</p>	
<p>6.2 Identificador de la institución</p>	<p>AR MA</p>
<p>6.3. Reglas y o convenciones</p>	<p>ISDIAH</p>
<p>6.4. Estado de elaboración</p>	<p>En construcción</p>
<p>6.5. Nivel de detalle.</p>	<p>Básico</p>
<p>6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.</p>	
<p>6.7. Lengua y escritura</p>	<p>Español</p>
<p>6.8. Fuentes</p>	<p>Lic. Mariela Zavala</p>
<p>6.9. Notas de mantenimiento.</p>	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

Instituciones de la administración pública provincial

ARCHIVO DE GOBIERNO PROVINCIA DE CÓRDOBA APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR DAFD
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Dirección de Jurisdicción Archivo y Fondos Documentales.
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo de Gobierno de la Provincia de Córdoba
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de Gobierno
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo de Titularidad Estatal Gestión: Administración Central Ciclo vital: Archivo Intermedio

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Humberto 1ero.467-EP Córdoba Capital
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	54351-4342121- www.cba.gov.ar
2.3-Personal de contacto (nombres)	Dirección Abogada. Edith Fernández. Responsable Arch. Norma Arias
Cantidad de personal	17

3) AREA DE DESCRIPCION.(Contexto y contenido)

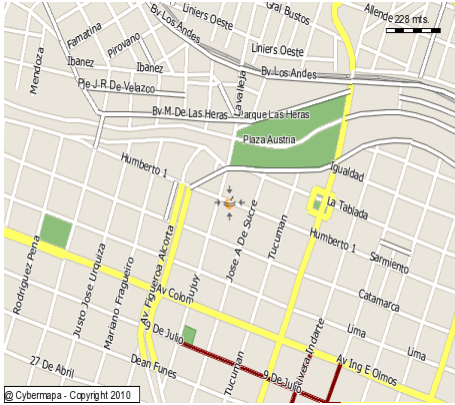
3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Archivo de Gobierno conserva documentos dispositivos originales de la administración pública provincial. Los fondos que se encuentran en la Institución datan desde el año 1903, siendo los más recientes de 1998, en caso de los decretos y en resoluciones ministeriales hasta el 2007. Anualmente ingresan resoluciones ministeriales y decretos que se remiten para conservación permanente.</p> <p>El Archivo surge con la necesidad de organizar y conservar los documentos procedentes de las distintas reparticiones públicas provinciales. En 1861, por Ley del 13 de mayo, se registra el antecedente de creación del cargo de Oficial Mayor de Contaduría con la función de tenedor de libros y guarda de archivo. En 1870, se le encarga el "arreglo" del Archivo General de Gobierno al</p>
--	--

	<p>Oficial Mayor del Ministerio de Hacienda: Don Saturnino D. Funes. Frente al crecimiento de los documentos administrativos se produce una reorganización de los fondos en el año 1897, reflejando la estructura orgánica de las reparticiones públicas provinciales. A partir de 1905 se denomina Archivo de los Ministerios, conformado por dos fondos documentales de distinta procedencia; Hacienda y Gobierno. En 1926, por decreto, se reglamenta la forma de realizar las “Compulsas y estudios” en el Archivo de la Provincia. En el año 1943, por decreto Nº 50253 “A” y en cumplimiento de la Ley 3967/41 “Creación del Archivo Histórico de la Provincia”, se transfieren los fondos documentales anteriores a 1902 al mismo. Hasta 1967, el Archivo dependía del Ministerio de Gobierno, en dicho año, pasa a la Secretaria General de Gobernación. A partir de 1999, orgánicamente, forma parte de la Fiscalía de Estado a través de la Subsecretaria Legal y Técnica. Actualmente se continúa con la elaboración del inventario sobre la totalidad del material documental del Archivo. Hasta el momento, están inventariados el período 1903-1943 correspondiente a la Serie Gobierno; trabajo que implicó la descripción del contenido de 1372 tomos de 590 páginas promedio cada uno, haciendo un total de 514,05 metros lineales de documentos. Los últimos ingresos producidos hasta julio del 2008 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resoluciones originales del Ex Ministerio de Solidaridad, años 2006 y 2007. b) Resoluciones originales del Ministerio de Finanzas, años 2002 y 2003. c) Resoluciones originales de la Intervención del Consejo del Menor, años 2000 a 2002 y de la Secretaría, Subsecretaría y Dirección de Protección Integral del Niño y del Adolescente, años 2003 y 2004. <p>En mayo de 2009 el área de Sistemas de Secretaría Gral. de la Gobernación, instaló un programa denominado SIAG (Sistema Informático del Archivo de Gobierno) que permitirá compilar información sobre pueblos y localidades de la provincia, como así también los antecedentes sobre las escuelas. Actualmente se están cargando los datos que estaban en planillas y fichas manuscritas. Desde el año 2007, los pasantes de la escuela</p>
--	--

	de Archivología se encuentran realizando el inventario de todo el fondo documental del Archivo, habiéndose completado la primera etapa en la que se relevó la Serie Única de Decretos (1969 a 1998). Esta serie ocupa 240 metros lineales.
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Fiscalía de Estado. Sub-Secretaría Legal y Técnica- Dirección de Archivo y Fondos Documentales.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Los ingresos se producen por transferencia
3.4- Edificio (s) historia.	El Edificio es de Propiedad de la Provincia de Córdoba, construido en la década del 40 del siglo XX. Se adapta para archivo en 1984 y se lo instala en el entre piso, cuenta con estanterías metálicas cerradas sobre rieles. En planta baja del edificio se encuentra una sala acondicionada para taller de encuadernación y restauración. Destacamos que el archivo, de acuerdo al testimonio del personal de planta, ha pasado por siete domicilios diferentes, hasta que en el año 1984 se acondiciona la sede actual.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	El fondo documental que custodia el Archivo de Gobierno consta de 3 km lineales. Aproximadamente 15.000 unidades de conservación, instalados en estanterías metálicas compactas móviles. Fondo Gobierno de Córdoba y Legislación Subfondos: Ministerio de Gobierno. (1903 – 1968) - Ministerio de Hacienda. (1903 – 1968) Ministerio de Obras Pública. (1910 –1968) Procuración del Tesoro Escribanía General. Archivo de Gobierno. Serie Única de Decretos (1969 – 1998) - Resoluciones Gobierno (1934 – 2001) - Resoluciones Educación (1949 – 1999) –Resoluciones Cultura (1961-1989) Resoluciones Hacienda (1928-2003) Resoluciones Obras Públicas (1928 – 1992) Resoluciones Transporte (1942 – 1997) - Resoluciones Salud Pública (1950 – 1998) - Resoluciones Secretaría Gral. de la Gobernación (1949 – 1998) - Resoluciones Asuntos Sociales (1976 – 2007) Resoluciones Minoridad (1945 – 2004)

3.6- Instrumentos de descripción. Guía, inventarios, catálogos, índices, cuadro de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario por volumen de leyes, en construcción. Índice alfabético-onomástico altas y bajas de personal de la administración.
--	---

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horarios de atención.	De lunes a viernes de 8 a 18hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Se llena un formulario de Solicitud para investigadores y un Formulario de consultas internas.
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	Se ubica en la zona céntrica sobre calle Humberto Primo entre Jujuy y sucre. Líneas corredor Azul, Rojo, Naranja. 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Servicio de encuadernación de tomos antiguos.
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	No posee
6.2 Identificador de la institución	AR AGC
6.3. Reglas y o convenciones	ISAD G ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción

	Inventario- índices
6.5. Nivel de detalle.	Preliminar
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	1989 2003 2007 2009
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Entrevista Archivera Norma Arias
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO HISTORICO de la PROVINCIA DE CORDOBA-ARGENTINA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AHP
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba Monseñor Pablo Cabrera
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo Histórico Provincial
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo Histórico de Córdoba
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Titularidad: Arch. de Titularidad Estatal Gestión: Administración Central Ciclo Vital: Archivo Histórico Tipología: Archivo General del Estado

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Calle 27 de abril 151 - Barrio Centro (5000) Córdoba.
2.2-Teléfono, fax, correo electrónico. Web.	Teléfono: 54-351-4342110 Fax: 54-351- 4342110
2.3-Personal de contacto (nombres)	Dirección: Alejandro Moyano Aliaga Arch. Raquel Maggi
Cantidad de personal	8

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Archivo Histórico de Córdoba fue creado por decreto Nro. 45.978 Serie A con fecha de 23 de abril de 1941.</p> <p>La principal fuente de obtención de fondos documentales provino del Archivo de Gobierno que atesoraba hasta entonces documentos de los siglos XVII, XVIII y XIX, siguiendo con los archivos de las reparticiones oficiales autárquicas y las donaciones de particulares.</p> <p>Si bien se propuso que debía reunir los documentos oficiales de más de cuarenta años de antigüedad emanada de las diferentes reparticiones de la Provincia, en los hechos conserva documentos hasta el año 1902. Tiene en la actualidad 19.431 tomos.</p>
--	--

3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Dirección. Jefatura de Área.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Por ser un archivo de carácter histórico, y de reunión de fondos y colecciones de instituciones ya desaparecidas el AHC no recibe ingresos regulares de documentos. Por la saturación de espacio documentos con edad histórica permanecen en diversas dependencias o continúan en el Archivo de Gobierno (Intermedio).
3.4- Edificio (s) historia.	En calle 27 de abril (nombre que conmemora la caída en 1852 del gobernador Manuel López, a manos de Urquiza, triunfador de la batalla de Caseros) se levanta el edificio del AHP, que sigue las líneas del neoclasicismo de libre composición que lo sitúa en los neo-estilos del siglo XIX. El frente registra el nombre de los ingenieros constructores Pérez y Castellano Posse y el año 1927 como el de su inauguración. En la década del 40, el edificio fue destinado al AHP. El partido interior gira alrededor de un patio cubierto de claraboyas con vidrios de colores que irradian luz a las distintas oficinas y salas de lecturas. Parte cuantitativamente importante es la superficie de sus depósitos, que ya han excedido los espacios previstos.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Los principales fondos que contiene son: GOBIERNO: documentos para el estudio de la historia política, institucional y administrativa de Córdoba de 1654 a 1902, con un total de 3.127 tomos. Incluye también las Series: Consejo General de Educación desde 1865 a 1902, en 392 tomos. Hospital San Roque desde 1738 a 1902 en 39 tomos. Policía, desde 1899 hasta 1902, en 1482 tomos. HACIENDA: Contiene los documentos referidos al movimiento comercial, derecho de sisa, comprobantes de impuestos, alcabalas, copiadore de correspondencia, libros de guías, comprobantes de hacienda, etc. De 1750 a 1902, Suman 1436 tomos. REGISTROS NOTARIALES donde se encuentran las escrituras publicas, testamentos, censos, donaciones, ventas de solares, de casas de tierras, poderes generales desde 1574 hasta 1925 en total 4163 tomos. TRIBUNALES, es el fondo más rico y cuantioso, se encuentran los expedientes judiciales de 1774

	a 1925, 13.292 en total. Se destacan entre otras dos series, Escribanías y Juzgado del crimen. Archivo fotográfico, que guarda los negativos fotográficos oficiales de 1949 a 1983, integran este fondo 221 fotos de la Colección Dourmont.
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario Sumario. (1979)

- AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horario de atención.	Lunes a viernes de 8 a 18hs. Cerrado los días festivos, feriados, sábados y domingos.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	El acceso es libre y gratuito en general para cualquier ciudadano mayor de 18 años, previa presentación del documento nacional de identidad. Todos los fondos y documentos son de libre acceso. Solo se restringe la consulta de documentos en mal estado de conservación o que se encuentra en proceso de restauración.
4.3- Accesibilidad. (mapas, transporte)	Es un edificio con suelo y planta alta. Por la que se accede a través de escaleras. Existen diversos medios de transporte, como líneas de colectivo con parada frente a la institución. Líneas del corredor Azul, Naranja y Rojo.



6) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	El archivo facilita asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos por medio de su personal. Es posible sacar fotografías digitales de los documentos.
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopias. Se requiere autorización.

7) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	ARG AHP
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	Descripción en proceso
6.5. Nivel de detalle.	Descripción somera
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	Febrero 2010
6.7. Lengua y escritura	Español: esp
6.8. Fuentes	Archivera Raquel Maggi
6.9. Notas de mantenimiento.	Responsable: Norma San Nicolás

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- 8) Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- 9) Descripción de la relación
- 10) Fechas de la relación

ARCHIVO CARTOGRAFIA HISTORICA PROVINCIA DE CORDOBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR ACH y B
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo Central de Cartografía Histórica y Biblioteca.
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Área de Tierras Publicas
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo Histórico de Catastro
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Figueroa Alcorta 234- 3er piso
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	4342144 al 49
2.3-Personal de contacto (nombres)	Archivera Estela Ortiz Begnis
Cantidad de personal	Tres (3)

3) AREA DE DESCRIPCION.(Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>Se funda el 24 de diciembre de 1862 como Departamento Topográfico. A cargo del Ingeniero Albano de Lebergue, constituyendo la primer oficina técnica del Gobierno de la Provincia de Córdoba.</p> <p>El Departamento se conforma con el objetivo de realizar el Plano Catastral General de la Provincia, “archivar los planos de las mensuras que se practiquen aprobadas y anotadas en los registros y planos generales”. En 1897 se creó el Registro General de Propiedades y el Registro e Escrituras como continuación del Registro de Títulos de Propiedad (1896). Con el tiempo se crean el Dto. De Geodesia y Obras Públicas (1886), la sección de Irrigación (1891). Desde 1892 depende del Ministerio de Hacienda.</p> <p>En 1898 se denominó Departamento de Ingenieros, dividido en secciones de Obras Publicas, Geodesia y Registro Gráfico. El departamento de Ingenieros se transformó en Dirección de Obras Publicas y el Departamento Topográfico.</p> <p>En 1932 el departamento topográfico se</p>
--	---

	<p>denominó Dirección de Economía y Fomento y dependió del Ministerio de Obras Publicas hasta 1939. Desde 1940 se denomina Dirección General de Catastro dependiente del Ministerio de Hacienda.</p> <p>El Archivo General por otra parte recibe por medio de la Mesa de Entradas y Salidas los expedientes y documentos administrativos.</p> <p>El Archivo Central de Cartografía que forma parte del Área Tierras Públicas, reúne información para los trámites e informes que se realizan hasta la actualidad. Es decir conserva documentos de las tres edades previstas en el ciclo vital de documentos.</p>
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Área Tierras públicas - Dirección General de Catastro - Archivo Central de Cartografía.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Este es un archivo con documentos históricos (1593) y administrativos (2010).
3.4- Edificio (s) historia.	La primera sede de este archivo fue la casa de gobierno. A partir de los años 60 la Dirección de Catastro se ubica en calle 9 de julio 135. El edificio donde se encuentra archivo actualmente, sobre la calle Figueroa Alcorta es propiedad del Gobierno de la Provincia de Córdoba. Fue construido por el Colegio de Ingenieros en 1963. El archivo se muda al edificio actual en el año 1993, ocupando el ala izquierda del tercer piso.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	<p>Series:</p> <p>Instrucciones a Agrimensores 1864-1917. Informes del Dto Topográfico 1863-1923. Libros de Registros de Propiedades 1872-95. Mensuras Judiciales-autos aprobatorios 1907-30. Mensuras Judiciales- Comunicaciones a Rentas 1918-46. Mensuras administrativas desde 1864. Mensuras de radios Municipales desde 1899. Mensuras Judiciales, desde 1863. Mensuras de Pueblos y Villas desde 1887. Colonias desde 1881. Tierras de labor 1902-10 Consejo de mensuras. 1926-55. Copiadores 1934-1936. Copias de las Memorias de la Dirección 1930-35. Informes, Dto. Topográfico, Sección Catastro 1925-40. Radios Municipales. División Condominio. Mensuras administrativas. Hojas de registros. Gráficos. Mapas oficiales. Mapas de canales. Juris de valuación. Limites interprovinciales.</p>

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2. Identificador de la institución	AR ACCH B
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	Descripción Parcial
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación.	S/D
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Entrevista Arch. Estela Ortiz Begnis
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR DAPJC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Dirección de Archivo del Poder Judicial de Córdoba.
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo del Poder Judicial de Córdoba
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de Tribunales II
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo General

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Fructuoso Rivera 720-Barrio Observatorio
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Te 4266912 Web: www.justiciacordoba.gov.ar/
2.3-Personal de contacto (nombres)	Sub. Directora Lic. Laura Martínez
Cantidad de personal	

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>En 1917 apenas un año después del Congreso de Tucumán que declara la independencia del país el congreso es llevado a Buenos Aires y los congresistas sufren las presiones de los porteños. En esas condiciones se dicta el Reglamento Provisorio que tendría vigencia hasta el dictado de la nueva Constitución. A través del mismo se da mayor poder al Director Supremo, el Poder Legislativo queda en manos del Congreso y el Poder Judicial sería independiente. Este reglamento no gustó a las provincias, fundamentalmente a Córdoba, Santa Fe y Entre Ríos.</p> <p>El primero de febrero 1820 se produce la batalla de Cepeda entre Rondeau, López y Ramírez, y Rondeau es derrotado. Los militares no reconocen mas las ordenes de Rondeau ni del congreso y se insta a los jefes a una sublevación para difundir el federalismo. El Brigadier Bustos toma el poder en Córdoba, Ibarra en Santiago del Estero y Barrenechea en La Rioja. La</p>
--	--

situación en Buenos Aires se torna insostenible Rondeau renuncia, el congreso se disuelve y el Cabildo intentó nombrar un nuevo director supremo pero las tropas de López y Ramírez venían avanzando hacia Buenos Aires. Estos acontecimientos traen como consecuencia la desaparición del poder nacional y el hecho de que cada provincia comienza a tomar su independencia sin ningún vínculo nacional. Esta crisis trae como consecuencia la desaparición de todos los Cabildos, pasando sus atribuciones al gobernador, desaparece la Real hacienda ya que al manejar cada provincia sus fondos pierde razón de ser. Desaparece también la Justicia Nacional, que siempre había sido la justicia del Rey en 1810 se perdió la apelación a España, al adquirir cada Provincia su Justicia hubo que organizarla y surgen las tres instancias del Poder Judicial. El 31 de enero de 1821 fue aprobada la primera Constitución en Córdoba durante el gobierno del General Bustos, se llamaba reglamento provisorio para la administración de la provincia de Córdoba, que a grandes rasgos declaraba: 1) Que la Provincia era Federal.

2) Que adoptaba el régimen Republicano.

3) Se reconocían los derechos ciudadanos

4) Había dos cámaras una de diputados y otra de senadores.

5) Que el gobernador duraría cinco años en funciones.

6) Se adoptó el sistema de Justicia Provincial.

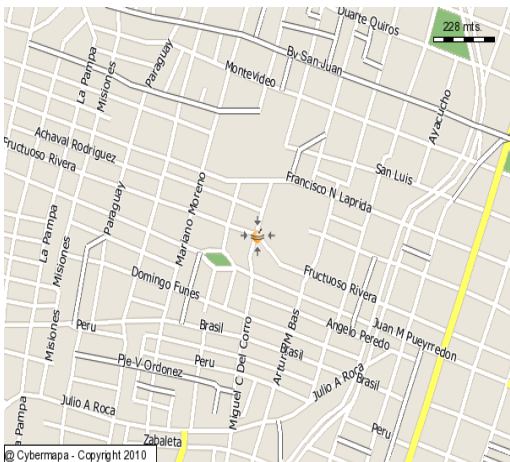
Este reglamento provisorio tuvo vigencia hasta 1847, reemplazo en esa fecha por el reglamento constitucional.

En 1826 se dicta una nueva constitución nacional en la que se afirma que el poder judicial quedará en manos de la corte Suprema de Justicia. En cuanto se conoció su sanción vino el rechazo desde las provincias. Estos enfrentamientos entre unitarios y federales continuaron aun después de la sanción de la Constitución Nacional de 1853 redactada en base a la Constitución de los EEUU, que contiene cuatro partes: la primera, Declaración de Derechos y Garantías, la segunda del Poder Legislativo, la tercera del Poder Ejecutivo y la cuarta del Poder Judicial, que se organiza en el orden nacional y provincial. La Nación crea los jueces de primera instancia, los jueces o Cámaras de Apelación y la Corte Suprema, las provincias adoptan el mismo sistema. Las funciones del Poder Judicial según la Constitución provincial son: "Corresponde al Poder Judicial el conocimiento y decisión de las causas que versen sobre puntos regidos por esta constitución, por los tratados que celebre la provincia conforme a las

	<p>leyes que rigen, de las causas que se susciten contra empleados o funcionarios que no estén sujetos al juicio político ni enjuiciamiento ante jury y de las reglas del derecho civil, comercial, penal y de minería, según que las cosas o las personas caigan bajo jurisdicción provincial". Podemos sintetizar que la actividad fundamental del Poder Judicial es la de administrar justicia, porque posee los medios para imponer una actuación determinada las personas a través de la potestad de hacer cumplir la ley. Cada uno de los grados jurisdiccionales que la ley tiene establecidos para ventilar y sentenciar los juicios y pleitos recibe el nombre de instancia. El tribunal es el lugar destinado a los jueces para administrar justicia y constituye el primer nivel de justicia o de primera instancia. Existen tribunales de primera, segunda o tercera instancia según el nivel de apelación de que se trate. En la primera instancia se sustancian los procesos judiciales ordinarios, ejecutivos y de apremios que corresponden a entidades públicas provinciales, municipales y autárquicas o a particulares.</p> <p>En cuanto al Archivo de Tribunales desde su creación y hasta 1988 funcionó en el subsuelo del Palacio de Tribunales I con anterioridad funcionó en un depósito en Calle Cassaffousth 1340 y finalmente fue trasladado al nuevo edificio de Tribunales II. En el año 2000 una parte de los documentos fue trasladada a un depósito en Calle Malpaso 1347. Este archivo contiene documentos producidos por el Poder Judicial de la Capital y del Interior hasta el año 1990. Entre los años 1999 y 2000 fueron creados Archivos Regionales en las cabeceras de circunscripción. El mayor volumen de documentos corresponde a transferencias ordinarias previstas por reglamentación interna del PJ. También conserva documentos administrados por la dependencia o área de origen. Otra parte los documentos históricos en su totalidad los de 1925 y parcialmente los de 1926 a 1941 se encuentran en el Archivo Histórico Provincial.</p>
<p>3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)</p>	<p>Tribunal Superior de Justicia, Área Administrativa Capital, Dirección de Archivo de Tribunales, Subdirección. Selección, Archivo de Documentos Judiciales, Centro de Documentación Histórica.</p>
<p>3.3- Gestión de documentos (ingresos)</p>	<p>Los expedientes ingresan a Tribunales por una única Mesa de Entrada. La demanda es presentada y recepcionada. Allí se asigna por sorteo el juzgado en el que se tramitará el expediente. El archivo no interviene en la diagramación de formularios. Existe un instructivo</p>

	que indica la forma de traslado de los documentos al Archivo General de Tribunales.
3.4- Edificio (s) historia.	
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Sub fondos: Fuero Civil y Comercial. Fuero Penal. Fuero Laboral. Fuero Contencioso Administrativo. Series: Expedientes. Protocolos de Autos, Protocolo de Sentencias. Documentos especiales y pruebas. Documentos administrativos. Protocolo de Resoluciones. Habeas. Actuaciones Labradas. NN. Policía de la Provincia. Guarda. Adopción. Internación.
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario, Índices, Libro de Registros. Además se confeccionan: Listas de expedientes por juzgado. Listas de expedientes terminados. Listas de expedientes paralizados. Lista de remisión a Cámara. (respetando el orden alfabético).

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	Lunes a Viernes de 8 a 18
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Normas Generales para la remisión de expedientes al archivo, para cumplimentar con la Ley Orgánica del Poder Judicial 8435. Acuerdo Reglamentario 455- Serie A, del 28 de agosto de 1998.
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	Se ubica en barrio Observatorio, las líneas de colectivo son las del Central amarillo 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Biblioteca
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopiadora. Tasas

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR DA PJC
6.3. Reglas y o convenciones	ISAD G ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	Preliminar
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	Sin datos
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Arch. Laura Martínez
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	ARG ACGE
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo Consejo General de Educación
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Consejo de Educación de Córdoba
1.4-Otras forma (s) del nombre	Consejo de Educación
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Santa Rosa 751- Primer Piso
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Te 0351-4462400 www.cba.gov.ar
2.3-Personal de contacto (nombres)	Archivera Aurora Ludueña
Cantidad de personal	1

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	En el año 1822, se creó la Junta Protectora de Escuelas como continuidad de la Comisión de Educación que fue la primera organización que tuvieron las escuelas en la provincia de Córdoba. En 1872 se establece la Inspección General de Escuelas. Luego de varios cambios de composición y de nombres en 1884 se crea el Consejo Provincial de Educación. Cuatro años después se firma un decreto orgánico que rige la administración escolar, antecedente inmediato a la Ley Provincial 1426 que crea el Consejo General de Educación compuesto por un director y cuatro vocales nombrados por el Poder Ejecutivo. En el año 1943 el presidente del Consejo General de Educación entregó al Archivo Histórico Provincial 392 volúmenes que comprenden los años 1865 hasta 1902 y con posterioridad se prolongan hasta 1915.
3.2-Estructura administrativa. Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas.	Ministerio de Educación, Secretaría, Consejo

3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Se trata de un fondo cerrado por lo tanto no hay ingresos.
3.4- Edificio (s) historia.	S/D
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	En base a un Inventario General los documentos están ordenados alfabéticamente por asunto: Academias de Capital y Villa Dolores (1901-1906) Academias Temporales, Actas, Alquileres, Apoderado, Asistencia diaria, Becas, Caja, Capital, Circulares, Clasificaciones, Comisiones escolares, Comunicaciones, Contaduría, Cuadernos Mensuales, Decretos de gobierno; decretos y resoluciones; Ministerio de Instrucción Pública. Departamentos de la provincia, Diplomas, Empleados del Consejo, Entradas y salidas, Escuelas, Estadísticas, Estados Cuatrimestrales, Exámenes, Facturas, Gobierno, Informes, Inspección general de escuelas, Inspectores, Libro diario, Maestros, Matrículas, Ministerio de instrucción Pública, Monumento a San Martín, Notas, Pagos, Personal, Preceptores, Reuniones, Resoluciones, Sesiones, Secciones, Trabajo manual, Telegramas, Útiles escolares, Varios
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario General

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horarios de atención.	De lunes a Viernes de 8 a 15hs
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Libre acceso

<p>4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)</p>	<p>Se ubica en zona centro, y se accede por transporte automotor del trolebús línea B, taxis, remis y automóvil particular.</p> 
---	--

5) AREA DE SERVICIOS.

<p>5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)</p>	<p>Fotocopia</p>
<p>5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.</p>	

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

<p>6.1. Identificador de la descripción</p>	
<p>6.2 Identificador de la institución</p>	<p>AR CGE</p>
<p>6.3. Reglas y o convenciones</p>	<p>ISDIAH</p>
<p>6.4. Estado de elaboración</p>	<p>En construcción</p>
<p>6.5. Nivel de detalle.</p>	<p>Preliminar</p>
<p>6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.</p>	<p>S/D</p>
<p>6.7. Lengua y escritura</p>	<p>Español</p>
<p>6.8. Fuentes</p>	<p>Arch. Aurora Ludueña</p>
<p>6.9. Notas de mantenimiento.</p>	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO GENERAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE ENERGIA CBA
APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA
INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR DAG EPEC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	División Archivo General de la Empresa Provincial de Energía Eléctrica de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo General de la Empresa Provincial de Energía de Córdoba.
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de EPEC
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo General e Histórico

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	EPEC: La Tablada - 350 Centro Archivo: Tucumán 573- Centro
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	EPEC 0351-4296000 Archivo te. y fax 0351- 4296351
2.3-Personal de contacto (nombres)	Archivera Vanina Benavides
Cantidad de personal	3

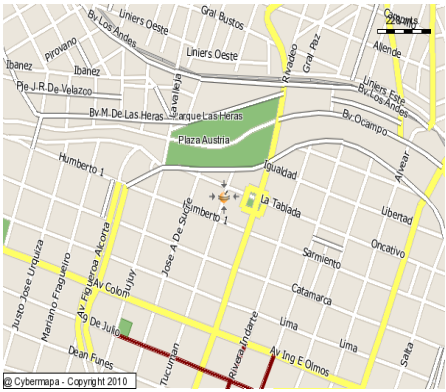
3) AREA DE DESCRIPCION.(Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>EPEC nació en 1953, a partir de la fusión de dos organismos públicos provinciales que hasta ese momento prestaban y administraban el servicio: Dirección General de Servicios Eléctricos y el Servicio Público de Electricidad de Córdoba (SPEC). Ambos organismos dependientes del estado provincial reunían a los sistemas de generación y distribución de energía eléctrica que existían en ese momento.</p> <p>La historia de la energía eléctrica en Córdoba había comenzado en 1880, fecha en que empieza a funcionar la primera usina municipal de la ciudad capital. Algunos hitos en su historia son:</p> <p>1969. Comienza la construcción del edificio de la Administración Central en los terrenos de la antigua Usina Tablada, en la ciudad de Córdoba.</p>
--	---

	<p>1971. Ampliación de la Central Pilar con el montaje de dos turbo grupos de 75.000 kW cada uno.</p> <p>1980. Agua y Energía Eléctrica de la Nación transfiere a EPEC las usinas de San Roque y Reolín.</p> <p>1980. EPEC se incorpora al Sistema Eléctrico Nacional. Mantiene su independencia como empresa provincial e intercambia con el resto del país energía y reserva de potencia.</p> <p>1981. Inauguración de la Central Sudoeste "Francisco Bazán". 1981 / 85. Nuevo periodo de expansión, con la incorporación de tres TG de 21 MW y cuatro TG de 35 MW en Córdoba y el interior provincial, con sus obras electromecánicas complementarias.</p> <p>1995. Se inaugura la Central Piedras Moras.</p> <p>2001. Se incorpora el Complejo Hidroeléctrico Río Grande, central de ciclo combinado de características únicas en Sudamérica que permite triplicar la capacidad de generación de la provincia.</p> <p>2300. En febrero entra en vigencia la Ley Provincial 9087 (Nuevo Estatuto Orgánico), que entre otras innovaciones establece las condiciones para que EPEC preste nuevos servicios.</p> <p>En cuanto al Archivo, en el año 2004 se convoca a una profesional en archivos para organizar los documentos que se encontraban guardados aunque sin orden ni descripción. Desde ese momento se inicia un proceso de conocimiento de las series y estado organizativo del conjunto de documentos de la empresa. Son convocados pasantes de la Escuela de Archivología que realizan un proceso de ordenación, clasificación, selección de documentos. Una vez concluido ese proceso organizativo, se convoca a la Empresa Box, tercerizadora de Archivos que actualmente custodia 3.000 cajas contenedoras de documentos de la EPEC.</p>
<p>3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)</p>	<p>Directorio-Vocales-Unidades asesoras-Gerencias - Subgerencias-Departamentos - Divisiones – Oficinas. El Archivo es una División general.</p>
<p>3.3- Gestión de documentos (ingresos)</p>	<p>Se hace a través del sistema informático Oracle, con intervención de la Gerencia de Recursos Informáticos, los usuarios son internos.</p>

3.4- Edificio (s) historia.	EPEC tiene un edificio moderno y funcional que es emblemático para Córdoba. El archivo se encuentra en un edificio histórico, ya que en ese lugar funcionó la antigua empresa y posteriormente una guardería para los hijos del personal. Recientemente ha sido acondicionado con estanterías metálicas y entresijos para albergar documentos semiactivos.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Energía eléctrica de Córdoba Sub fondos: delegaciones interior provincial Serie: Cupones. El resto de las series no fue incluido en el informe solicitado ni en la entrevista concedida.
3.6- Instrumentos de descripción. Guía, .inventarios, catálogos, índices, cuadro de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Índice General, Índice histórico, Expedientes, Planilla de movimientos. Word y Excel

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horarios de atención.	De lunes a viernes de 7 a 16hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Se accede a la información de acuerdo a las áreas y a los niveles de responsabilidad.
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	Se accede por transporte público colectivo Corredores Rojo, Azul, Amarillo, Naranja, remises, taxis, autos particulares. 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	La empresa cuenta con Biblioteca. No existen documentos microfilmados
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Se fotocopian los documentos sin cobro de tasas a solicitud de los funcionarios internos.

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR AEPEC
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle	Preliminar
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Archivera Vanina Benavídez
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO SUB SECRETARIA DE ARQUITECTURA DE LA PROVINCIA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1-Identificador	AR CBA ASSAP
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo Sub-Secretaría Arquitectura de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo Arquitectura de la Provincia
1.4-Otras forma (s) del nombre	
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central, reúne los documentos que origina la Subsecretaría de Arquitectura, y es sectorial con respecto al fondo documental del Ministerio de Obras Públicas.

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Humberto Primero 725, Centro, Córdoba Capital
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Teléfono: (0351) 4342790/95 Página web: www.cba.gov.ar
2.3-Personal de contacto (nombres)	Jefe de Sección de Archivo: Elba Barrera
Cantidad de personal	Personal de Archivo: Graciela Oviedo. Bibliotecaria: Analía Berrondo.

3) AREA DE DESCRIPCION.(Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>Los orígenes de esta institución se remontan a la creación del Municipio, en ese momento se sanciona la Ley Orgánica Municipal N° 141 del 3 de Octubre de 1856. Al año siguiente se instaura la Comisión de Obras Públicas, como parte de la estructura general del Municipio, en relación directa con el Departamento Ejecutivo.</p> <p>En el artículo 2º de la mencionada ley, se define a la Municipalidad como: "... Una asociación de familias unidas por intereses, bienes y derechos comunes; y como persona civil, con los derechos y deberes de tal".</p> <p>El trabajo de la Municipalidad se distribuyó en 5 Comisiones:</p>
--	--

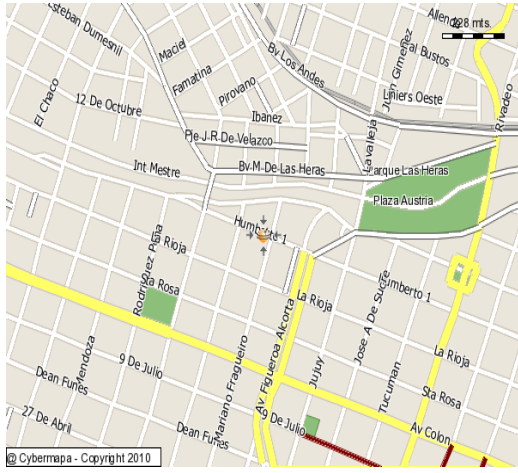
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Seguridad. 2) Higiene. 3) Educación. 4) Hacienda 5) Obras Públicas <p>A la Comisión de Obras Públicas le competía lo referente a empedrado, nivelación, desagües y todo lo relativo al arreglo de las calles, veredas, calzadas, apertura de caminos, construcción de carreteras, ferrocarril, puentes, canales, baños y teatros. Eran parte de sus funciones:</p> <p>Reparación de edificios y monumentos públicos.</p> <p>Conservación de paseos.</p> <p>Construcción de: mercados, surtidores de agua potable, estanques para el lavado de ropa.</p> <p>Contribuir a la limpieza, ornamentación y patrocinio de la ciudad.</p> <p>Reparación y construcción de otros templos.</p> <p>En el año 1945, el Subsecretario de Obras Públicas, interventor de 2 Secciones (Conservación de Obras y la Dirección de Trabajos Públicos) eleva para su aprobación, un proyecto para la creación de una Dirección de Arquitectura Provincial, en base a la unión de las referidas dependencias, con el propósito de optimizar la administración, mejorar la organización y ofrecer un mejor servicio.</p> <p>Por Decreto Nº 15252 del 18 mayo de 1945 - publicado en el Boletín Oficial con fecha 29 de mayo del mismo año se crea la Dirección General de Arquitectura de la Provincia de Córdoba: La nueva Dirección tiene a su cargo toda la Obra Pública de Arquitectura y los estudios de carácter técnico de la especialidad que se le encomiende.</p> <p>En 1974 pasa a llamarse Dirección de Arquitectura. Funcionaba en la calle Balcarce y Boulevard Illía de la Ciudad de Córdoba.</p> <p>El 25 de abril de 1978 se crea la Dirección Provincial de Arquitectura por ley nº 6160 y promulgada por Decreto Nº 2527, publicado en el Boletín Oficial con fecha martes 2 de Mayo de 1978.</p> <p>En el año 1995 la Dirección fue trasladada a casa de Gobierno y el Archivo a unas dependencias del Parque Sarmiento, en la</p>
--	---

	<p>calle Chile.</p> <p>En Diciembre de 2007 con el cambio de Gobierno, la repartición pasa a llamarse Subsecretaría de Arquitectura y funciona en la calle Humberto Primero 725 de la Ciudad de Córdoba. Entre los edificios de relevancia, realizados a través de la Subsecretaría de Arquitectura, se destacan: * Terminal de Ómnibus de la Ciudad de * Córdoba Estadio Olímpico "Chateau Carreras" * Hospital de Niños Santísima Trinidad. * Central de Policía de la Provincia.* Edificio de Tribunales II, en la Ciudad de Córdoba. * Hospital Materno Neonatal. * Hospitales Zonales de Villa del Rosario * Santa Rosa de Río Primero.</p> <p>Funciones: La función de la Subsecretaría de Arquitectura, en la actualidad, es realizar la obra pública de la infraestructura edilicia y de mantenimiento en todo el territorio Provincial, en cumplimiento de las políticas y pautas que en la materia le son fijadas por el Poder Ejecutivo</p> <p>Actividades: Estudios y proyectos. Licitaciones y contratos. Inspección y certificación de obras. Mantenimiento y reparación de edificios públicos. Como parte de sus actividades realiza el mantenimiento, reparación y ampliación de los edificios públicos de la Provincia de Córdoba: por administración, por Contrataciones con Terceros o por convenios con Municipios y/o Asociaciones Cooperadoras Asesoramiento a los Poderes del Estado y a los Organismos descentralizados, sobre los temas descriptos. En las Áreas: Educación; Salud; Seguridad; Justicia; Minoridad; Gobierno y Administración Patrimonio Histórico y Cultural. Las funciones del archivo son: Receptar, organizar y conservar la documentación recibida generada por la Subsecretaría de Arquitectura. Actividades del Archivo Recibir, clasificar, ordenar. Atender la consulta de usuarios externos e internos. Los documentos que allí se conservan son de segunda edad y tercera edad. En este archivo no se respeta el principio de procedencia ni el orden natural de los documentos, los expedientes se ordenan siguiendo una numeración correlativa y los mismos se encuentran, en las estanterías, en atados.</p>
--	---

3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Ministerio de Obras y Servicios Públicos - Secretaría de Obras Públicas. Sub-Secretaría de Arquitectura.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	El archivo no tiene relación con la fase de producción de los documentos. No está conectado en red al sistema informático de la mesa de entradas y salidas.
3.4- Edificio (s) historia.	<p>El edificio de la Subsecretaría de Arquitectura está ubicado en la calle Humberto Primero 725 en el casco céntrico de la Ciudad de Córdoba, es un edificio relativamente nuevo. La Institución lo ocupa desde hace 4 años aproximadamente ya que antiguamente funcionaba Obras Sanitarias de la Nación, por consiguiente no se pudo obtener mayor información al respecto.</p> <p>El local destinado para el archivo, no cuenta con las condiciones apropiadas para tal fin. No es un edificio construido para Archivo, sino que se ha adaptado para albergar la documentación que debería conservar. Allí, años atrás, funcionaba el laboratorio de Obras Sanitarias de la Nación.</p> <p>Se encuentra ubicado fuera del edificio de la institución, en la playa de estacionamiento de la misma.</p> <p>Se le otorgó al archivo tres espacios físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 2 Áreas de Trabajo. ❖ 1 Oficina <p>Cada uno de estos espacios cerrados son de material, con paredes de mampostería. El techo es de loza. El piso es de cemento (contrapiso) sin ningún tipo de revestimiento.</p>
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	El cuadro de clasificación es orgánico-funcional. El fondo es la Subsecretaría de Arquitectura, los grupos representan los 26 departamentos que componen la provincia de Córdoba, a saber: Calamuchita, Capital, Colón, Cruz del Eje, General Roca, General San Martín, Ischilín, Juárez Celman, Marcos Juárez, Minas, Presidente Roque Saenz Peña, Pocho, Punilla, Río Cuarto, Río Primero, Río Seco, Río Segundo, San Alberto, San Javier, San Justo, Santa María, Sobremonte, Tercero Arriba, Totoral, Tulumba y Unión (en orden alfabético). Cada uno de éstos grupos, se divide en tres subgrupos: Escuelas (todos los planos y expedientes correspondientes a las distintas escuelas y colegios), Salud Pública

	<p>(planos y expedientes relacionados con todos los Hospitales, Sanatorios, Clínicas y todo tipo de Centros de Salud) y Administrativo (referente a planos y expedientes del resto de edificios públicos que no estén comprendidos en los dos subgrupos anteriores). Y a su vez cada uno de estos subgrupos generan las 2 series documentales: Expedientes y Planos.</p> <p>Al organizar de esta manera al cuadro de clasificación, se dificulta su elaboración y posterior moldeado, por lo tanto se representará una parte del mismo: de los siete primeros Departamentos. Cabe consignar que el mismo está incompleto ya que no se tiene información sobre datos como: fechas topes, unidades de conservación, cantidad, etc., referencias que deben constar en un cuadro de clasificación.</p> <p>La ordenación de las dos series documentales: Planos y Expedientes es geográfica- numérica correlativa.</p>
<p>3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.</p>	<p>Este archivo cuenta con un índice como instrumento de descripción que está en soporte ficha, allí se encuentran asentados los documentos que ingresan al archivo. Cada obra tiene dos tarjetas, una es la tarjeta de identificación dentro del Archivo y la otra ficha es de catastro (inmueble), es la descripción del terreno.</p> <p>Tarjeta de identificación: En ella se anotan los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento Localidad Nombre del Edificio Dirección Carpeta de Catastro N° (ubica el plano) Casilla N° (ubica el expediente) <p>Ficha de Catastro:</p> <p>Localidad. Pedanía. Departamento. Ubicación del Terreno.</p> <p>Las fichas mencionadas con anterioridad de encuentran agrupadas en tres conjuntos: Escuelas, Salud Pública y Administrativo.</p> <p>Dispone de un CD con la localización geográfica de las “100 escuelas” y que también sirve como instrumento de búsqueda.</p> <p>Tiene el inconveniente que no cuenta con elementos informáticos para realizar una base de datos.</p>

6) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horarios de atención.	Lunes a Viernes de 8 a 15hs
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	<p>Usuarios Internos: de la propia Institución (Arquitectos, Ingenieros, Personal Administrativo).</p> <p>Usuarios Externos: estudiantes de Arquitectura, contratistas e investigadores, que cuenten con la debida autorización. Falta de normativa general para los Archivos y específica para los Archivos Administrativos. Falta de normas de procedimiento conformadoras de los Archivos Administrativos y de regulación de los criterios de normalización.</p>
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	<p>Se ubica en el casco céntrico, en una arteria por la que circulan varias líneas de transporte urbano de colectivo, corredor Azul, remis, taxis y autos particulares.</p> 

7) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	La institución cuenta con una Biblioteca creada en 1967 con los aportes de los empleados.
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	

8) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2. Identificador de la institución	AR CBA ASSAP
6.3. Reglas y o convenciones	IDAD G ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	Incompleto
6.5. Nivel de detalle.	En construcción
6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación.	
6.7. Lengua y escritura	Español: Esp
6.8. Fuentes	Entrevista realizada por Cecilia Pacheco
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES
ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- 11) Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- 12) Descripción de la relación
- 13) Fechas de la relación

ARCHIVO CENTRAL DE COMPROBANTES BANCO PROVINCIA DE CBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR ACCBPC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo Central de Comprobantes del Banco de la Provincia de Córdoba.
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo Central de comprobantes del Banco de la Provincia de Córdoba
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo de Comprobantes del Banco de Córdoba
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Gracilazo de la Vega 2100 Cabañas del Pilar – Córdoba Capital
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	0351-4332430
2.3-Personal de contacto (nombres)	Ing. Martín Roqué Arch. Magdalena Sotelo
Cantidad de personal	Dos encargados- 8 pasantes

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	A mediados del siglo XIX, existe en la Ciudad de Córdoba un importante desarrollo de la producción y el comercio lo que crea la necesidad de instrumentación del crédito, que por ese entonces se hallaba en manos de sectores privados los que facilitan dinero a intereses muy elevados y con plazos muy breves. Los medios de pago eran escasos y depreciados dificultando incluso las pequeñas operaciones de cambio de la vida cotidiana. La difícil situación provocada por la falta de capitales y ausencia del crédito local se expresa también en los rubros de exportación y provoca que un grupo de comerciantes adversos a la aplicación de la Ley de derechos diferenciales (1956-1958), escriben al entonces
--	--

presidente de la Nación General Urquiza, con los argumentos que abonaban su oposición. Como reflejo de los problemas descriptos, que se crea la Caja de depósitos y consignaciones, el 28 de octubre de 1858. La idea de crear un Banco Provincial surge como resultado de las gestiones de un grupo de vecinos vinculados a la actividad económica y comercial. En octubre de 1902 el Banco provincial fue íntegramente reorganizado con la creación del Banco de Córdoba como entidad de carácter oficial. Por Ley 3898 del 21 de marzo de 1941, fue transformado en entidad mixta, con el nombre de Banco de la Provincia de Córdoba.

El 28 de noviembre de 1963, el Gobierno de la Provincia, resolvió intervenirlo, confiriendo a una comisión interventora las atribuciones de la Asamblea de accionistas y del directorio. Un año después por Ley 4812 de diciembre de 1964 el Banco se transforma de entidad mixta en institución oficial del estado provincial, asumiendo este la potestad y responsabilidad jurídica de la institución. En la década de los 80 hubo varios intentos de venta y privatización frustrados del Banco de la Provincia. En la actualidad existen numerosas áreas que fueron tercerizadas. Entre ellas el Archivo de Comprobantes luego de que fuera organizado. Este archivo se crea en 1992 y la forma de ingreso de los documentos es por traslado.

El Banco de la Provincia de Córdoba cuenta en sus sucursales y en casa matriz con varios archivos. Pero en 1992 para los comprobantes se crea uno específico en el cual se han centralizado los archivos de comprobantes de las sucursales del Banco de Córdoba Capital. Está en proyecto la incorporación de los comprobantes pertenecientes al gran Córdoba. Este trabajo ya empezó a realizarse con la sucursal Villa Allende.

	El fondo cuenta con documentos de las distintas sucursales de segunda edad.
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Primer encargado. Segundo encargado. 8 Pasantes. Que dependen de la Sub-Gerencia General de Medios. Que a su vez depende de la Gerencia General y de la Presidencia.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	<p>Este archivo no posee relación directa con la fase de producción de documentos, por lo que no interviene en la gestión inicial de trámites.</p> <p>Los trámites vinculados con fondos realizados en el Banco de la Provincia de Córdoba, ingresan por la caja de cada sucursal, dichos trámites producen documentos probatorios, depósitos, extracciones, pagos de impuestos o ingreso y egreso de dinero. El archivo elabora formularios que utiliza para controlar los pedidos de documentos desde distintas oficinas. En general se encuentran ordenados respetando el Orden Original de acuerdo con la oficina productora. Las series se ordenan en forma cronológica y las cajas correspondientes a la jornada en forma numérica correlativa. En cada unidad de conservación se encuentran las diferentes series correspondientes al movimiento diario. Los tipos documentales utilizados por esta entidad son: Caja de ahorro. Cuentas corrientes. Giro. Cifrada (planilla de operaciones de cada caja). Impuestos. Boletín (operaciones de un día del banco volcadas en una planilla). Bapa (listado de operatorias para revisión y control. Complementaria. Patrimonial. Plazos fijos. Tarjetas de créditos. Moneda extranjera. Pagos oficiales. Planilla de caja. Legajos de personal.</p>
3.4- Edificio (s) historia.	El archivo comparte el edificio con las oficinas y depósito de suministros, empaque y Patrimonial de bienes muebles. El espacio que ocupa el depósito es de 15 x 37.6m con una capacidad de 40.768 cajas. Este edificio no fue creado para el fin específico de albergar documentos, por lo que no cumple con las características que

	<p>permitan una buena conservación. Tiene iluminación natural a través de vidrios laterales cercanos al techo que a su vez permiten la ventilación. Las estanterías son abiertas de metal y madera de 3 x 0.80 x 0.60 m. Cada estantería contiene 7 anaqueles cada una. Cuenta con varias oficinas alrededor del patio de entrada con un portón para carga y descarga. El predio tiene otro patio lateral de 30x50m.</p>
<p>3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.</p>	<p>Fondo Banco de la Provincia de Córdoba. Sub-fondos: Sucursal Catedral, Sucursal Hiper Libertad, Sucursal Cerro, Sucursal General Paz, Sucursal Rivadavia, Sucursal San Martín, Sucursal Fuerza Aérea, Sucursal Bajada Pucará, Sucursal Ciudadela, Sucursal Shopping, Sucursal Santo Domingo. Cada Sub Fondo presenta tres Grupos: Gerencia. Contaduría y Tesorería. Y como Sub Grupos: Secretaría, Personal, Sub-contaduría, Cedor (Sub grupo de series cerradas) y Extensiones de mostrador. Series: Boletín, Complementaria, Bapa, Patrimonial, varios de varios, Caja de Ahorro, Cuenta Corriente, Giro, Plazo Fijo, Tarjetas de Crédito, Moneda extranjera, pagos oficiales, Cifrada, Planilla de Caja, Impuestos, extensiones de mostrador: Colegio de escribanos, Empresa Provincial de Energía (Tablada), Municipalidad (Palacio). CPC Pueyrredón, Mercado de Abasto, CPC Mons. Pablo Cabrera, Los Granaderos, Avellaneda, Central de Policía, CPC Ruta 20, Guarnición Aérea, Terminal de ómnibus, Santa Isabel, Registro General de la provincia, Santa Ana, Centro y Casa de Gobierno.</p>
<p>3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.</p>	<p>El registro de entradas y salidas de documentos se conserva en tomos encuadernados. El Registro de legajos del banco y Banco social del personal pasivo. Inventario por unidad de conservación de las sucursales formado por las listas de remisión conservadas en Biblioratos y ordenadas por sucursal. Inventario Analítico de libros antiguos.</p>

	<p>Índice alfabético de los inventarios. El archivo posee una base de datos en la que se registran las entradas y salidas de documentos ya sea en copia u originales y se cargan los documentos sueltos. También se encuentran informatizados los inventarios por unidad de conservación de las sucursales y el analítico de los libros antiguos.</p>
--	---

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horario de atención.	De lunes a viernes 7 a 17 hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	<p>Es de acceso restringido. Los documentos pueden ser solicitados por la administración y por particulares para verificación de trámites realizados con valor de prueba. La consulta es interna y externa. En ambos casos se realiza un registro cronológico y numérico correlativo en el que consta la fecha de ingreso de la solicitud, número de pedido, el asunto, la oficina solicitante, la fecha de salida y la firma de un superior. La valoración, selección y eliminación está regida por lo dispuesto por el Código de Comercio que en sus artículos 44 y 67 regula la conservación de los documentos contables por el plazo de 10 años. El archivo no cuenta con normativas internas sobre la vigencia y tratamiento de los documentos. Se respetan las normas establecidas por el Banco Central de la república en relación a los documentos de conservación permanente y reproducción. Para evitar la acumulación de documentos sin valor se redactan circulares internas que tratan el tema que se distribuyen en las oficinas. Para constancia de las actividades del banco se realiza un muestreo por toma de especímenes de las series documentales.</p>

eliminación.	Revisión 2002 Anualmente se realiza la eliminación de los documentos contable que no son de conservación permanente y cumplen los 10 años de plazo establecido
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Encargados del archivo. Archivera Magdalena Sotelo
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO LEGAJOS DE PERSONAL BANCO PROVINCIA DE CORDOBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR ACLBPC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo de Legajos del Personal del Bco. de la Provincia de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo de Legajos Personal del Banco
1.4-Otras forma (s) del nombre	
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central de Legajos de Personal y Sectorial en relación al Banco de la Provincia de Córdoba.

2) AREA DE CONTACTO.

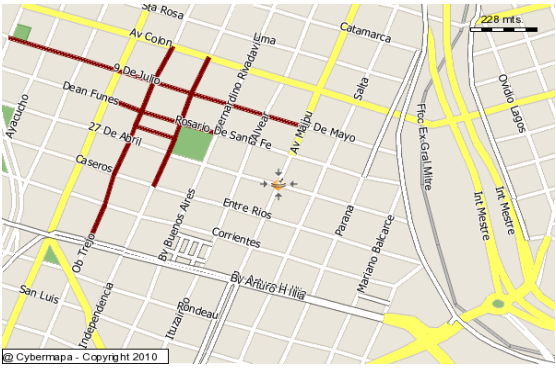
2.1-Localización y dirección (es)	Casa Central San Jerónimo 300
2.2-Teléfono, fax, correo elect. Web.	Te 4334620
2.3-Personal de contacto (nombres)	Rocío Betelú
Cantidad de personal	3

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>Inicia sus actividades el 22 de septiembre de 1873, regido por un directorio mixto, designado en parte por los accionistas y en parte por el gobierno. En 1886 se reforma la carta orgánica con aumento de capital y mayor participación oficial. En 1902 se organiza como banco oficial, experimenta una gran expansión. En marzo de 1942 se transforma nuevamente en sociedad mixta con suscripción de accionistas. En 1967 se reforma la carta orgánica fijando para el banco el carácter de autárquico. A fines de los 90 se intenta privatizarlo, pero la operación fracasa debido a que los compradores son denunciados por corrupción.</p> <p>Es probable que el archivo de legajos se haya iniciado con la fundación del banco. Pero su creación no esta asentada en ninguna resolución del directorio, tampoco existe una circular que normalice su funcionamiento. Los legajos más antiguos que se conservan son del año 1902. En el año 2001, el servicio de administración y el</p>
--	--

	archivo se trasladaron de un deposito de legajos inactivos en el BPC al Archivo Central de Comprobantes. Así como la serie cerrada de ex empleados del Banco Social. Se formaron listas descriptivas del contenido de las cajas trasladadas.
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Gerencia Departamental de Recursos Humanos, de la que dependen tres Sub Gerencias en directa relación con el archivo: Sub gerencia de Relaciones Laborales, Sub Gerencia de Inventarios y Sumarios, Sub Gerencia de Administración de Personal
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	Este archivo administra legajos de primera, segunda y tercera edad. Se otorga identificación numérica al legajo a cada nuevo empleado. Existe una copia del legajo en la sucursal donde se desempeña el empleado. Ocupa 306 metros lineales.
3.4- Edificio (s) historia.	
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Series Legajos y Notas
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horario de atención.	Lunes a Viernes de 7 a 14hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	La consulta es interna, por parte de la gerencia de recursos humanos y las subgerencias relacionadas. No se atienden consultas externas.
4.3- Accesibilidad. (mapas, transporte)	Se ubica en una arteria central por la que circulan los corredores Azul, E, naranja, amarillo y Rojo 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Expide copias al interesado.

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR ACLBPC
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Entrevista a Rocío Betelú
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO DEL CONSEJO MEDICO DE CORDOBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR ACMPC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo del Consejo de Médicos de la Provincia de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	
1.4-Otras forma (s) del nombre	
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	El Archivo del Consejo de Médicos es Administrativo e Histórico y Central por ser el único de la Institución.

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Obispo Trejo nº 661- [5000] Córdoba.
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Teléfono / Fax [0351] 42220718 Correoelectrónico: consmed@tecomnet.com.ar
2.3-Personal de contacto (nombres)	Archivera Sandra Viviana Godoy
Cantidad de personal	2

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	El Consejo Médico de la Provincia de Córdoba se funda el 29 de Octubre de 1965. A principios de la década del 60, existía en Córdoba, un gran número de profesionales médicos que sostenían la necesidad de crear una institución que asegurara el correcto ejercicio de la profesión, que promoviera la sanción de leyes y reglamentaciones capaces de mejorar la Salud Pública y la investigación científica. En febrero de 1961, por Decreto Ley 47/61 del 17 de febrero de 1961, queda instituido el Consejo de Médicos como una entidad civil que funcionaría con el carácter, derechos y obligaciones de las personas jurídicas. En el año 1962 a través del Decreto 455 Serie "D", se dispuso que todos los médicos que ejercieran en el territorio de la Provincia debían matricularse en los registros
--	---

	<p>de esta nueva Institución.</p> <p>El Texto Ordenado Ley N° 6396, expresa que serán recursos del Consejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El derecho de inscripción en la correspondiente matrícula o del certificado de especialista. 2) Los fondos devengados por aplicación del inciso k) del artículo 19°. 3) La partida que anualmente asigne el presupuesto general de la Provincia. <p>El Archivo fue organizado recientemente, a fines del año 1996.</p> <p>Hasta ese momento la Institución no poseía un archivo, solo tenía un depósito de legajos. El resto de los documentos se conservaba en forma dispersa en las distintas áreas de la institución (archivos de oficina).</p> <p>La Resolución N° 951/99, en su Art. 16° hace referencia “al archivo de las documentaciones, correspondencias, notas, etc. relacionadas con los colegiados debiéndolo hacer en los legajos personales de cada uno. Como así también el archivo de expedientes de Junta Directiva, Tribunal de Ética, Tribunal de Apelaciones, etc.</p> <p>El Archivo del Consejo de Médicos depende orgánicamente de la Junta Directiva.</p> <p>Son actividades del archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagramar formularios de la Institución junto con la Mesa de Entradas y Salidas. ▪ Elaborar Memoria Anual. ▪ Confeccionar instrumentos descriptivos. ▪ Capacitar al personal a través de cursos relacionados con el flujo documental. ▪ Resguardar la documentación que ingresa al Archivo. <p>El archivo del Consejo de Médicos preserva documentos de primera, segunda y tercera edad.</p>
3.2-Estructura administrativa.	Consejo de Distritos; Junta Directiva; Tribunal de Ética; Tribunal de Apelaciones. Secretarías.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	<p>El Archivo tiene una fluida interacción con la Mesa de Entradas y Salidas a los fines de sistematizar los trámites y optimizar la gestión documental.</p> <p>A través de expedientes y notas, ingresa la documentación personal de los profesionales médicos para sus respectivos legajos, como así</p>

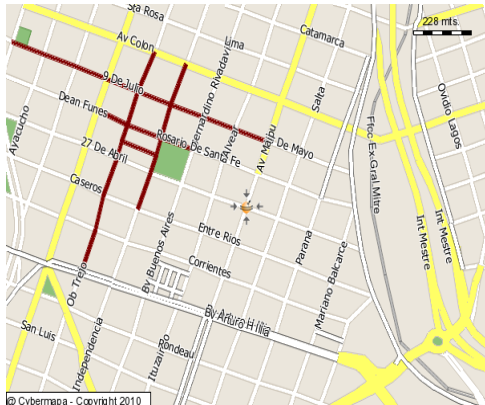
	<p>también otros documentos de diversa índole. Los ingresos llegan al Archivo con una lista de remisión en la cual se consigna: día, mes y año de la recepción, los que se conservan en biblioratos, por año, constituyendo un Inventario.</p> <p>Los préstamos de documentación a otras áreas se asientan en un Registro Interno.</p> <p>La recuperación de la información se realiza por medio de programas en red, creados por el Centro de Cómputos. Es un Sistema de Consulta General de Expedientes y Notas, para armar los legajos informáticos.</p> <p>Sistema D.O.S. con lenguaje Cobol (bastante antiguo) programa rígido poco flexible, fue implementado en diciembre del año 1997. Se ingresa con clave personal y posibilita localizar con rapidez y exactitud toda la documentación de cada profesional (matrículas, especialidad, renovaciones, bajas, etc.).</p> <p>Existen diversos software que se utilizan para distintas actividades de la Institución, se está trabajando conjuntamente con el Centro de Cómputos para compatibilizar todos los programas y conseguir de este modo un mejor resguardo de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula de expediente. • Solicitud de matrícula. • Solicitud de cambio de matrícula. • Solicitud de matriculación condicional. • Solicitud de cancelación de matrícula.
3.4- Edificio (s) historia.	<p>El Consejo de Médicos funciona en una casa antigua que ha sido refaccionada acorde a las necesidades de la Institución. Está ubicado en calle Obispo Trejo 661, Barrio Nueva Córdoba, entre calles San Luis y Laprida. El edificio consta de tres (3) plantas.</p>
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	<p>Conserva: Actas de Sesiones Libro de Asistencia y Firmas. Tribunales Tribunal de Ética. Actas de Sesiones Resoluciones. Expedientes Tribunal de Apelaciones. Actas de Sesiones Resoluciones. Junta Directiva Actas de Sesiones. Resoluciones Legajos de Matriculados Legajos Matriculados. Activos. Legajos Matriculados</p>

	<p>Inactivos. Legajos Históricos Memoria Anual. Presupuesto Anual Secretaría Administrativa. Notas Legajos Personal Pasivo. Expedientes Registro de Matriculados Actas Sesión Comisiones Legajos. Centro de Formadores Notas de Comisiones Registro de Especialidades Expedientes Cursos Reconocidos Expedientes Publicidad Asesoría Letrada. Dictámenes. Informes Notas. Asesoría Médica. Dictámenes. Informes Notas Series documentales del Consejo de Distritos, Actas de Consejo, Libro de Asistencia y Firmas, Series documentales del Tribunal de Ética Actas de Sesiones, Expedientes, Resoluciones, Series documentales del Tribunal de Apelaciones. Actas de Sesiones, Resoluciones, Series documentales de la Junta Directiva Actas de Sesiones, Legajos de Matriculados Legajos de Matrícula Activa. Legajos de Matrícula Inactiva. Legajos históricos. Resoluciones, Memoria Anual, Presupuesto Anual, Series documentales de la Secretaría Administrativa. Notas, Legajos de Personal Pasivo. Expedientes, Registro de Matriculados, Resoluciones. Actas de Sesiones de Comisiones. Legajos Centro de Formadores, Legajos Centro de Formadores Servicios Notas de Comisiones Registro de Especialidades, Expedientes Cursos Reconocidos, Expedientes Publicidad, Exp. Publicidad Institucional Series documentales de las Asesorías, Dictámenes, Informes, Notas</p>
--	---

<p>3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.</p>	<p>El Archivo dispone de Instrumentos de control y de búsqueda. Registro cronológico numérico correlativo de Resoluciones. Soporte: disco rígido. Listas cronológicas de remisión de notas y expedientes. Soporte: Planilla. Registro cronológico numérico de notas y expedientes Soporte: disco rígido. Registro cronológico numérico de Movimientos (Pases) de notas y expedientes. Soporte: disco rígido. Registro numérico de matriculados. Soporte: disco rígido. Inventarios esquemáticos. Índices Alfabéticos por especialidad, de Servicios Reconocidos.</p>
---	---

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

<p>4.1- Horarios de atención.</p>	<p>Lunes a Viernes de 8 a 16hs.</p>
<p>4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.</p>	<p>El Archivo sirve la documentación que conserva a las distintas áreas del Consejo Usuarios externos: profesionales matriculados, Instituciones Médico-Asistenciales. No se prestan originales de documentos de conservación permanente, tampoco documentación de legajos. Se entregan fotocopias a las áreas que las solicitan. Los expedientes, notas y exámenes sólo se prestan a las oficinas productoras de dichos documentos, previa firma del responsable del área. A solicitud de distintas Unidades de Trabajo, se elaboran listados y carpetas de Resoluciones referidas a un mismo tema, nóminas de Servicios Reconocidos en distintas especialidades, listados de Cursos de Capacitación y temarios, etc. Consultas Externas La realizan profesionales matriculados e Instituciones Médico-Asistenciales Se entrega fotocopias de Resoluciones a los profesionales y a las Instituciones Fotocopias de Programas Anuales de Residencias, fotocopias de Legajos de Servicio Reconocido, etc.</p>

4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	<p>Se ubica en la zona céntrica y de circulación del transporte público de pasajeros, Corredor azul, remis, taxis y autos particulares.</p> 
--	--

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Biblioteca. Videoteca. Centro de Cómputos.
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopiadora. Tasas.

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR ACMPC
6.3. Reglas y o convenciones	ISAD G ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o Eliminación.	1999 - 11 – 13 No posee tablas de retención ni eliminación
6.7. Lengua y escritura	Español: spa (ISO 639-2)
6.8. Fuentes	Archivera Mónica Díaz Mariano. Entrevista a la Arch. Sandra V. Godoy
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO CAJA DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE ABOGADOS Y PROCURADORES DE LA PROVINCIA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA
INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR ACPSSAPPC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo de la Caja de Previsión y Seguridad Social de Abogados y Procuradores de la Provincia de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo de la Caja de Abogados de Córdoba.
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo Caja de Abogados
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central. Conserva documentos producidos y recibidos de diferentes sectores de la institución.

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	27 de Abril 842-843-849 Centro Cordoba
2.2-Teléfono, fax, correo elect. Web.	4220276- 4235900- 4255178-4227787
2.3-Personal de contacto (nombres)	Archivero Alejandro Juárez
Cantidad de personal	2

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>La caja de Jubilaciones, pensiones y subsidios de Abogados y procuradores de la provincia de Córdoba, se crea por la Ley Provincial Nro. 4.410 del año 1953 y modificada por la ley 4.474 del año 1954 y sus modificaciones en la Ley 6.468 y su texto ordenado del año 1974.</p> <p>Proseguirá funcionando bajo la denominación de Caja de previsión y Seguridad Social de Abogados y Procuradores de la Provincia de Córdoba, como persona de derecho público no estatal; en la cual quedarán obligatoriamente comprendidos en el régimen de la Ley 6.468 /74 todos los profesionales inscriptos en la matrícula respectiva de abogados y</p>
--	--

	<p>procuradores, con la condición de que ejerzan la profesión de abogados en la Provincia de Córdoba. La dirección y administración de la Caja de Abogados será ejercida por un Consejo de Administración formado por cinco miembros, de los cuales cuatro representan a los afiliados en actividad y uno a los jubilados. Los miembros del Consejo de Administración durarán tres años en el ejercicio de sus funciones y serán reelectos por un período más. Cuenta además con un síndico titular y un suplente, los cuales serán designados por el Poder ejecutivo de la Provincia por el término de tres años y podrá ser reelecto por una sola vez. La Caja tiene como función principal otorgar los siguientes derechos y prestaciones: Jubilaciones, Pensiones, Becas para Huérfanos, Subsidios por matrimonio, nacimiento, adopción y fallecimiento. Asistencia Médica Integral. Tiene como principal actividad la de fiscalizar que se cumpla la ley 8.404 con texto ordenado 6.468 que regula principalmente los aportes que se deben realizar por parte de los profesionales, en todos los juicios disponga la ley, como así también todos los aportes realizados a los fines provisionales. Las jubilaciones que concede la Caja son Ordinarias y Extraordinarias por incapacidad. Los subsidios se otorgan por matrimonio, nacimiento, adopción y fallecimiento. La Caja brinda un servicio médico asistencial a todos los afiliados y sus grupos familiares de acuerdo a lo estipulado por el reglamento de Servicio Médico, la asociación a dicho servicio es voluntaria.</p>
<p>3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)</p>	<p>Consejo de Administración; Síndico; Secretaría General; Departamento Contaduría; Departamento de Contralor de Aportes; Asesoría Letrada; Departamento de Informática; Departamento de Servicio Médico. Auditoría Médica; Mesa de Entradas y Salidas; Archivo</p>
<p>3.3- Gestión de documentos (ingresos)</p>	<p>El trámite de afiliación a la Caja se realiza cumpliendo los requisitos de la Resolución del Consejo de Administración Nro. 19.560/95 ampliada mediante Resolución 26.325/2001. La mesa de Entradas y salidas verifica el cumplimiento de los requisitos, recepta los documentos complementarios y en un plazo de cinco días hábiles controla y registra con un</p>

	<p>número correlativo, constituyendo el legajo de afiliación para cada abogado. El archivo no interviene en la fase de producción.</p> <p>La ordenación y la instalación no respeta el Principio de Procedencia ni el Orden Natural.</p> <p>Tipos documentales: Legajos, Planillas de Aportes Mínimos Anuales; Boletas de Aportes; Planos de Pago de Deuda Provisional.</p>
3.4- Edificio (s) historia.	<p>El edificio de la Caja de Abogados es una antigua casa de familia, edificada a mediados del siglo XX, la que a pesar de ser bastante amplia, no tiene las características apropiadas para el funcionamiento de una institución de esas características. El local del archivo se encuentra en una propiedad colindante al edificio principal comunicados por una puerta de acceso especial. No cuenta con las medidas necesarias de preservación y conservación de los documentos tales como controles de temperatura y humedad y esencialmente no fue planeado para archivo, con paredes internas que obstaculizan la circulación y el aprovechamiento de los espacios.</p>
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	<p>Series Documentales: Legajos de afiliación; Legajos de Jubilaciones; Legajos de Pensiones; Becas de Huérfanos; Planillas de Aportes; Boletas de Aportes; Procuradores; Planes de Pago por Deuda Provisional.</p>
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	<p>Índice Alfabético Onomástico: contiene los nombres de todos los afiliados para poder acceder por ellos al número de afiliación que le corresponde, en soporte informático y papel.</p> <p>Registro Numérico Correlativo: usado como auxiliar de búsqueda el número de afiliado, en soporte informático</p>

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	Lunes a Viernes de 9 a 18 hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	<p>En esta institución existe un sistema informático general, cada departamento y usuario interno posee un menú especial de acuerdo a la tarea que desempeña, y a su vez tiene acceso a la información de otras áreas porque el sistema lo permite.</p>

ARCHIVO ESCUELA PROVINCIAL JERONIMO LUIS DE CABRERA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AG CBA IPEM 138
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Escuela "Jerónimo Luis de Cabrera (Instituto Provincial de Enseñanza Media Nº 138)
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Escuela Jerónimo Luis de Cabrera
1.4-Otras forma (s) del nombre	IPEM 138
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Sectorial. Conserva documentos de orden académico.

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Dirección: Santa Rosa 650
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Teléfonos: 0351- 4332361- 4332370.
2.3-Personal de contacto (nombres)	Sra. Sandra Spadoni, Sr. Álvaro Montes Sra. Sara Mebar
Cantidad de personal	3

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>Historia Institucional¹⁸:</p> <p>El 24 de septiembre de 1907, se creó en la ciudad de Córdoba, la primera escuela secundaria modelo con orientación originaria en tenedores de libros contables, y peritos mercantiles "Jerónimo Luis de Cabrera". Con esta iniciativa, se cumplía con una de las necesidades primordiales de una provincia tan pujante como lo era Córdoba a principios del siglo pasado.</p> <p>El 19 de Julio de 1907, se reunía la Honorable Cámara de Diputados, bajo la presidencia del Sr. Prudencio S. Arañaráz, y siendo secretario, el Sr. José Figueroa Alcorta, leyendo este el proyecto de Ley para la creación de una escuela de comercio, se hicieron modificaciones, por las deficiencias en el plan de estudio.</p>
--	--

¹⁸ Extraído del Resumen de la Biblioteca de la Escuela sobre "Historia de la Escuela Superior de Comercio Jerónimo Luis de Cabrera"

	<p>Dos ideas fundamentales, son las determinantes para la fundación de esta escuela:</p> <p>a) Contribuir al desenvolvimiento de la educación en sus múltiples ramificaciones.</p> <p>b) Satisfacer el pedido de los empleados de comercio (un plan de estudio de 3 años) obteniendo el título de “Perito Mercantil” y a los dos años el título de “Dependiente Idóneo de Comercio”</p> <p>Los títulos de Contadores Públicos que otorgó la Escuela, tuvieron validez nacional conforme a lo dispuesto por Decreto del 10 de septiembre de 1914 del Superior Gobierno de la Nación y se mantuvieron hasta el año 1935, que pasaron a ser de nivel universitario.</p> <p>En 1934 comienza la gestión de la creación de una Facultad o Instituto de enseñanza de las Ciencias Económicas.</p> <p>El rector de la Universidad Dr. Novillo Corvalán, constituye una comisión encargada de proyectar las bases de la Escuela de Ciencias Económicas.</p> <p>El 15 de marzo de 1935 la Nueva Escuela de Ciencias Económicas inicia sus actividades.</p> <p>El 23 de octubre de 1946, la Universidad Nacional de Córdoba transformó la Escuela de Ciencias Económicas en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Córdoba (Res. Rectoral 521 del 23/10/46).</p> <p>En la actualidad ha sido transformada en I.P.E.M (Instituto Provincial de Educación Media), sus actividades se regulan por el Art. 23 de la Ley Provincial de Educación, N° 8113/91</p> <p>Este es un Archivo Académico, se conservan los documentos vinculados con las actividades académicas de ex alumnos y alumnos. Nace con la Institución en el año 1907.</p> <p>Cumple también las funciones de Despacho de Alumnos.</p> <p>Existe además un Archivo Administrativo que conserva toda la documentación que la institución produce y recibe en el ejercicio de sus funciones.</p>
--	---

3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	En el año de su fundación 1907 según lo dispuesto por la Ley 1909, dependía del Consejo de Educación. En la actualidad depende del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	<p>Este Archivo, al cumplir las funciones de un Despacho de Alumnos, tiene relación con la fase de producción de los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Confecciona los legajos de los alumnos con la documentación que estos presentan al inscribirse. b. La escuela otorga distintas constancias de certificados, éstas son llenadas por el archivo. c. Recapta las Libretas de Calificaciones de la Preceptoría, para volcar sus datos al Registro General de Calificaciones “Libro Matriz” d. Prepara los borradores de los Certificados Analíticos, los envía al gabinete de computación para que éste los confeccione, luego se remiten para ser legalizados a la DEMES y al Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba. Una vez legalizados los Certificados vuelven a la escuela y quedan en el archivo a la espera de ser entregados al alumno, que firma en el Libro Matriz que lo retira.
3.4- Edificio (s) historia.	<p>La realización de la construcción de la Escuela “Jerónimo Luis de Cabrera” fue aprobada por decreto del 8 de enero de 1909.</p> <p>Proyectada en el Departamento de Ingenieros, Sección Obras Públicas, de la Provincia de Córdoba</p>
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	<p>Es un cuadro de clasificación orgánico - funcional.</p> <p>Falta información sobre Fechas topes. El archivo respeta el principio de procedencia.</p> <p>La ordenación de las series documentales es la siguiente:</p> <p>Actas de exámenes de coloquio Actas de exámenes complementarios Actas de exámenes previos, libres y equivalentes, Legajos de Alumnos, Libro Matriz, Libretón, Promedios Anuales Copiadores</p>

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2. Identificador de la institución	AG CBA ESC JLC
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	1907
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Isabel Raies
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

**MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES
CENTRO DE INFORMACIÓN**

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR MPBACI
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Museo Provincial de Bellas Artes Emilio Caraffa-Centro de Información
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Museo Provincial de Bellas Artes
1.4-Otras forma (s) del nombre	Museo Caraffa
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Museo – Biblioteca especializada en artes - Centro de Información del Museo Provincial

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Avda. Hipólito Irigoyen 651 -Plaza España- Córdoba
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Te:4333412-fax 4333414
2.3-Personal de contacto (nombres)	Carmen Mabel Palacio
Cantidad de personal	8

3) AREA DE DESCRIPCION.(Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Museo Provincial de Bellas Artes se funda el 29 de enero de 1887. En 1891 la Cámara de Diputados resuelve su supresión, reapareciendo 23 años después dividido en tres museos: Bellas Artes, Ciencias Naturales e Histórico. El 5 de diciembre de 1914 fue inaugurado el Museo Provincial de Bellas Artes. En 1950, a solicitud del Ministro de Educación de la provincia se le impone el nombre de Museo Provincial de Bellas Artes Emilio Caraffa La colección del Museo Caraffa se inició con 164 piezas, con aportes de la provincia y de la nación. Incrementándose con más de 2000 piezas en la actualidad en las especialidades de pintura, grabado, escultura y dibujo.</p> <p>Además el museo ofrece servicios de Biblioteca especializada en arte; un Centro de Información y Documentación y un programa de Visitas Guiadas para instituciones</p>
--	---

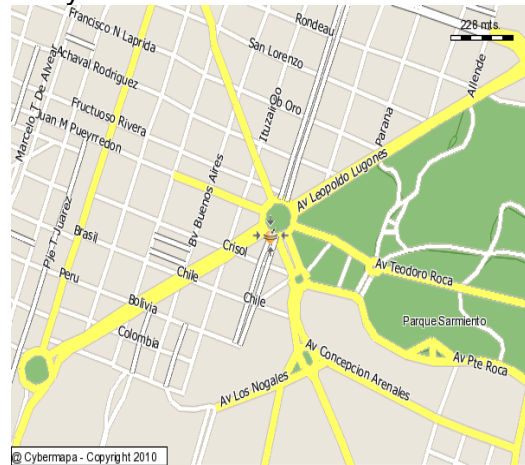
	<p>escolares y para todo público.</p> <p>El centro de información tiene como función dar a conocer el acervo contenido en el Museo. Su actividad comprende facilitar libros, revistas, índices. Servicio de traducción, foto documentación, duplicación de documentos. Préstamo de documentos.</p>
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas).	El centro de documentación tiene un encargado y un asistente.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	El centro de información no tiene relación con la fase de producción de documentos. La institución no considera necesario conservar la información administrativa.
3.4- Edificio (s) historia.	<p>El edificio de estilo neoclásico que ocupa el Museo actualmente comenzó a construirse en 1915, bajo la dirección del Arquitecto Juan Kronffus, Director General de Arquitectura de la Provincia de Córdoba, se terminó de construir un año después en 1916. Al ingresar al imponente edificio construido con el fin de sala expositora – advertiremos los recintos cubiertos que lo conforman de color blanco, donde se exhiben las distintas obras artísticas.</p> <p>En 1962, el edificio fue objeto de una ampliación para aumentar de forma considerable los espacios de exhibición.</p>
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Colecciones de pinturas, esculturas, grabados, dibujos. Se registran fichas por autor y fichas por obras de arte.
3.6- Instrumentos de descripción. Guía, inventarios, catálogos, índices, cuadro de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	<p>Índice por artista en registro informático.</p> <p>Registro de obras de arte en soporte informático. Registro de institución (informático). Catalogo artistas (papel)</p> <p>Catalogo de obras de artes (papel)</p> <p>Catálogo de exposición y eventos (bibliorato).</p> <p>Ficha legajo de autores (papel).Índice de legajos de autores (papel)</p>

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	De martes a domingo 10 a 18 hs
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	A investigadores y especialistas.

4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)

Circulan por frente los corredores Azul, E, Circunvalación 600 y 601, 500 y 501.



5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Biblioteca
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR CIMPBA
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	Básico
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	
6.7. Lengua y escritura	Español. Francés. Inglés
6.8. Fuentes	Entrevista Carmen M. Palacio
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO DEL ARZOBISPADO DE CORDOBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AAC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo del Arzobispado de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo del Arzobispado
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Central e Histórico (1573-1960)

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Hipóito Irigoyen 98
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	www.ArzobCBA.com
2.3-Personal de contacto (nombres)	Arch. Marcela Varela
Cantidad de personal	Directora y 2 auxiliares

3) AREA DE DESCRIPCION.(Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>Desde la fundación de la ciudad de Córdoba el 6 de julio de 1573 su jurisdicción eclesial perteneció a la Diócesis del Tucumán, creada en el año 1570 por el Papa Pío V. Esta diócesis comprendía Tarija, Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca, la Rioja, Santiago del Estero y Córdoba.</p> <p>Este enorme territorio se divide en dos Obispados en 1807, uno con sede en Salta al cual se adjudica Jujuy, Tucumán, Catamarca y Santiago del Estero y la otra sede en Córdoba, con La Rioja y la zona de Cuyo, que habían pertenecido a Santiago de Chile. La Diócesis de Córdoba se separó de la provincia de Cuyo en 1828, conformando el Vicariato Apostólico que se elevanda a Diócesis de San Juan de Cuyo en 1834. En el presente siglo se erigió el obispado de La Rioja. El Obispado de Córdoba fue elevado a Arquidiócesis en 1934 y abarca el territorio de la provincia; posteriormente se crearon las Diócesis sufragáneas de Río Cuarto, Villa María, San Francisco y Cruz del Eje, además de la Prelatura de Deán Funes. La Diócesis de Río Cuarto comprende las parroquias existentes</p>
--	--

en la ciudad del mismo nombre, se destaca los documentos Iglesia Catedral que datan del siglo XVIII y las parroquias de Achiras, Arias, Canals, Gigena, entre otras.

La Diócesis de Villa María, comprende las parroquias de la ciudad y las de Bell Ville, Carrilobo, La Laguna, Pozo del Molle, entre otras la diócesis de San Francisco comprende las Parroquias de la ciudad del mismo nombre y las de Alcira, Las Varillas, Luque y Villa Concepción del Tío cuyo archivo parroquial data de 1860.

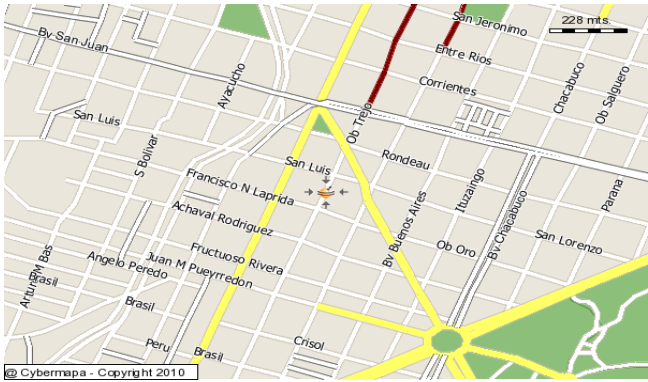
La Diócesis de Cruz del Eje comprende las parroquias más antiguas de la provincia, comprenden las parroquias de Deán Funes, Quilino, Cruz del eje y Villa Dolores, entre otras. Las funciones de la Arquidiócesis son: Regentear todas las Parroquias a través de la Vicaría. Nombrar los curas. Controlar los Obispos sin interferir en sus decisiones. Atender las Congregaciones, Órdenes y Claustros religiosos. En cuanto a las actividades: Manejo y control de Cáritas, Refugio Nocturno, Comisión Arquidiocesana, Pastoral Hospitalaria, Movimiento Obrero Católico, Asociación Católica, Asistencia a Actos Oficiales, Difusión Religiosa en medios, Formación Teológica en el Seminario Mayor y Menor, Formación Doctrinaria en la Casa de la Catequesis, Formación y Educación en establecimientos primarios, secundarios, terciarios y universitarios. Participación en el desarrollo y estudio de la liturgia.

El Archivo es trasladado en 1699 de Santiago del Estero a la ciudad de Córdoba a una casa alquilada por el obispo del momento. En 1797 el Obispo A. M. Moscoso hizo construir habitaciones al costado de la Iglesia Catedral y mandó confeccionar un índice (Bruno, C. Historia de la Iglesia en Argentina. Bs. As. 1970). Es posible que desde ese momento hasta principios del siglo XX el archivo haya estado alojado en unas pocas habitaciones al lado de la torre norte de la Catedral. En 1888 los obispos de Córdoba empiezan a tener casa propia. En 1905 el Obispo Bustos ordena el traslado del archivo al Palacio Episcopal sito en Calle Vélez Sarsfield 173. Allí se ordena, selecciona y se traslada a la sede actual Avda.

	<p>Hipólito Irigoyen 98.</p> <p>Durante el período en que es arzobispo Mons. Primatesta, se acondiciona especialmente el recinto, se autoriza la microfilmación hasta 1900, y se enriquece con los documentos provenientes e las parroquias de la Arquidiócesis desde su creación hasta 1940. Las funciones del archivo son las de clasificación, ordenación, descripción y conservación del fondo. En cuanto a las actividades se atiende al público, se microfilman fondos prestados, se visita a las parroquias a fin de asesorar sobre la organización de libros parroquiales. El Arzobispado de Córdoba cuenta con dos archivos que podemos denominar como: Administrativo-contable y Eclesiástico-histórico. Es un archivo de carácter central hasta el año 1960 en que las parroquias le remiten sus documentos. Desde 1960 se crean los Obispos en la Provincia de Córdoba y a partir de allí cada uno conserva los documentos que genera. Este archivo conserva documentos de 1ra. y 2da. edad en el archivo administrativo y de 2da. Y 3ra edad en el eclesiástico-histórico. Existen documentos desde 1571 que son copias porque pertenecen al antiguo fondo de Córdoba del Tucumán y desde 1610 son originales como los del grupo Cabildo.</p>
3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)	Dirección
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	El archivo no tiene ingerencia en la etapa de producción de los documentos.
3.4- Edificio (s) historia.	
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	<p>Fondo: Arzobispado de Córdoba. Sub-fondos : Parroquias, Cabildo, Semin. Mayor, Archivo Reservado, Legajos. Grupo: Parroquias de Campaña: Sub-Grupos: Villa del Rosario, San Agustín, Oncativo, Río segundo, Alta Gracia, Colonia Caroya, Cosquín, Jesús María, la calera, monte Cristo, Obispo Trejo, Santa Rosa de Río primero, Totoral, Capilla de los Remedios, Laguna Larga; Grupo: Parroquias de la Ciudad: Sub-Grupos: Sagrado corazón, Corazón de maría, María Auxiliadora, sagrada Familia, Perpetuo Socorro, San José, San Vicente, Del Pilar, Cristo Obrero, Catedral. Cada Sub-grupo Parroquias, tiene las series:</p>

	Acta de Bautismo, Actas de Matrimonio, Acta de Confirmación, Expedientes Matrimoniales. El Sub-fondo cabildo tiene las Series: Actas, Bulas, Reales Cédulas. El Sub-fondo Seminario Mayor tiene las Series: Libro de Cuenta, Libro de Alumnos, Libro de cuentas Los Molinos, Libros de exámenes, libro de Becas, nombramientos, Solicitudes de Becas, El Sub fondo Archivo Reservado, tiene las series: Juicios, Beatificación, Santificación. Del Sub-fondo Legajo, las series: cabildo eclesiástico de Córdoba, Hospital san roque, Cofradías, Santa Sede, dimisorias para ordenes, diezmos y autodecimales, expedientes de Ordenes, Nombramientos de curas, Testamentos, Curato de San Francisco, Pastorales, Decretos y Edictos, Gobierno de Córdoba del Tucumán, Divorcios y nulidades, Fray Trejo y Sanabria-Universidad, Juicios de Esponsales.
3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.	Inventario Esquemático de Parroquias (magnético) Índice alfabético onomástico de cada libro en soporte papel Guía del archivo del Arzobispado de Córdoba (sin actualizar)

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horario de atención.	De lunes a Viernes de 8 a 18hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	No existe restricción para acceder a la información contenida en los documentos del archivo histórico. Los documentos contables tienen acceso restringido. Los de juicios contra clérigos pueden ser consultados una vez transcurridos 110 años.
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	Transitan por las inmediaciones los corredores Naranja, Azul, E, taxis, remis y autos particulares. 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Lectora de microfilm. Biblioteca
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopiadora. Tasas.

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR AAC
6.3. Reglas y o convenciones	ISAD G ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	Concluida
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	
6.7. Lengua y escritura	Español: spa (ISO 639-2)
6.8. Fuentes	Entrevista a Directora
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

MESA DE ENTRADAS DEL CPC PUEYRREDÓN

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR CBA MECPC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Mesa de Entradas y Salidas del Centro de Participación Comunal de Bº Pueyrredón de la Municipalidad de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Mesa de entradas del CPC Pueyrredón
1.4-Otras forma (s) del nombre	CPC Pueyrredón
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Mesa de entradas y salidas

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Rincón y Armenia Bº Pueyrredón
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Te: 0351-4339261 4339138
2.3-Personal de contacto (nombres)	Archivera Noemí Soba
Cantidad de personal	3

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El municipio de Córdoba, según su carta orgánica, constituye una unidad territorial, poblacional, cultural, política y jurídica fundada en la convivencia, con participación de la comunidad y gobierno en la definición y satisfacción de las necesidades del conjunto. Es una institución autónoma, con su propia normativa. La carta orgánica, junto a las ordenanzas creadas, son las normas por las que se rige el municipio, están sujetas a la Constitución Nacional y Provincial como corresponde a la forma representativa, republicana y federal con las que se estructura la Nación Argentina.</p> <p>La actual organización municipal tiene su origen en los Cabildos, creados por España para organizar la vida en las colonias. En esencia la forma orgánica de los cabildos se ha mantenido hasta hoy, aunque con las lógicas transformaciones que exige la vida</p>
--	--

	<p>moderna. La ciudad de Córdoba constituye un conglomerado urbano de grandes dimensiones. Está catalogado como uno de los municipios de mayor tamaño en el mundo. Esta situación trajo como consecuencia, grandes dificultades. Prestar los servicios que le corresponden, responder consultas y concretar tramitaciones se tornaron mecanismos burocráticos e inoperantes implicando importantes demoras en la concreción de respuestas y soluciones prácticamente inalcanzables. El Palacio Municipal se encontraba en un estado de colapso permanente, con el constante crecimiento poblacional debido a las constantes migraciones internas que se radican en el ejido municipal y las demandas de servicios. En el año 1992 se pone en marcha el Plan de Modernización del Aparato Administrativo Municipal, por medio del decreto 659 Serie A y se concreta por Ordenanza 8816 del 8 de octubre del mismo año que instituye los Centros de Participación Comunal (en adelante CPC) y mediante decreto Municipal 2359 del 23 de octubre se promulga. Los CPC son dependencias municipales con carácter de subsedes, dependientes de la Administración Central. Se encuentran localizadas en zonas periféricas de la ciudad y pretenden lograr una mayor comunicación, relación armónica e integración de la comunidad con las autoridades del gobierno local. Los CPC fueron una respuesta práctica y creativa para resolver estos inconvenientes, los vecinos se vieron beneficiados con la cercanía a sus domicilios para realizar trámites (registro civil, autorizaciones, habilitaciones, multas, servicios) y espacio físico donde reunirse y realizar diversos tipos de actividades como capacitación, deportes promoción social de ancianos y niños. Se crearon 10 CPC en distintos puntos de la ciudad en la actualidad se incorporó el de Guiñazú en el año 2001.</p> <p>Los CPC se encuentran sectorizados por áreas: 1) Información al vecino y Mesa de entradas 2) Servicios Administrativos, 3) Servicios Públicos: agua, desagotes, tránsito y transporte 4) Obras Públicas (cloacas, bacheo y alumbrado) 5) Inspección general (aguas</p>
--	---

	<p>servidas, podas, forestación, limpieza de baldíos y plazas), 6) Obras Privadas (loteos y urbanización, planes de vivienda, planos, localización de actividades económicas) 7) Catastro (designación catastral, habilitación de negocios, control alimentario, de industrias, comercios, clausuras) 8) Recursos tributarios 9) Registro Civil 10) Promoción cultural, 11) Promoción Social.</p> <p>Si bien la mesa de entradas y salidas no constituye propiamente un archivo, genera y recibe, conserva y remite documentos de archivo. Según el decreto normativo 602 Serie A, que regula el funcionamiento de las mesas de entradas, son partes e sus actividades de la mesa de entradas: recibir, caratular, registrar y distribuir expedientes, notas y documentos relativos a trámites de su competencia. Atender e informar al público, llevar registro del movimiento diario de expedientes, llevar archivo de notas y documentos de la repartición, receptar registrar y distribuir correspondencia, notificaciones. Verificar el pago de sellado cuando corresponda remitir los expedientes al Archivo General.</p>
3.2-Estructura administrativa	Secretaría de Gobierno, Dirección, Sub dirección, Sección.
3.3- Gestión de documentos (ingresos)	A través de la mesa de entradas se inician los trámites administrativos, se da información sobre los trámites y requisitos. Los documentos son de primera edad y se custodian en esta área, son de consulta permanente.
3.4- Edificio (s) historia.	Fue construido en 1994 e inaugurado el 30 de noviembre de ese año.
3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.	Memorandum, Expedientes, Notas, Circulares, Ordenanzas (copias) Estadísticas, Correspondencia.
3.6- Instrumentos de descripción.	Índices Registros

4) AREA DE ACCESO. (Físico).

4.1- Horarios de atención.	Lunes a Viernes de 7 a 14 hs aunque el CPC permanece abierto hasta las 21hs.
4.2- Condiciones y requisitos de	Según normativa vigente Decreto

acceso y uso. Legislación.	602
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	Líneas de Colectivos de los Corredores Central Amarillo y Trolebús C

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	No posee
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopias

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR CBA MECPC
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	Preliminar
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	2001
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Archivera Noemí Soba
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO MUNICIPALIDAD

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR AOPUS MC
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo de Obras privadas y uso del suelo de la Municipalidad de Córdoba
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo de obras privadas
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo Municipal de Planos
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo Sectorial

2) AREA DE CONTACTO.

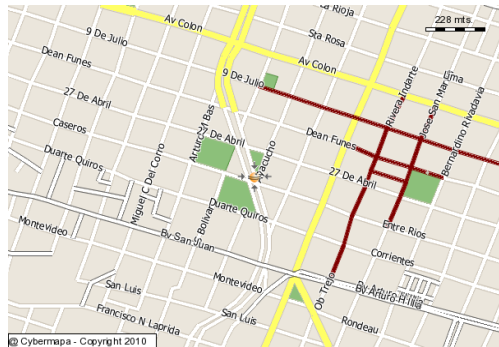
2.1-Localización y dirección (es)	Marcelo T. de Alvear 120-3er piso
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	Te: 4285759 int. 1320-28 fax:4285921
2.3-Personal de contacto (nombres)	Graciela Antón
Cantidad de personal	9

3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>La Municipalidad de Córdoba fue creada en 1857, momento en que se dicta la primera ley orgánica que establece como debe estar compuesta por un presidente y un consejo administrativo Se producen dos nuevas modificaciones en 1860 resaltando su condición de persona civil y en 1869 son reconocidas las municipalidades como personas jurídicas. En 1862 se creó el cargo de ingeniero municipal encargado de la delineación de calles, construcción de edificios, puentes, empedrados, etc.</p> <p>A partir de 1885, la ordenanza Nro. 80 urge a los propietarios a inscribir los títulos de propiedad, abonado por metro lineal el fachado y piso.</p> <p>En el año 1961, el cargo de Ingeniero municipal es reemplazado por la Secretaría de Obras Públicas con diversas direcciones a su cargo, entre ellas la Dirección de Obras Privadas, que en ese momento funciona en Avda. Velez Sarsfield 94 2do piso. En 1961 se</p>
--	--

	<p>inaugura el Palacio 6 de Julio, sede actual del Municipio local. Actualmente La Dirección de Obras Privadas y uso del suelo depende de la Subsecretaría de Planeamiento Urbano y Desarrollo Económico, y se encuentra en el tercer piso del edificio. Son funciones de esta Secretaría la regulación de las obras públicas y privadas. La Dirección de Obras Privadas y uso del suelo aprueba planos, registra obras, autoriza industrias, comercio y demoliciones. Autoriza loteos y planos de viviendas, otorga final de obras,</p>
<p>3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Urbano – Subsecretaría de Planeamiento Urbano y Desarrollo Económico – Dirección de Obras Privadas y Uso del Suelo – Archivo de la Dirección de Obras Privadas y Uso del Suelo.</p>
<p>3.3- Gestión de documentos (ingresos)</p>	<p>El archivo interviene en la diagramación de los formularios. Desde 1982 se incorpora el Sistema informático por el cual se encuentra codificada cada repartición. Existe una convención mundial usada en el archivo para la aprobación de planos usando el color rojo para proyectos a ejecutar, el negro para relevamiento y el amarillo para demoliciones.</p>
<p>3.4- Edificio (s) historia.</p>	<p>En 1961 se concluyen las obras del actual Palacio Municipal. Se encuentra emplazado entre las calles Marcelo T. de Alvear, 27 de abril, Caseros y limita con el Paseo Sobremonte. La construcción cuenta con un cuerpo de nueve pisos para el desarrollo de las actividades administrativas y otro cuerpo de dos plantas destinados a Secretaría Oficialía Mayor, Despacho de Intendencia y cocheras. En el tercer piso se encuentra el archivo de Obras Privadas y uso del suelo, que consta de dos sectores bien diferenciados Área de trabajo que incluye la mesa de entradas y el depósito.</p>
<p>3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.</p>	<p>Serie Planos 1935 a 1938. Serie Planos 1950 a la actualidad. Serie Final de Obras y Protocolos A y B. Demoliciones. Loteos. Planos Industrias y Comercios.</p>
<p>3.6- Instrumentos de descripción. Guías, inventarios, catálogos, índices, cuadros de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.</p>	<p>Existe Inventario, Registro en soporte magnético desde 1982, Registro CAV (Consulta Atención al Vecino), Registro de Oficio (Tribunal de faltas - infracciones), Registro de pases, Registro de expedientes que salen fuera de la dirección.</p>

AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	De Lunes a viernes de 7 a 18hs
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	La mesa de entradas entrega al usuario un control que permite al usuario la consulta.
4.3- Accesibilidad.(mapas, transporte)	El transporte publico de pasajeros Trolebús C Central Amarillo, taxis, remis y autos particulares. 

4) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Fotos digitales
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	Fotocopia externa. No tiene tasas.

5) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR AOPUS MC
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	Parcial
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Entrevista
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL DE CORDOBA

APLICACION DE LA NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCION PARA INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

1) AREA DE IDENTIFICACION.

1.1-Identificador	AR CBA –AHM
1.2-Forma (s) autorizada del nombre	Archivo Histórico Municipal Luque Columbres.
1.3-Forma(s) paralela del nombre	Archivo Histórico Municipal
1.4-Otras forma (s) del nombre	Archivo Histórico de la Ciudad
1.5-Tipo de institución que conserva fondos (documentos) de archivo	Archivo

2) AREA DE CONTACTO.

2.1-Localización y dirección (es)	Pasaje Revol y La Cañada- Paseo de las Artes Bº Quemes
2.2-Teléfono, fax, correo elec. Web.	54-0351-4334371 ahmcdcba@hotmail.com
2.3-Personal de contacto (nombres)	Lic. Silvia Salamone
Cantidad de personal	5

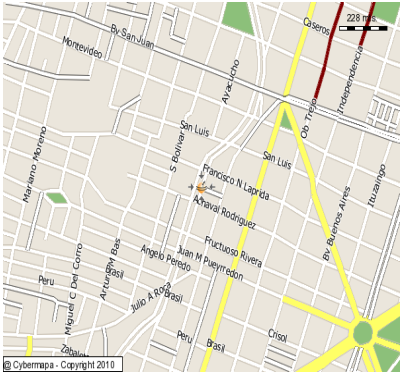
3) AREA DE DESCRIPCION. (Contexto y contenido)

3.1-Historia de la institución que conserva fondos (documentos) de archivo	<p>El Archivo Histórico Municipal fue creado por ordenanza 5639 del 12 de junio de 1970. Su funcionamiento se reglamenta por Decreto Nro.1021/B/1972.</p> <p>El mismo conserva toda aquella documentación de más de 30 años de antigüedad producida por la Municipalidad de Córdoba desde la fecha de su fundación el 6 de julio de 1857. En un principio tuvo jerarquía de Dirección y desde el 1 de enero de 1972 de Departamento dependiente de la Secretaria de Gobierno Cultura y Acción Social. Desde su creación conserva los documentos producidos por el Consejo Deliberante, que en un inicio se denominaba Concejo Comunal Deliberativo. La primera tarea emprendida fue la realización de un inventario preliminar, la redacción de un reglamento que se aprobó por decreto. Y la obtención de la custodia del Archivo Capitular que se hallaba en Oficialía Mayor, empresa que demando años. Desde su creación el</p>
--	--

	<p>Archivo sufrió varios traslados por carecer de sede propia. Primero funcionó en la terraza del Palacio Municipal, pasando posteriormente al cuarto piso del mismo edificio, luego al Museo Genaro Pérez en General Paz 33, a un local alquilado de calle 9 de julio 67, al sub-suelo del Teatro Real en San Jerónimo 66, al Centro España Córdoba de calle Entre Ríos 40 y finalmente a la sede que ocupa hoy en Pasaje Revol y Cañada. Estos traslados significaron un deterioro calculado en un 20% de su material, no solo por efecto de los traslados sino por la permanencia en lugares poco apropiados, con el perjuicio para el funcionamiento en general y las necesidades del personal y los consultantes.</p>
<p>3.2-Estructura administrativa (Secretarías, departamentos, direcciones, oficinas)</p>	<p>El Archivo Histórico depende en la actualidad de la Dirección General de Cultura y esta de la Secretaría de Educación, Cultura y Derechos Humanos. Mediante decreto 5435 del 19 de noviembre de 2007 que aprueba un nuevo organigrama, es descendido a la categoría de división, y junto Museo Genaro Pérez, el de la Industria, el Cabildo Histórico, el Sistema de Bibliotecas, integra el Departamento de Patrimonio Cultural de la Sub-Dirección de Patrimonio Cultural.</p>
<p>3.3- Gestión de documentos (ingresos)</p>	<p>Por ser archivo histórico no tiene relación con la fase de producción documental. Los traslados desde el Archivo Administrativo no se producen por falta de espacio.</p>
<p>3.4- Edificio (s) historia.</p>	<p>La Casona que hoy ocupa el AHM, es una de las construidas en Barrio Pueblo Nuevo (hoy Güemes), como casas de inquilinato, durante la intendencia de Luis Revol (13/5/1887 al 13/10/1891). Esta inquietud del intendente surgió de una necesidad política - sanitaria, por la proximidad de esas viviendas a los lugares de trabajo como los hornos de ladrillos. Esta plaza había sido también desde 1865, punta de parada, carga y descarga de carretas y arrias de mulas que abastecían a la ciudad.. La construcción de estas 84 casas de inquilinato para los obreros fueron usadas con ese fin hasta bien avanzado el siglo XX. Hace unos pocos años aplicando el criterio de revitalización de nuestro patrimonio cultural urbano incluyendo el criterio de obras de significado social, este espacio fue recuperado</p>

	<p>y desde 1980, es conocido como Paseo de las Artes. El archivo ocupa desde el 28 de agosto de 1987, fecha del ultimo traslado, dos de las mencionadas casonas, recuperadas en su estilo por la Dirección de Arquitectura de la Municipalidad de Córdoba en la funcionalidad de las instalaciones para sede del AHM. En una superficie de 217m², el repositorio alberga el depósito, sala de consulta, sala del lector, biblioteca, patio y dependencias de servicio.</p>
<p>3.5- Fondos y otras colecciones custodiadas.</p>	<p>Fondos Cabildo. Municipio. Series Documentales: -Actas de Sesiones y Documentos del Honorable Consejo Deliberante desde 1857 a 1942. -Actas de sesiones y Documentos del Tribunal de Cuentas desde 1925 a 1961. -Decretos del Poder Ejecutivo. (Serie incompleta). -Resoluciones del Poder Ejecutivo (Serie incompleta). -Registro de inhumaciones del Cementerio San Jerónimo 1889-1983. -Censos Nacionales de Población 1869 y 1895. (microfilm) -Listado de pasajeros a Indias. (microfilm) -Actas del Cabildo de Córdoba 1573-1824. (microfilm) Colecciones: -Colección de dibujos del Padre Pedro Grenon. -Planos de esquemas de ordenamiento urbano de la Ciudad de Córdoba. -Primer relevamiento grafico urbanos. 1889. -Colección fotográfica de la Ciudad de Córdoba. -Planos de Redes Sanitarias de la Ex Dipas. (Dirección Provincial de Aguas Sanitarias)</p>
<p>3.6- Instrumentos de descripción. Guía, inventarios, catálogos, índices, cuadro de clasificación, soporte y otras publicaciones de referencia.</p>	<p>Fichas descriptivas Inventarios: A Consejo Deliberante B Departamento Ejecutivo C Tribunal de Cuentas Catalogo temático de Fotografías Catalogo cronológico de Actas (1857-1978) Catalogo Temático de Ordenanzas (1079-2001) Catalogo Temático de Ordenanzas (1857-1942) Base de Datos Colección Fotográfica.</p>

4) AREA DE ACCESO. (Físico)

4.1- Horarios de atención.	De lunes a viernes de 7 a 14hs.
4.2- Condiciones y requisitos de acceso y uso. Legislación.	Archivo publico.
4.3- Accesibilidad. (mapas, transporte)	Se accede por transporte publico colectivo Corredores Azul, Rojo, E, Trolebús C, A. 

5) AREA DE SERVICIOS.

5.1 Servicios de ayuda a la investigación. (lectora de microfilm, biblioteca)	Lectora de microfilm
5.2. Servicios de reproducción. Tasas de servicios de copiado.	

6) AREA DE CONTROL (de la Descripción)

6.1. Identificador de la descripción	
6.2 Identificador de la institución	AR CBA –AHM
6.3. Reglas y o convenciones	ISDIAH
6.4. Estado de elaboración	En construcción
6.5. Nivel de detalle.	
6.6 Fechas de creación, revisión o Eliminación.	1970
6.7. Lengua y escritura	Español
6.8. Fuentes	Entrevista a Silvia Salamone
6.9. Notas de mantenimiento.	

VINCULACION DE LA DESCRIPCION DE LAS INSTITUCIONES ARCHIVISTICAS Y SUS PRODUCTORES.

- Títulos e identificadores de los recursos archivísticos relacionados
- Descripción de la relación
- Fechas de la relación

Anexo II

Listado de Instituciones susceptibles de incluir en el Censo

	Nombre de la Institución	Dirección	Teléfono	Edad de los documentos
1	Archivo Histórico de la Provincia	27 de abril 151-Centro	4342110	documentos de 3ra. Edad
2	Caja de Jubilaciones Pensiones y Retiros de Córdoba	Avenida Colón 97	4201900	arch. adm. e int.
3	Cementerio San Jerónimo	Dr. Pedro Chutro 551	4337303	arch. adm.
4	Cementerio San Vicente	M Cartechini s/n	4338556	arch. adm.
5	Centro Cultural Cabildo	Deán Funes 329	4341202	arch. adm.
6	Centro Cultural Alta Córdoba	J. Luis de Cabrera 1012	4335464	arch. adm.
7	Centro Cultural Manuel de Falla	Arq. Tays 1075	4334286	arch. adm.
8	Centro Cultural Municipal España	Entre Ríos 40	4341617	arch. adm.
9	Centro Cultural Municipal General Paz	Gral. Pringues 420	4339265	arch. adm.
10	Centro Cultural Municipal San Jerónimo	San Jerónimo 2850	4348598	arch. adm.
11	Centro Cultural paseo de las Artes	Belgrano 770	4334368	arch. adm.
12	Centro de Participación Comunal centro América	Juan B. Justo 4300	4335447	arch. adm.
13	Centro de Participación Comunal Mons. P. Cabrera	M. Pablo Cabrera 4801	4335459	arch. adm.
14	Centro de Participación Comunal Arguello	28 de diciembre s/n	03543-448331	arch. adm.
15	Centro de Participación Comunal Colón	Avda. Colón 5300	4337102	arch. adm.
16	Centro de Participación Comunal Ruta 20	Fuerza Aérea 4300	4343165	arch. adm.
17	Centro de Participación Comunal Villa el Libertador	Armada Argentina 1650	4333424	arch. adm.
18	Centro de Participación Comunal Empalme	Sabattini 4650	4348503	arch. adm.
19	Centro de Participación Comunal Pueyrredón	Armenia s/n	4334138	arch. adm.
20	Centro de Participación Comunal Rancagua	Rancagua 2950	4335129	arch. adm.

21	Centro de Participación Comunal Mercado de la Ciudad	Oncativo 50	4341246	arch. adm.
22	Centro de Participación Comunal Guiñazú	I. S Funes 9540	4994503	arch. adm.
23	Atención Médica Periférica	Sarmiento 480	4332735	arch. adm.
24	Atención Primaria de la Salud Odontológica	San Martín 850	4341607	arch. adm.
25	Archivo de la Dirección General de Rentas	La Tablada 171	4342163	arch. adm. e intermedio
26	Dirección Provincial de Vialidad	Figueroa Alcorta 445	4341576	arch. adm.
27	Ente Regulador de Servicios Públicos	Rosario de Santa Fe 238	4296100	arch. adm.
28	Colegio Carbó	Av. Colón 951	4341155	arch. adm.
29	Escuela Secundaria SMATA	Los Olmos Sur s/n	4344130	arch. adm.
30	Escuela Técnica Don Bosco	Espignani 251	4347841	arch. adm.
31	Instituto Provincial Educación Media 2	Díaz de la Fuente s/n	4333442	arch. adm.
32	IPEM 5	Germania 2500	4339174	arch. adm.
33	IPEM 6	Viamonte 1005	4339184	arch. adm.
34	IPEM 8	Cardeñosa 2915	4348379	arch. adm.
35	IPEM 13	Cádiz 2930	4348821	arch. adm.
36	IPEM 14	El Crespín s/n	4997995	arch. adm.
37	IPEM 15	Junín 3480	4571082	arch. adm.
38	IPEM 16	Villa Cornú	03543-429888	arch. adm.
39	IPEM 17 anexo	J. Castro 7395	03543-448394	arch. adm.
40	IPEM 18	Baritu Castro	03543-429935	arch. adm.
41	IPEM 19	Asturias 3300	4348904	arch. adm.
42	IPEM 20	Barragán 450	4345210	arch. adm.
43	IPEM 21	A Storni s/n	4332931	arch. adm.
44	IPEM 22	Guiñazú	4998970	arch. adm.
45	IPEM 24	Jujuy s/n	4996790	arch. adm.
46	IPEM 35 R Rojas	J. López 2050	4348348	arch. adm.
47	IPEM 36 D. Zípli	Frias s/n	4343042	arch. adm.
48	IPEM 39 D. Bosco	Bespignani 251	4851710	arch. adm.
49	IPEM 40	Cabrera 3070	4334228	arch. adm.
50	IPEM 41	Alto alegre 1071	4347866	arch. adm.
51	IPEM 42	D. Quiros 3947	4347853	arch. adm.
52	IPEM 43 Irigoyen	C. Barros 802	4731101	arch. adm.
53	IPEM 48 Roca	C. Arenales 20	4334544	arch. adm.
54	IPEM 57	25 Mayo 1500	4339170	arch. adm.

55	IPEM 66 Balseiro	Irigoyen 258	4331689	arch. adm.
56	IPEM 70	J. B. Justo 2350	4335160	arch. adm.
57	IPEM 77	P Melo 4830	4388896	arch. adm.
58	IPEM 86 G Mistral	H Primo 145	4332333	arch. adm.
59	IPEM 101 Echeverria	Zapiola 398	4336046	arch. adm.
60	IPEM 103	Callao 1310	4348744	arch. adm.
61	IPEM 114	Colón 1329	4332308	arch. adm.
62	IPEM 115	Díaz 2040	4661549	arch. adm.
63	IPEM 120	A Torres 3536	4334848	arch. adm.
64	IPEM 121	Manzana 31	4332896	arch. adm.
65	IPEM 122	Fragueiro 301	4345133	arch. adm.
66	IPEM 123	Nieva s/n	4333532	arch. adm.
67	IPEM 124	Benjamín s/n	4976248	arch. adm.
68	IPEM 129	Calle publica	4347856	arch. adm.
69	IPEM 131	Cárdenas 3845	4347828	arch. adm.
70	IPEM 133	Cartechini s/n	4348848	arch. adm.
71	IPEM 134	Yadarola 653	4336051	arch. adm.
72	IPEM 136	Calingasta 580	4348795	arch. adm.
73	IPEM 138 J. L. de Cabrera	Santa Rosa 650	4332361	arch. adm.
74	IPEM 149 Carbó	Colon 856	4333533	arch. adm.
75	IPEM 152	A López s/n	4336052	arch. adm.
76	IPEM 153	Sarmiento 145	4349762	arch. adm.
77	IPEM 154	Navarro s/n	4333448	arch. adm.
78	IPEM 155	Platón 3030	4335164	arch. adm.
79	IPEM 159	Colodrero 2588	3435116	arch. adm.
80	IPEM 160	Vieytes 185	4347846	arch. adm.
81	IPEM 161	Colomprea 1528	4336058	arch. adm.
82	IPEM 162	Fader 3821	4348380	arch. adm.
83	IPEM 163	V Sarsfield 1002	4681198	arch. adm.
84	IPEM 167	O´ Higgins 2632	4334221	arch. adm.
85	IPEM 169	Naón 169	4345114	arch. adm.
86	IPEM 171	Esmeralda s/n	4343132	arch. adm.
87	IPEM 174	San Martín 1283	4339171	arch. adm.
88	IPEM 175	Galvan 1331	4345218	arch. adm.
89	IPEM 176	Manzano 4450	4348850	arch. adm.
90	IPEM 181	Arenales 990	4347066	arch. adm.
91	IPEM182	Sosa 1686	4343140	arch. adm.
92	IPEM 184	Castellano 945	4343384	arch. adm.
93	IPEM 187	Ocampo 4421	4817878	arch. adm.
94	IPEM 189	Monte cristo 5000	4339186	arch. adm.
95	IPEM 191	Rauch 2790	4345159	arch. adm.
96	IPEM 192	Capdevila s/n	4345180	arch. adm.
97	IPEM 194	Bolívar 850	4334223	arch. adm.
98	IPEM 195	Viña del mar 3621	4619126	arch. adm.
99	IPEM 206	C. Pública 4915	4345182	arch. adm.

100	IPEM 206	Laferrere 2435	4338123	arch. adm.
101	IPEM 207	Faraday 5127	4348934	arch. adm.
102	IPEM 208	Sagrada Familia 1545	4348343	arch. adm.
103	IPEM 246	Velez Sarsfield 1490	4334545	arch. adm.
104	IPEM 247	Deán Funes 1511	4347847	arch. adm.
105	IPEM 248	Ituzaingo 483	4332347	arch. adm.
106	IPEM 249	Moreno 551	4331662	arch. adm.
107	IPEM 250	Alta gracia 21/2	4334537	arch. adm.
108	IPEM 268	Perú 10	4333436	arch. adm.
109	IPEM 269	Gral. Paz 488	4331655	arch. adm.
110	IPEM 270	Deán Funes 850	4332334	arch. adm.
111	IPEM 295	Anizacate s/n	4333530	arch. adm.
112	IPEM 296	Yerba buena s/n	4343120	arch. adm.
113	IPEM 297	3 de Junio 2343	4345129	arch. adm.
114	IPEM 301	Jamaica 901	4345199	arch. adm.
115	IPEM 309	C. Pública s/n	4348887	arch. adm.
116	IPEM 310	Fiorito s/n	4343142	arch. adm.
117	IPEM 311	C. Pública s/n	4343135	arch. adm.
118	IPEM 312	Perelló 4747	4348883	arch. adm.
119	IPEM 313	Sin nombre s/n	4343130	arch. adm.
120	IPEM 318	Tablada 4800	4343130	arch. adm.
121	IPEM 319	C. Pública s/n	4334226	arch. adm.
122	IPEM 320	Ruta 9	4348893	arch. adm.
123	IPEM 321	Camilote s/n	4343124	arch. adm.
124	Banco de la Provincia	27 Abril 275 27 Abril 784 9 Julio 2769 A. M. Bas 246 Alvear 15 Armenia s/n 24 sep 1315 Sabatini 3250 Sabatini 4650 Armada 1650 Colón 231 Colón 375 Colón 377 Colón 5200 Colón 5300 Duarte Q. 1400 Fz. Aérea 1700 Fz. Aérea 2486 Fz. Aérea 4671 Gral. Paz 41 Gral. Paz 70 J. B Justo 2400	4261396 4261383 4337000 4332430 4261388 4339553 4339151 4338971 4338771 4338770 4333490 4333499 4338771 4338770 4333490 4338760 4334226 4261395 4332427 4331857 4331867 4332377	arch. adm.

		J. B Justo 3414 J. B Justo 4200 Alem 802 Alem 808 M. TAlvear 120 JA Roca 954 Rancagua2950 Rv. Mayo 1108 Santa Ana 289 Santa fe 893 V Sarsfiel 361 V Sarsfiel 3001 Rivadavia 500 Bs. Aires 896	4332378 4332667 4332658 4332428 4332623 4332524 4332567 4332356 4331234 4335678 4331223 4331254 4332323 4335647	
125	Banco de la Provincia			Tercerizado
126	Gobierno de la Provincia de Córdoba	Bv. Chacabuco 1300	4344011	arch. adm.
127	Archivo de Gobierno	Humberto 1º 467	4342049	Intermedio
128	Secretaría de Asuntos institucionales	Richieri 1	4343041	
129	Secretaria de DDHH	Rivera Indarte 33	4342462	
130	Archivo Provincial de la Memoria	Pas. Santa Catalina 66	4342449	Centro de documentación
131	Dirección General de Personal	Alvear 154 J. B. Justo 3600	4342113 4345150	
132	Boletín Oficial	Santa rosa 740	4342155	arch. adm.
133	Secretaria Gral. de la Gobernación	Achával Rodríguez 169	4239255	arch. adm.
134	Asuntos Legales y Técnicos	Chacabuco 1300	4343028	arch. adm.
135	Procuración del tesoro provincial	Rivadavia 77	4341366	arch. adm. e intermedio
136	Empresa Provincial de Energía Eléctrica	Rivera Indarte 33	4341503	
137	Archivo de EPEC			intermedio privatizado
138	Hospital Aeronáutico Córdoba	Av. Colón 479	4341463	arch. adm. e intermedio
139	Hospital Córdoba	Av. Patria 656	4339126	arch. adm.
140	Hospital Clínicas	Santa Rosa 1564	4337010	arch. adm.
141	Hospital Materno Neonatal	Cardeñosa 2900	4338406	arch. adm.
142	Hospital Materno Provincial	Bajada pucara 450	4338571	arch. adm.
143	Hospital Militar Córdoba	Rogelio Martínez 1174	4333223	arch. adm.
144	Hospital Misericordia	Ayacucho 1643	4344100	arch. adm.

145	Hospital Municipal de Urgencias	Catamarca 441	4332759	arch. adm.
146	Hospital Municipal Benito Soria	Deán Funes 2000	4337113	arch. adm.
147	Hospital Municipal Infantil	Lavalleja 3050	4335445	arch. adm.
148	Hospital Neuropsiquiátrico	Morra 172	4342426	histórico, intermedio y administrativo
149	Hospital Rawson	Bajada pucara 2025	4348752	arch. adm.
150	Hospital San Roque	B. Pucara 450	4348877	arch. adm.
151	Hospital Transito Cáceres	Pringues 1002	4342402	arch. adm.
152	Hospital Universitario de Maternidad y Neonatología	Santa Rosa 1047	4332016	arch. adm.
153	Hospital de Niños Santísima Trinidad	Bajada Pucara 1900	4348800	arch. adm.
154	Nuevo Hospital san Roque	Bajada Pucara 1900	4348771	arch. adm.
155	Instituto Provincial de la Vivienda	Richieri s/n	4343000	arch. adm.
156	IPAM-APROSS (Administración Prov. del Seguro de Salud)	Marcelo T de Alvear 758	4344023	arch. adm.
157	Archivo IPAM APROSS	Los pozos 2900	4348259	intermedio
158	Lotería de la Provincia de Córdoba	27 de abril 185	4210604	arch. adm.
159	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentos	27 de abril 172	4342149	arch. adm. e int.
160	Ministerio de Ciencia y Tecnología	Uriburu 230	4342730	arch. adm.
161	Ministerio de Educación	Humberto 1 467 Santa rosa 751 Castro barro 650 y 842	4341811 4462400 4346130 4346078	arch. adm.
162	Dirección de institutos privados de enseñanza	La Rioja 720	4331652	arch. adm.
163	Ministerio de Finanzas	Santa Cruz 367 Concepción arenal 54	4347860 4474800	intermedio parcialmente privatizado
164	Archivo de Protocolos Notariales	R. de santa fe 757	4342158	
165	Dirección de Catastro	F. Alcorta 234	4342143	archivo histórico, intermedio
166	Registro General de la Provincia	Santa cruz s/n	4888500	arch. adm.

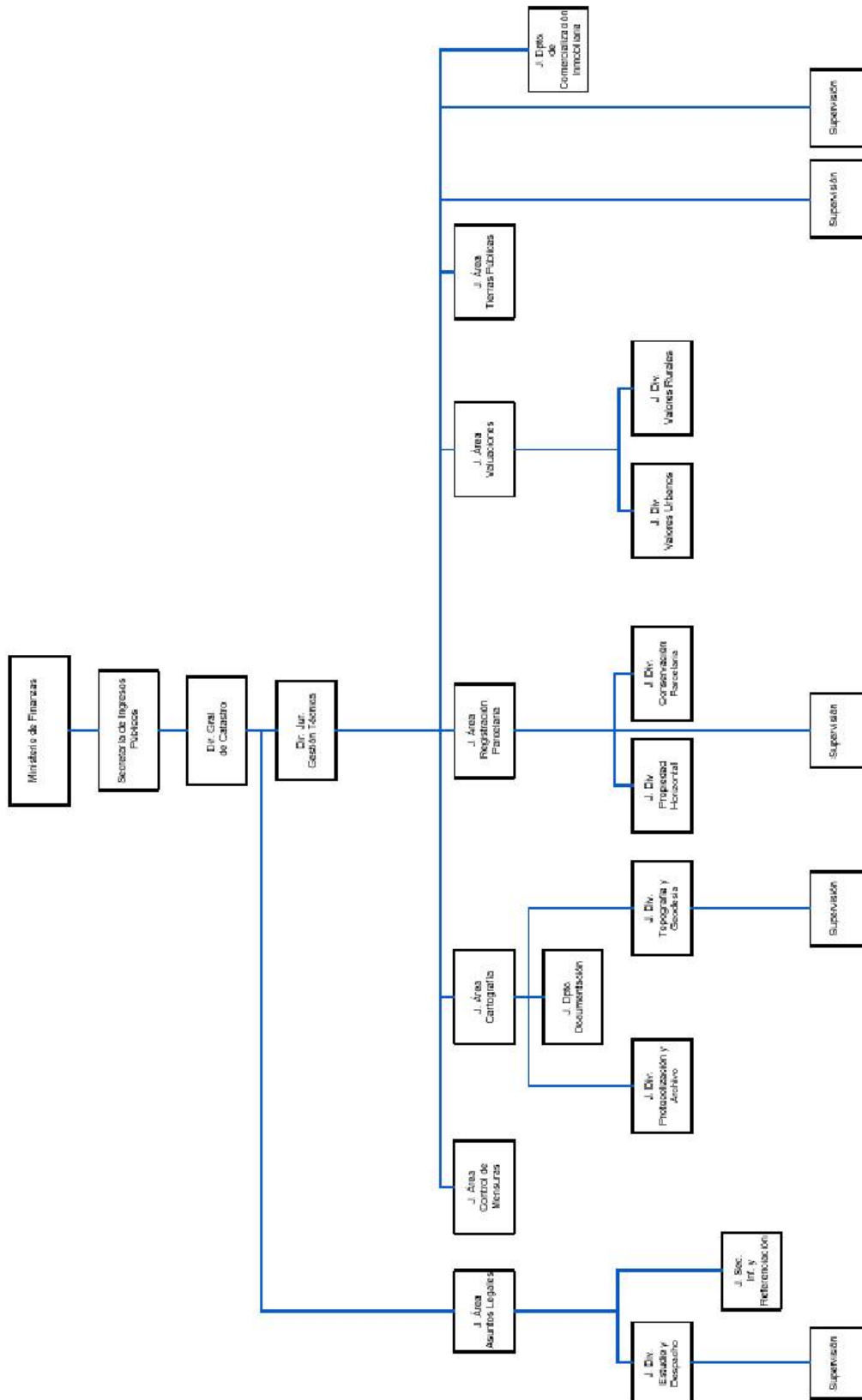
167	Ministerio de gobierno	Ituzaingo 1300	4333536	arch. adm.
168	Ministerio de Industria Comercio y Trabajo	Catamarca s/n	479051	arch. adm.
169	Mesa de entradas Gestión de Tramites	Laprida 753	4232777 4341533	arch. adm.
170	Ministerio de Justicia	Rivera indar33 Alvear 150	4341911 4341056	arch. adm.
171	Dirección de Inspección de Personas Jurídicas	Bv. Illia 238	4341067	arch. adm.
172	Dirección de Registro de cooperativas y mutuales	Alvear 150 G. Paz 120	4331989 4341056	arch. adm.
173	Ministerio de Obras y Servicios Públicos	Humberto 1 607	4342066	arch. adm.
174	Archivo	Ocaña s/n	4347888 4347891	arch. adm.
175	Ministerio de Salud	V Sarsfield 2311	4343469	Privatizado Interfile
176	Ministerio de Seguridad	Chile1	4438800	
177	Ministerio de Solidaridad	V. Sarsfield 2311	4342700	
178	Museo Cabildo Histórico	Dean Funes 33	4342260	
179	Museo Caraffa	Leopoldo I Lugones 499	4333412	
180	Museo de Antropología	H Irigoyen174	4331058	
181	Museo de Arte Contemporáneo	Cárcano s/n	4858876	
182	Museo Genaro Pérez	G. Paz 33	4341646	
183	Museo Meteorológico	25 mayo 658	4342221	
184	Museo Municipal San Alberto	Caseros 124	4341616	
185	Museo Municipal de la industria	Libertad 1130	4341613	
186	Museo Palacio Ferreira	Irigoyen 551	4343629	
187	Municipalidad de Córdoba	27 de abril 261	4342279	arch. adm.
188	Archivo Municipal	Pje Escutti 1037	4343191	intermedio
189	Archivo Histórico Municipal	Pje Revol 85	4334371	histórico
190	Oficina de Personal	San Martín 830	4332753	
191	Honorable Consejo Deliberante	Pueyrredón/1154 Pje del comercio 433 Humberto 1º 607	4688000 4201500 4342000	se destruyó por incendio en 2005.
192	Junta Electoral Municipal	Arturo M Bas 331	4341224	arch. adm.
193	Patrimonio Cultural	Independencia 30	4341635	
194	Programa de Historia Oral Barrial	Belgrano 777	4343225	Centro de Documentación

195	Redes Sanitarias y Gas	Chacra de la Merced m 5 ½	4339112	arch. adm. e int.
196	Tribunal de Cuentas	Deán Funes 775	4342185	arch. adm.
197	Registro Civil	Avenida Colon 1775 Caseros 356	4337313 4342173	histórico, intermedio y administrativo
198	Fiscalía	Rondeau 258	4331482	arch. adm.
199	Fiscalía General Adjunta	Caseros 551	4253490	arch. adm.
200	Cámara Criminal	Caseros 551	4225749	arch. adm.
201	Juzgado Contencioso Administrativo	Deán Funes 740	4233955	
202	Juzgado Electoral Provincial	Caseros 684	4255967	
203	Personal	Caseros 551	4213293	arch. adm. e int.
204	Poder Judicial	Duarte Quiroz 650	4298000	arch. adm.
205	Delitos Económicos	Colon 1250	4331483	arch. adm.
206	Homicidios	Colon 1260	4332659	arch. adm.
207	Robos y Hurtos	Colon 1260	4331489	arch. adm.
208	Tramites judiciales I	Av. Duarte Quiroz 560	4331949	arch. adm.
209	Tramites Judiciales II	Fructuoso rivera 720	4331921	arch. adm.
210	Tribunal de Cuentas	Caseros 344	4225980	arch. adm.
211	Tribunal de Familia	27 de abril 172	4220492	arch. adm.
212	Tribunal Laboral	Bv. Illía 590	4331943	arch. adm.
213	Tribunal Superior de Justicia	Caseros 551	4228027	arch. adm.
214	Fiscalía General	Caseros 551	4217021	arch. adm.
215	Palacio de Justicia I	Caseros 684	4229060	arch. adm. e int.
216	Palacio de Justicia II	Gral Artigas s/n	4266800	arch. adm. e int.
217	Palacio de Justicia III	Dr. Illía 590	4230590	intermedio
218	Instituto de Medicina Forense	Ibarbaiz 1247	4245573	histórico, intermedio y administrativo
219	Unidad Judicial de la Mujer	Rondeau 258	4331480	arch. adm.
210	Cámara Federal de Apelaciones	C. Arenal 690	4334627	arch. adm.
211	Poder Legislativo	Dean Funes 56	4205400	arch. adm.
212	Honorable Legislatura Circulo de Legisladores	Belgrano 270	4222980	histórico e intermedio
213	Alcaldía de Tribunales I	Bolívar 260	4332585	arch. adm.
214	Alcaldía de tribunales II	Artigas y Fructuoso Rivera	4331942	arch. adm.

215	Central de Policía	Colon 1254	4287000	histórico, intermedio y administrativo. El archivo del Dto. de Informaciones sufrió un incendio en 1983.
216	Registro Propiedad del Automotor	27 de abril 1155 9 de julio 258 Fza. Aérea 1919 Gral. paz 147 Maipú 177 Ayacucho 72 J. L. de Cabrera 611 Rivera Indarte 72 Rivera Indarte 1303 Moreno 475 Montevideo 910 Bolívar 373 Sta Rosa 253 Tucumán 49 Urquiza 1245	4342255 4332751 4343177 4332464 4332730 4342261 4336016 4332460 4332462 4342257 4332461 4342256	arch. adm.
217	Secretaría de Ambiente	Richieri 214	4343310	arch. adm.
218	Secretaría de Cultura	Irigoyen 551-622	4343617 4343616	arch. adm.
219	Archivo Histórico de la Provincia	27 de a Abril 151	4342110	histórico
220	Junta provincial de Historia	27 de abril 357	4332301	histórico
221	Museo de Ciencias Naturales	Poeta Lugones s/n	4344070	
222	Patrimonio Cultural de la Provincia	Irigoyen 622	4334224	
223	Servicio Penitenciario	Soldado Ruiz 1331 Entre Ríos 547	4346092 4342614	histórico, intermedio y administrativo
224	Establecimiento Penitenciario 2	Columbres 1300	4346085	arch. adm.
225	Establecimiento Penitenciario 9	Belgrano 1700	4344069	arch. adm.
226	Nueva Cárcel de Mujeres Bower	Ruta 36 s/n	4993217	arch. adm.
227	Teatro Libertador General San Martín	Vélez Sarsfield 365	4332312	
228	Teatro Real	San Jerónimo 66	4331668	

229	Tribunal de Cuentas de la Provincia	27 de abril 552	4342626	
230	Archivo General e Histórico	Trejo y Sanabria 242	4332132	histórico
231	Facultad de Ciencias Agronómicas			arch. adm. e int.
232	Facultad de Arquitectura	Vélez Sarsfield 264	4332045	arch. adm. e int.
233	Facultad Ciencias Exactas Físicas y Naturales	Vélez Sarsfield y Duarte Quiroz	4344416	arch. adm. e int.
234	Facultad de Astronomía Matemática y Física	H de la Torre s/n	4334189	arch. adm. e int.
235	Facultad de Ciencias Económicas	Av Valparaíso s/n	4334458	arch. adm. e int.
236	Facultad de Lenguas	Av Valparaíso s/n	4334125	arch. adm. e int.
237	Facultad de Derecho	Trejo 241	4332057	arch. adm. e int.
238	Facultad de Filosofía y Humanidades	LM Allende s/n	4334056	arch. adm. e int.
239	Facultad de Ciencias Médicas Archivo	Ciudad universitaria 1564 H de la Torre s/n	4698580 4333070	Se eliminó archivo intermedio arch. adm
240	Facultad de ciencias Químicas	H de la Torre s/n	4334190	intermedio y administrativo
241	Archivo General	Luis Medina Allende s/n	4334197	arch. adm. e int.
242	Facultad de Psicología	E Barros s/n	4333176	arch. adm

ANEXO III



Directorio – (Organigrama Textual).

Municipio de la Ciudad de Córdoba

**INTENDENTE
DE LA CIUDAD DE CORDOBA**

Marcelo T. de Alvear 120 - 1º Piso

Departamento Ejecutivo - 5000 - Córdoba

Tel.: 4285605 - 4285606 - Conm. int. 1105 - 1106 - Fax: 4341221

**VICEINTENDENTE
DE LA CIUDAD DE CORDOBA**

Pasaje Comercio 447 – Centro Alt. La Rioja 630/40

Teléfono directo 0351- 4201537 conmutador 0351 – 4201500 Córdoba

viceintendencia@cdcordoba.gov.ar

SECRETARIAS DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA

Tel. Directo 4285624 Conm. int. 1120 al 1124 email: @cordoba.gov.ar

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

Tel. 4285600 - Conm. int. 1501

SECRETARIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Tel. 4285600 - Conm. int. 1461 - 1473 Fax: 1404

SECRETARÍA DE ECONOMIA

Tel.: 4285628 al 30 - Conm. int. 1200 - 1201 - Fax: 4285631

SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA

Piso 1º. Intendencia Tel. int. 1115 -1139 Email: @cordoba.gov.ar

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EMPLEO

Tel.: 4285650 - Conm. int. 1051 - 1056 - Fax: 4285649 Email:
@cordoba.gov.ar

SECRETARÍA DE SALUD

Tel.: 4285640 al 42 - Conm. int. 1221-1222-1223 Email: @cordoba.gov.ar

SECRETARIA DE AMBIENTE

Tel. nº: 54 0351 428-5644 / 0351 428-5600 Conm. int. 1141 - 1143 – Fax nº:
428-5647

SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Tel. 4285600 - Conm. int. 1048 - 1047

ASESORÍA LETRADA

Tel. 4285651 al 52 - Conm. 1901 - 1902 – Fax 1999. directo 4285868

SECRETARIA PRIVADA

Tel.: - 4285205 - 4285206 - Conm. int. 1105 - 1106 - Fax: 4341221

**ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL DE FALTAS**

Avellaneda 439- Tel.: 4285600- Conm. int. 3003-3004 Email: @cordoba.gov.ar

**SECRETARÍA DE GOBIERNO
Y PARTICIPACION CIUDADANA**

Marcelo T. de Alvear 120 1º Piso - Departamento Ejecutivo - Córdoba
Tel. Directo 4285624 al 26 Conm. int. 1120 al 1124

SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

*Marcelo T. de Alvear 120 2º Piso - Departamento Ejecutivo - Córdoba
Tel.: 4285632/33 - Conm. int. 1215 - 1219 - Fax: 4285635*

DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION CONTROL y PROTECCION HUMANA

*Marcelo T. de Alvear 120 Subsuelo - Departamento Ejecutivo - Córdoba
Tel.: 4285634 - Conm. int. 2333 – 2334 Fax: 4285635*

DIRECCION DE ESPECTACULOS PUBLICOS

*Marcelo T. de Alvear 120 - 5º Piso - Palacio Municipal - Córdoba
Conm.4285600 Int.1520/25*

DIRECCIÓN DE HABILITACIÓN DE NEGOCIOS

*Marcelo T. de Alvear 120 - 8º Piso - Palacio Municipal - Córdoba
Tel.: 4285600 - Conm. int. 1870 al 74- E-mail:*

DIRECCION DE CONTROL INTEGRAL DE LA VIA PUBLICA

*Duarte Quirós 1070–Córdoba Tel.: 4285839 Conm. 4285600 int. 7100- 7101-
7103 – 7104*

SUBDIRECCION DE PROTECCION HUMANA

Urquiza 274 – Córdoba Tel.: 4342280/81 email:

SUBDIRECCION DE PROTECCION

AL CONSUMIDOR Y MEDIACION COMUNITARIA

Dean Funes 329 Tel. Int 9003 - 9004 - 9008 - Caseros 621 4º piso 9704

SUBDIRECCION DE CONTROL ZONA 1

SUBDIRECCION DE CONTROL ZONA 2

SUBDIRECCION DE CONTROL ZONA 3

SUBDIRECCION DE CONTROL ZONA 4

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Av. Colón 1775 – Córdoba Tel.: 4337319 al 22 - Conm. int. 9300 - Fax: 9313

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Independencia 30 - Cabildo Histórico – Córdoba Tel.: 4341255 Conm. int. 9249
4331255

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Marcelo T. de Alvear 120 - 5º Piso - Palacio Tel.: Conm. int. 1570 al 72

SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y CAPACITACION.

La Rioja 930 teléfono 4342277 – 4332276 - 4332278 - 4341608

DIRECCION LEGAL Y TECNICA

Tel. Conm. Int. 1211 Marcelo T. de Alvear 120 – 1º Piso – Córdoba interno
Asesor Tecnico

OFICIALIA MAYOR

Oficial Mayor

Oficial Mayor Adjunto

Marcelo T. de Alvear 120 PB - Departamento Ejecutivo - Córdoba

Te. Int. 1083 – 1086 -1084 -1085

Subdirección de Mesa de Entradas

Marcelo T. de Alvear 120 – 1º Piso – Córdoba interno 1170 - 1171

SUBDIRECCION DE CORDINACION Y GESTION

ASESOR DE GABINETE

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Marcelo T de Alvear 120 7º piso – Palacio Municipal

Tel. 4285600 Por conmutador Interno 1781 - 1753

DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS VECINALES

Caseros 621 8° piso teléfono por interno 9713

DIRECCION DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Caseros 621 8° piso teléfono por interno 9317

DIRECCION DE ASUNTOS VECINALES

Subdirección de Asuntos Vecinales y Registro de Personería Jurídica

Marcelo T. De Alvear 120 – 1º Piso – Palacio Municipal – Córdoba

Tel.: - Conm. Int. 1190 – 1192 – 1196- 1197 – 1199

DIRECCION DE DEFENSA CIVIL

Subdirección de Atención 108

Subdirección de Capacitación en Defensa Civil

Avda. Pueyrredón 1154 – Bº Observatorio – Córdoba Tel.: Conm. Int. 7001

Subdirección de Relaciones Barriales

Subdirección de Seguimientos y Proyectos

Caseros 621 8° piso teléfono por interno 9317

**SUBDIRECCION DE DESENTRALIZACION DE PROGRAMAS
ESPECIALES**

Marcelo T. De Alvear 120 – 7º Piso – Palacio Municipal – Córdoba

Tel.: 4285646 – Conm. Int. 1752-1755

**DIRECCION DE COORDINACION DE CENTROS DE PARTICIPACION
COMUNAL**

Marcelo T. de Alvear 120 – 7º Piso – Palacio Municipal – Córdoba

Tel.: 4285646 – Conm. Int. 1781-1782 – 1753

CENTROS DE PARTICIPACION COMUNAL C.P.C

CPC Nº 1 CENTRO AMERICA

Avda. Juan B. Justo esq. Parravicini – Bº Centroamérica – 5000 – Córdoba

Tel.: 4335447 al 51 – 4335466 – Conm. Int. 8100 – 8110 – 8112

Fecha de Inauguración: 09 de Agosto de 1994 Capacidad del Auditorio: 178 butacas.

CPC Nº 2 MONSEÑOR PABLO CABRERA

Monseñor Pablo Cabrera 4800 – Bº Poeta Lugones – 5000 – Córdoba

Tel.: 4335459 al 63 – 4335467 – Conm. Int. 8200 – 8210

Fecha de Inauguración: 26 de Febrero de 1999 Capacidad de Auditorio: 265 butacas

CPC Nº 3 ARGÜELLO

Avda. Rafael Núñez esq. Ricardo Rojas – 5021 – Bº Arguello – Córdoba

Tel.: (03543) 448331 al 448334 – 448336 – Conm. Int. 8300 – 8312

Fecha de Inauguración: 16 de Marzo de 1994 Capacidad del Auditorio: 238 butacas

CPC Nº 4 COLON

Colon 5300 – Bº San Ignacio – 5000 – Córdoba

Tel.: 4337102 al 4337105 – 4337115 – 4337116 – Conm. Int. 8400 – 8410

Fecha de Inauguración: 18 de Mayo de 1996 Capacidad del Auditorio: 166 butacas.

CPC Nº 5 RUTA 20

Fuerza Aérea Argentina esq. Richarson – Bº Villa Adela – 5010 – Córdoba

Tel.: 4343165 al 69 – 4343172 al 74 – Conm. Int. 8500 – 8510

Fecha de Inauguración: 14 de Octubre de 1998 Capacidad del Auditorio: 180 butacas

CPC Nº 6 RESIDENCIAL SUR VILLA EL LIBERTADOR

Avda. Armada Argentina esq. Esquel – Bº Residencial Sud – 5016 – Cordoba –

*Tel.: 4343160 al 63 – 4343170 – 4343171 – Conm. Int. 8600 – 8610 –
Fecha de Inauguración: 27 de Marzo de 1995 Capacidad de Auditorio: 164
butacas*

CPC Nº 7 EMPALME

*Avda. Amadeo Sabattini esq. Carnerillo – Bº Empalme – 5000 – Córdoba
Tel.: 4348503 al 05 – 4348507 – 4338636 – Conm. Int. 8700 – 8710
Fecha de Inauguración: 25 de Abril de 1995 Capacidad de Auditorio: 260
butacas*

SUB CPC CHALET SAN FELIPE

*Diego de Torres esquina Pedro de Escobar Bº Jose I. Diaz 1º secc.
Tel.: 4348594 – 4348591/92/93*

CPC Nº 8 – PUEYRREDÓN

*Rincón esq. Armenia – Bº Pueyrredón – 5000 – Córdoba
Tel.: 4339260 – 4339261 – 4339138 – Conm. Int. 8810 -8812
Fecha de Inauguración: 30 de Noviembre de 1994 Capacidad de Auditorio:
124 butacas*

CPC Nº 9 – RANCAGUA

*Avda. Rancagua 2900 – Bº Villa Corina – 5012 – Córdoba
Tel.: 4335129 al 32 – Conm. Int. 8900 – 8910 – 8912
Fecha de Inauguración: 16 de Septiembre de 1999*

CPC Nº 10 – MERCADO DE LA CIUDAD

*Oncativo 50 – Bº Centro–5000–Córdoba Tel.: 4341246 al 51–Conm. Int. 8000–
8010–8012
Fecha de Inauguración: 01 de Octubre del 2001*

CPC Nº 11 – GUIÑAZU

*Maestro Ibar Segura esq. Del Pincullo – Bº Guiñazu – 5000 – Córdoba
Tel.: 4994500 – 4994502 – 4994503 - Nueva Direccion Juan B Justo 9654*

DIRECCIÓN DEPORTE Y RECREACION

*Bv. Las Heras 350 – Parque Las Heras – Córdoba Tel.: 4332722 /3 – Conm.
Int. 6300*

SUBDIRECCIÓN DEPORTE Y RECREACION

ASESORIA TECNICA DE DEPORTES

SUBDIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDA

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Marcelo T. De Alvear 120 – 7º Piso – Telefono por interno 1750 – Córdoba

SUBDIRECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

HABILITACION “B”

Conm. Int 1950 – 1951- 1952- 1953 – 1954

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

Marcelo T de Alvear 120 Piso 5º

Tel. 4285600 - Conm. int. 1500

SUBSECRETARIA DE INFRASTRUCTURA

Marcelo T. de Alvear 120 – 8º piso Teléfono Int. 1800

DIRECCIÓN DE OBRAS VIALES

Laprida 1120 - Bº Observatorio - Córdoba

*el.: 4341–14 - 4332–41 - 4332745 - Conm. int. 7700 - 7701 – **7705** -7708*

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Paraguay 790 Conm. Int. 7519 – 7513 - 7500 – 7503

SUBDIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO

Paraguay 790 Conm. Int. 7519 – 7513 - 7500 – 7503

Mesa de Entradas 1827 Inspeccion 1824 Insumos y Control 1820 Estudios y Proyectos 1823

Marcelo T. De Alvear 120 – 8º Piso – Palacio Municipal Tel.: Conm. Int.

DIRECCIÓN DE REDES SANITARIAS Y GAS

Marcelo T. De Alvear 120 – 8º Piso – Palacio Municipal – Córdoba

Tel.: 4285687 – Conm. Int. 1842 – 1847 - Bajada de Piedra 9350 – 9356

DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Paraguay 730- Bº Observatorio Tel. Conm.Int 7400 – 7408

SUBDIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Paraguay 730- Bº Observatorio Tel. Conm. Int. 7400 – 7408

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y DESARROLLO ECONOMICO

SUBSECRETARIO DE PLANAMIENTO URBANO Y DESARROLLO ECONOMICO:

Marcelo T. de Alvear 120 -5º Piso - Palacio Municipal – Córdoba

Int. 1505 – 1500

DIRECCION DE OBRAS PRIVADAS Y USO DEL SUELO

*Marcelo T. de Alvear 120 - 3º Piso - Palacio Municipal – Córdoba - Tel.:
4285759 –*

Conm. int. 1320– -1321 al 28 - Fax: 4285921

DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO

Marcelo T. de Alvear 120 – 7º piso

Tel: 4285600 int. 1730 – 1731 -1732

DIRECCIÓN DE HABITAT

Deodoro Roca esq.–Amado Roldán - Parque Sarmiento – Córdoba Tel.:
4334362 /3

SUBDIRECCIÓN DE HABITAT

Deodoro Roca esq.–Amado Roldán - Parque Sarmiento – Córdoba Tel.:
4334362 /3

E-mail

SUBDIRECCION DE POLITICAS URBANAS

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

Marcelo T. –e Alvear 1–0 - 10º Piso - Palacio Municipal
Córdoba Tel.: 428-5600 Conm. int. 2400 – 2402 E-mail:
jtaberna@cordoba.gov.ar

SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

Marcelo T. –e Alvear 1–0 - 10º Piso - Palacio Municipal
Córdoba Tel.: 428-5600 Conm– int. 2400 - 2402 E-
mail:mrlopez@cordoba.gov.ar

DESPACHO

Marcelo T. de Alvear 120 – 2º Piso – Palacio Municipal Tel.Com. 1267-1250

Habilitacion “E”

Comn. Int. 1965 – 1966 – 1967 – 1968 - 1969

SECRETARIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

Marcelo T de Alvear 120 Piso 4 Tel: Conm. int.1403 - 1461 Fax 1404

DIRECCION DE TRANSPORTE

Marcelo T. de Alvear 120 - 4º Piso - Palacio Municipal - Tel.4285600- Conm. Int
1472.

SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACION

Pasaje Cantacara esq. San Martin

Tel.4285600 - Conm. Int 9271 9272 9273 9275 9277

DIRECCION TRANSITO

Marcelo T. de Alvear 120 - 4º Piso - Palacio Municipal - Tel.4285600 –

Conm. int. 1464 - 1464

SUBDIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL

Duarte Quirós y Mariano Moreno Conm. Int. 7201 - 7200

SUBDIRECCION CENTRO CAPACITACIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Leartes esq. 17 de julio B° Ferroviarios Mitre

Tel: 434-8509/12

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y DE COORDINACION

DESPACHO

HABILITACION “C” *Sec. Obras y Serv, Publicos*

HABILITACION CENTRAL

Conm. Int 1440 – 1441 – 1442 – 1443 – 1444 - 1446

TAMSE

informes@tam-se.com.ar www.tam-se.com.ar

Parravichini 3895 esq. Marco del Pont – Córdoba - Tel. 4335476/77 -

Conm. Tel. 4784907/09 Int. 116-117

Administracion Lima 483 telefono 4342373/74

SECRETARÍA DE ECONOMIA

Marcelo T de Alvear 120 Piso 2 Intendencia email:

gbermudez@cordoba.gov.ar

Tel.: 4285628 al 30 – Conm. Int. 1200 - Fax: 4285631

SUBSECRETARIA DE INGRESOS PUBLICOS

Marcelo T de Alvear120 Piso 2 Intendencia

Tel.: 4285628 al 30 – Conm. Int. 1209 – 1206 – Fax: 4285631 –

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS TRIBUTARIOS

Marcelo T de Alvear120 Piso 2 Palacio Municipal Conm. Int 1285

DIRECCION DE RECAUDACION Y FIZCALIZACION

Marcelo T de Alvear120 Piso 2 Palacio Municipal Conm. Int 1285

SUBDIRECCION DE ASESORIA LEGAL Y TECNICA FISCAL I

DIRECCIÓN CENTRO DE CÓMPUTOS

Marcelo T. de Alvear 120 – 5º Piso Tel.: Conm. Int. 1550 -1553 –

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Marcelo T. de Alvear 120 – 7º Piso Tel.: Conm. Int.1700 – 1702 –

DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN FISCAL

Marcelo T. de Alvear 120 – 3º Piso Tel.: Conm. Int. 1301 – 1300 –

SUBSECRETARIA DE ECONOMIA

Tel.: 4285628 al 30 – Conm. Int. 1200 – 1201 – Fax: 4285631 -

DIRECCIÓN CONTADURIA

Marcelo T. de Alvear 120 – 6º Piso – Tel.: Conm. Int. 1600

DIRECCIÓN TESORERÍA

Marcelo T. de Alvear 120 – 6º Piso – Tel.: Com. Int. 1670 -

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Marcelo T. de Alvear 120 – 9º Piso Tel.: 4285717 – Conm. Int. 1930 – 1933 –

DIRECCIÓN DE FERIAS y MERCADOS

Marcelo T. de Alvear 120 – Sub Suelo – Palacio Municipal – Córdoba

Tel. : 4285808 – Conm. Int. 2390 – 2391 -2392 -2394 -2395-2396

SUBDIRECCION DE MERCADO DE ABASTO

Marcelo T. de Alvear 120 – Sub Suelo – Palacio Municipal – Córdoba

Tel. : 4285808 – Conm. Int. 2390 – 2391 -2392 -2394 -2395-2396

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Marcelo T de Alvear120 Piso 6 Palacio Municipal Tel.: Conm. Int. 1640 – 1642

DESPACHO

Habilitacion “A”

Conm. int. 1970 – 1956 – 1957 - 1958

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Marcelo T. de Alvear 120 1ºP. Intendencia Tel.. int. 1115 -

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y CULTURA

Marcelo T. de Alvear 120 1º piso Tel.: 4285600 - Conm. int. 1113– (1837 – 1832)

SUBDIRECCION DE NIVEL PRIMARIO

Marcelo T de Alvear 120 piso 8 Tel.: 4285865 - Conm. int. 1837- 1866

SUBDIRECCION DE NIVEL INICIAL

Pasaje Revol esquina Belgrano Tel.: 4343194 - 4334350

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

Marcelo T de Alvear 120 piso 8 Tel.: 4285600 - Conm. int. 1834

DIRECCION DE CULTURA

Independencia 35 1º Piso - Córdoba – 5000 Tel. 4341222 int 9238

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y PRODUCCION

Independencia 35 1º Piso – Córdoba – 5000 Tel.: 4341222 int. 9222

SUBDIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

Independencia 35 1º piso - 5000 Córdoba Tel Int 9224

DESPACHO

Habilitacion “A” Sec. de Desarrollo Social – Sec. Educacion - Sec. Economia
Conm. int. 1970 – 1956 – 1957 - 1958

CENTROS CULTURALES

CENTRO CULTURAL “CABILDO HISTÓRICO MUNICIPAL”

Cabildo Histórico - Independencia 30 - Córdoba

Tel.: 4341222 - Conm. int. 9239 - Tienda de la Ciudad: int. 9221

CENTRO CULTURAL “ALMACEN DE LA MEMORIA- CASA DE PÈPINO”

Belgrano esquina Fructuoso Rivera - Córdoba Tel. 4343195/97

CENTRO CULTURAL “MANUEL DE FALLA” - AREA MUSICA Y DANZA

Arq. Carlos Thays 1075 – Córdoba Tel.: 4332486 - 4343199

CENTRO CULTURAL “ FRANCISCO VIDAL “ - CASONA MUNICIPAL

Av. Gral Paz y La Rioja – Córdoba Tel.: Conm.por interno 9127-9148

Teatro 9133 – Educ. 9130-9132 CBI 9111-9122 Redes Culturales 9134-9143

MUSEO MUNICIPAL DE BELLAS ARTES “DR. GENARO PÉREZ”

Av. Gral. Paz 33 - Córdoba Tel.: 4341646 - Conmutador 4285600 Int. 9180/81/83

MUSEO MUNICIPAL “LUIS DE TEJEDA”

Independencia 100 - Córdoba Teléfono 5702545

Director: Sr Jorge Betoli

CENTRO CULTURAL “ESPAÑA CORDOBA”

Entre Rios 40 – Córdoba Tel.: 4332721

CENTRO CULTURAL “ALTA CÓRDOBA”

Rodríguez Peña esq. Jerónimo Luis de Cabrera – Córdoba Tel.: 4336017 - 4336004 Fax: 4336011

CENTRO CULTURAL “SAN VICENTE”

San Jerónimo 2850 - Bº San Vicente – Córdoba Tel.: 4338557 - 4338756

CENTRO CULTURAL “GENERAL PAZ”

Pringles 420 esq. Catamarca - Bº General Paz – Córdoba Tel.: 4339104 - 4339112

CENTRO CULTURAL “PASEO DE LAS ARTES”

Pasaje Revol esq. Belgrano – Córdoba Tel.: 4334368/69

CENTRO DE COORDINACIÓN DE FERIAS DE INTERÉS CULTURAL Y TURISMO

Pasaje Revol esq. Belgrano – Córdoba Tel.: 4334368

CINE CLUB MUNICIPAL “HUGO DEL CARRIL”

Bv San Juan 49 - Córdoba Tel.: 4341609

MUSEO DE LA INDUSTRIA "BRIG. MY. JUAN IGNACIO DE SAN MARTIN"

Pringles esq. Libertad – Córdoba Tel.: 4341613

TEATRO MUNICIPAL COMEDIA (cerrado) Rivadavia 230 Tel. 4341231 - 4341217

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y EMPLEO

Marcelo T de Alvear 120 P:B: Intendencia

Tel.: 4285650 - Conm. int. 1051 - 1056 - Fax: 4285649

SUBSECRETARIA DE POLITICAS SOCIALES

Tel.: 4285650 - Conm. int. 1046 - 1051 - 1056 - Fax: 4285649 -

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA

Deán Funes 329 – Córdoba Tel.: 4285600- Conm. int. 9102

SUBDIRECCION DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Fructuoso Rivera 1237 Teléfono 4333175

SUBDIRECCION DE FAMILIA Y COMUNIDAD

Marcelo T de Alvear 120 P:B: Palacio Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ADULTOS MAYORES

Deán Funes 329 – Córdoba Tel.: 4285600- Conm. int. 9100 al 02

SUBDIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL

Bolívar 377 Teléfono 4332702/05 – Córdoba

DIRECCION DE ECONOMIA SOCIAL

Rodríguez Peña 471 Piso 4º Córdoba Cp. 5000 -Tel. 4341258 - 4341259

SUBDIRECCION DE DESARROLLO COOPERATIVO

Rodríguez Peña 471 Piso 4º Córdoba Cp. 5000 -Tel. 4341258 - 4341259

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL

Rodríguez Peña 471 Piso 4º Córdoba Cp. 5000 -Tel. 4341258 - 4341259

SUBDIRECCIÓN DEMICROCRÉDITO

DIRECCION DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES

Rodríguez Peña 471 Piso 4º Córdoba Cp. 5000 -Tel. 4341258 - 4341259

**SUBDIRECCION DE ARTICULACION INSTITUCIONAL DE LAS
POLÍTICAS SOCIALES**

Rodríguez Peña 471 Piso 4º Córdoba Cp. 5000 -Tel. 4341258 -
4341259

SUBDIRECCION DE POLITICAS SOCIO-AMBIENTALES

Rodríguez Peña 471 Piso 4º Córdoba Cp. 5000 -Tel. 4341258 -
4341259

DIRECCION DE DESARROLLO INCLUSIVO

Rodríguez Peña 471 Piso 4º Córdoba Cp. 5000 -Tel. 4341258 - 4341259

SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO ALIMENTARIO

9 de julio 2000 Tel 337816/17

SUBDIRECCION DE GESTION COMUNITARIA

Dean Funes 329 Tel. Int 9101

DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD

Ayacucho 381 PB – Córdoba Tel. 4342271/72/73

**SUBDIRECCION DE INCLUSION Y PREVENCION DE LA
DISCAPACIDAD**

Ayacucho 381 PB – Córdoba Tel. 4342271/72/73

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL

Marcelo T. de Alvear 120 PB. Intendencia int. 1046

DIRECCION DE COORDINACION DE PROGRAMAS LABORALES

25 de Mayo 471 – Cordoba Telefono. 4341602

SUBDIRECTOR DE EMPLEO

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN LABORAL

DESPACHO

HABILITACION “A” *Conm. int. 1970 – 1956 – 1957 - 1958*

SECRETARÍA DE SALUD

Marcelo T de Alvear 120 Piso 2 Intendencia

Tel.: 4285640 al 42 - Conm. int. 1221 - 1227 Fax: 4285643

SUBSECRETARIA DE SALUD

Marcelo T de Alvear 120 Piso 2 Intendencia

Tel.: 4285640 al 42 - Conm. int. 1222 AL 29 Fax: 4285643

DIRECCION GENERAL DE ATENCION DE LA SALUD

Salta 480 – Córdoba Tel.: 4276280 - Conm. 336280 int. 4561 interno 1221

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

Salta 480 – Córdoba Tel.: 4276280 - Conm. 336280 int. 4560

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA

Santa Rosa 360 - Córdoba Tel.: 4341605 (Dirección) - 4341603 (Salud Escolar) – 4341604 (Ginecología) - 4332754 (Epidemiología) 4342252 al 54

DIRECCIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Sarmiento 480 - Córdoba – Conm. 336250 – Tel 4276240 int 4400 – Fax 4417

DIRECCIÓN DEL SERVICIO ODONTOLÓGICO

San Martín 850 – Córdoba Tel.: 4342250 - 4332753 - Fax: 4342249

DIRECCIÓN DE FARMACIA MUNICIPAL

Sarmiento 480 - Córdoba Tel.: 4276240 Int. Conm. 4000 Int. 4510

DIRECCIÓN DE HOSPITAL DE URGENCIAS

Catamarca 441 - Córdoba Tel.: 4276200 - Conm. 4000 Int. 4110-4112

Subdirector de Emergencias 107

Catamarca 441 – 1er piso – Córdoba. Tel.: 4276200 Conm. 4000 int. 4118

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL INFANTIL

Lavalleja 3050 - Bº Alta Córdoba - Córdoba

Tel.: 4708800 - 4335452 al 58 Conm. 5000 Int 5010/11/12

DIRECCIÓN HOGAR PADRE LAMONACA

Leartes 653 - Bº San Vicente - Córdoba Tel: 4338558/59 –

DIRECCIÓN DE CALIDAD ALIMENTARIA

Oncativo 80 esq. Rivadavia 1º piso (CPC Mercado de la Ciudad)

Tel.: 4332465 Conm.4285600 Int. 8089

SUBDIRECCIÓN DE HEMOCENTRO

Salta 480 - Córdoba Tel.:4332747 - 4276240 interno 4474/75/76

SUBDIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Marcelo T de Alvear 120 Piso 2 Tel.: 4285640 al 42 - Conm. int. 1227

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ASESORIA TECNICA

DESPACHO

HABILITACION “D”

A cargo Guillermo Valverdi Conm. Int. **1960** – 1961 – 1962 – 1963 - 1964

SECRETARIA DE AMBIENTE

Marcelo T de Alvear 120 – 1er. Piso - Palacio Municipal

Tel. nº: +54 0351 428-5644 / 0351 428-5600 Conm. int. 1141 - 1143 – Fax nº:
428-5647

DIRECCION DE IMPACTO AMBIENTAL

Marcelo T. de Alvear 120 - 6º Piso - Palacio Municipal

Tel nº: +54 0351 428-5916 / 428-5600 Conm. int. 163

SUBDIRECCIÓN DE OBSERVATORIO AMBIENTAL

Laprida 854 Bº Observatorio Tel.: 54 0351 428-5600 Conm. int. 7800 –
7801 – 7802 - 7803

SUBDIRECCION DE JARDIN BOTANICO Y PARQUE GENERAL SAN MARTIN

(Jardín Botánico) Yunyent 5941 Bº Quebrada de Las Rosas – Córdoba
Tel.: 4337330 – 4337327

SUBDIRECCION DE LA UNIVERSIDAD LIBRE DEL AMBIENTE

Av. Del Piamonte entre Puente Turín y Av. Cárcano – Córdoba Tel.:
4337106 / 07

DIRECCION DE HIGIENE URBANA

San Luis 113 - Bº Observatorio–Córdoba Tel: 4341229 - 4341230 - 4342248 –
4339123 Conm. int. 7600

DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES

Pasaje Los Carolinos s/n - Parque Sarmiento - Córdoba

Tel.:4334373-4334364-4333307- 4333306 (vivero)- 4332748 (obras) int. 9250–
9252

SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES

DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS

Pedro Zanni 551 - Cementerio San Jerónimo - Córdoba

Tel.: 4337304 – 4337305 - 4337303 Servicio Funerario

SUBDIRECCIÓN DE CEMENTERIO SAN VICENTE

Mateu y Soto B° Acosta- Cementerio San Vicente - Córdoba Tel:
4338556 8569

SUBDIRECCIÓN DE CEMENTERIO SAN JERÓNIMO

C.R.E.S.E

Cordoba Recicla Sociedad del Estado

**Av Circunvalación por colectora Sur entre Av. Valaparaíso y Velez
Sarfield Teléfono 4940650 - 4112684 - 4945555**

SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Marcelo T. de Alvear 120 - PB - Departamento Ejecutivo - Córdoba

Tel. 4285600 - Conm. int. 1048 - 1047

DIRECCION DE RELACIONES MUNICIPALES

Conm. int. 1069

Marcelo T. de Alvear 120 - PB - Departamento Ejecutivo - Córdoba

SUBDIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Marcelo T. de Alvear 120 - 1º Piso - Departamento Ejecutivo - Córdoba

Tel.: - 4 285205 - 4285206 - Conm. int. 1101 -

SUBDIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL

Marcelo T. de Alvear 120 - PB - Departamento Ejecutivo - Córdoba

Tel. 4285600 - Conm. int. 1048 - 1047

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES MUNICIPALES

*Marcelo T. de Alvear 120 - PB - Departamento Ejecutivo - Córdoba
Tel. 4285600 - Conm. int. 1048 - 1047*

**ORGANISMO DE DIRECTA
DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

ASESORÍA LETRADA

*Marcelo T. de Alvear 120 - 9º Piso -Palacio Municipal
Tel. 4285651 al 52 - Conm. 1901 - 1902 - Fax. 4285868*

SUBASESORÍA LETRADA

*Marcelo T. de Alvear 120 - 9º Piso -Palacio Municipal
Tel. 4285651 al 52 - Conm. 1901 - 1902 - Fax. 4285868*

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES

*Marcelo T. de Alvear 120 - 9º Piso -Palacio Municipal
Tel. 4285651 al 52 - Conm. 1904*

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

*Marcelo T. de Alvear 120 - 9º Piso - Palacio Municipal - Tel. 4285654 -
Conm. - 1906 –*

SUDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

*Marcelo T. de Alvear 120 - 9º Piso -Palacio Municipal
Tel. 4285651 al 52 - Conm. 1908*

SUBDIRECCION DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES

ADMINISTRATIVAS

Independencia 50 – Cabildo de Córdoba Tel: 4341634

ASESOR DE GABINETE

SECRETARIA PRIVADA

Marcelo T. de Alvear 120 - 1º Piso - Departamento Ejecutivo - Córdoba

Tel.: - 4285205 - 4285206 - Conm. int. 1105 - 1106 - Fax: 4341221

DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Marcelo T. de Alvear 120 - 1º Piso - Departamento Ejecutivo - Córdoba

Tel.: - 4285777 - 4285776 - Conm. Int **1154** - 1150 - 1151 - 1152 – 1153 Fax:
Int. 1158

SUBDIRECCION DE PROTOCOLO

Tel.: - 4285777 - 4285776 - Conm. Int 1151

SUBDIRECCION DE AUDIENCIAS

Tel.: - 4285600 - Conm. Int 1001 - 1002

DIRECCION GENERAL DE PRENSA Y DIFUSION

Marcelo T. de Alvear 120 1º Piso - Departamento Ejecutivo –Tel.: 4285850 -
Conm. int.1132

DIRECCIÓN DE PRENSA Y MEDIOS

Marcelo T. de Alvear 120-1º Piso-Palacio Municipal– Córdoba Tel.: 4285850 -
Conm. int. 1160

SUBDIRECCIÓN DE PRENSA

Marcelo T. de Alvear 120-1º Piso-Palacio Municipal–Córdoba Tel.:
4285850 - Conm. int. 1160

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS

Marcelo T. de Alvear 120 - 1º Piso - Palacio Municipal – Córdoba Tel.:
Conm. int. 1166

SUBDIRECCION DE IMPRENTA

Fructuoso Rivera 1153 - Bº Observatorio– Tel.: 4285870/71- Conm. int.
7900 al 7904

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACION PUBLICA

*Marcelo T. de Alvear 120 – 1º Piso - Palacio Municipal – Córdoba Tel.:
Conm. int. 1180*

SUBDIRECCIÓN DECONTROL DE CARTELERIA Y PUBLICIDAD

*Marcelo T. de Alvear 120 - 1º Piso - Palacio Municipal – Córdoba Tel.:
Conm. int. 1166*

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS DIGITALES

*Marcelo T. de Alvear 120 - Piso - Palacio Municipal – Córdoba Tel.:
Conm. int.*

Pagina Web 1º Piso Tel.: Conm. Int .1180 - 1181

C.I.M Comunicacion Interna Municipal 1º Piso Tel.: Conm. int.1169

Diseño 6º Piso Tel.: Conm. int. 1624 – 1623

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

*Marcelo T. de Alvear 120 - 10º piso - Palacio Municipal - Córdoba
Tel.: Conm. int. 2440 - 2441:*

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Sub Suelo Palacio Municipal Tel 4285600 Interno 2301- 04

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Sub Suelo Palacio Municipal Tel 4285600 Int 2346-2347 - 2348

SUBDIRECCIÓN DE AUTOMOTORES

Paraguay 765 Bº Observatorio Tel.4285600 Int 7920-22-23

SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA

7º piso Palacio Municipal Tel 4285600 Int 1770-71-72

DIRECCION DE TURISMO

Rosario de Santa Fe 39 Tel. 4341227 – 4341216/18 9150/4

SUBDIRECCION DE TURISMO

DESPACHO

HABILITACION interno 1965

ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUSTICIA

ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE FALTAS

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: 4285600 - Conm. int. 3003-- 3111

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACION

Avellaneda 439 – Córdoba Tel.: Conm. int. 3104.

SUBDIRECCION DE CONCURSOS

CÁMARA DE APELACIONES DE LA JUSTICIA

ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE FALTAS

Avellaneda 439 - Córdoba - Tel.: Conm. int. 3100- 3116 Horario: 07.00 a 14.00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 1

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3107 Horario: 7:00 a 14:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 2

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3005 Horario: 7:00 a 14:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 3

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3005 Horario: 14:00 a 21:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 4

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3001 Horario: 14:00 a 21:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 5

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3006 Horario: 7:00 a 14:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 6

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3107 Horario: 14:00 a 21: 00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 7

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3006 Horario: 14:00 a 21: 00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 8

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3012 Horario: 7:00 a 14:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 9

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3001 Horario: 7:00 a 14:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 10

Tel.: Conm. int. 3002 Horario: 7:00 a 14:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 11 - C.P.C. CENTROAMÉRICA

*Avda. Juan B. Justo esq. Parravicini – Bº Centroamérica – 5000 – Córdoba -
Tel. Conm. int. 8146 Horario: 7:30 a 14:30 hs.*

JUZGADO DE FALTAS Nº 12 - C.P.C. MONSEÑOR PABLO CABRERA

*Av. Monseñor Pablo Cabrera 4800 – Bº Poeta Lugones -Tel.: int. 8266
Horario: 7:30 a 14:30 hs.*

JUZGADO DE FALTAS Nº 13 - C.P.C. ARGÜELLO

*Av. Rafael Nuñez esq. Ricardo Rojas– 5021– Bº Arguello -Tel.: int. 8346
Horario: 7:30 a 14:30 hs.*

JUZGADO DE FALTAS Nº 14 - C.P.C. COLÓN

*Avda. Colon 5300 – Bº San Ignacio -Tel.: Conm. int. 8446 Horario: 7:30 a
14:30 hs.*

JUZGADO DE FALTAS Nº 15 - C.P.C. RUTA 20

*Av. Fuerza Aérea Argentina esq. Richardson – Bº Villa Adela – 5010 -Tel.:
Conm. int. 8546 Horario: 7:30 a 14:30 hs.*

JUZGADO DE FALTAS Nº 16 - C.P.C. RESIDENCIAL SUD

VILLA EL LIBERTADOR

Avda. Armada Argentina esq. Esquel– Bº Residencial Sud .Tel: int. 8646

Horario: 7:30 a 14:30 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 17 - C.P.C. EMPALME

Avda. Amadeo Sabattini esq. Carnerillo– Bº Empalme.-Tel. Conm. int. 8746

Horario: 7:30 a 14:30 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 18 - C.P.C. PUEYRREDON

Rincón esq. Armenia – Bº Pueyrredon -Tel.: Conm. int. 8846 Horario: 7:30 a

14:30 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 72

Avellaneda 439 - Córdoba Tel.: Conm. int. 3002 Horario: 7:00 a 14:00 hs.

JUZGADO DE FALTAS Nº 74 - C.P.C. MERCADO DE LA CIUDAD

Oncativo 50-Bº Centro -Tel.: Conm. int. 8025 Horario: 7:30 a 14:30 hs.

TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL

27 de Abril 524 - 5000 – Ciudad Capital de Córdoba

Tel. 4856000 - Conm. int. 2103 - 2122 – Fax Conmutador (0351) 4285600

Tel.: 4285986 – Teléfono por Conmutador

4285600 - int. 2103

Vicepresidente

27 de Abril 524 - 5000 - Córdoba

Tel. 4285987 - 4285600 - int. 2122

Vocal por la Mayoría

27 de Abril 524 - 5000 - Córdoba

Tel. 4285984 - 4285600 - int. 2102 - 2108

Vocal por la Minoría

27 de Abril 524 - 5000 - Córdoba

Tel. 4285988 - 4285600 - int. 2141 - 2142

Vocal por la Minoría

27 de Abril 524 - 5000 - Córdoba

Tel. 4285985 - 4285600 - int. 2003-2101

Secretaría de Fiscalización Administrativa

27 de Abril 524 - 5000 – Córdoba Tel. 4285985 - 4285600 - int. 2130

Secretaría de Fiscalización Presupuestaria

27 de Abril 524 - 5000 – Córdoba Tel. 4285985 - 4285600 - int. 2100

Secretaría de Control de Gestión

27 de Abril 524 - 5000 – Córdoba Tel. 4285985 - 4285600 - int. 2205-2202

Asesor letrado In. 2150

HABILITACIONES

Habilitación “A” Sec de Desarrollo Social – Sec. Educación - Sec. Economía

Conm. int. **1970** – 1956 – 1957 - 1958

Habilitación “B” Sec. de Gobierno Part.Ciu. Accesoría Letrada

Conm. Int **1950** – 1951- 1952- 1953 - 1954.

Habilitación “C” Sec. Obras y Servicios Públicos

Conm. Int **1440** – 1441 – 1442 – 1443 – 1444 - 1446

Habilitación “D” Sec. de Salud

Comn. Int. **1960** – 1961 – 1962 – 1963 - 1964

Habilitación “E” D.E. Privada-Ambiente-JFaltas-Plan.Urbano

Comn. Int. **1965** – 1966 – 1967 – 1968 – 1969

**CONCEJO DELIBERANTE
DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA**

**VICEINTENDENTE
DE LA CIUDAD DE CORDOBA**

*Pasaje Comercio 447 – Centro Alt. La Rioja 630/40
Teléfono conmutador 4201500 interno 9621 - Directo 4201514
Córdoba – Centro
www.cdcordoba.gov.ar*

PRESIDENTE PROVISORIO DEL CONCEJO DELIBERANTE

Teléfono 4201500 interno 9577

VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL CONCEJO DELIBERANTE

Teléfono 4201500 interno 9545 - 9586

VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL CONCEJO DELIBERANTE

Teléfono 4201500 interno 9541 - 9582

VICEPRESIDENCIA TERCERA DEL CONCEJO DELIBERANTE

Teléfono 4201500 interno 9534 - 9574

DIRECCIÓN DE PRENSA

Teléfono 4201500 interno 9640

DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Tel. 4201500 interno 9631 - 9632

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Telefono 4201500 interno 9622 - 9502

OFICIALÍA MAYOR

Telefono 4201515 interno 9521 - 9615

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Telefono 4201500 interno 9610

SECRETARÍA LEGISLATIVA

Telefono 4201500 interno 9625 - 9624

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Telefono 4201500 interno 9553

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Telefono 4201515 interno 9515

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y PERSONAL

Telefono 4201500 interno 9618

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Telefono 4201500 interno 9508 - 9646

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Telefono 4201500 interno 9505 Oficina de Sueldos int. 9643 Ausentismo int. 9598

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Telefono 4201500 interno 9605

SECRETARÍA GENERAL DE COMISIONES

Teléfono 4201500 interno 9623

DIRECCIÓN DE COMISIONES

Teléfono 4201500 interno 9549

PROSECRETARIA DE COORDINACION

Teléfono 4201500 interno 9549

BLOQUE CONCEJALES FRENTE CIVICO Y SOCIAL

PRESIDENCIA DE BLOQUE

Telefono 4201500 interno 9563 - 9523

FRENTE SOCIAL POR CORDOBA

Telefono 4201500 interno 9539 - 9579

FRENTE PROGRESISTA

Telefono 4201500 interno 9537 - 9577

BLOQUE CONCEJALES UNION CIVICA RADICAL

PRESIDENCIA DE BLOQUE

Telefono 4201500 interno 9585 - 9544

BLOQUE CONCEJALES EVA PERON

PRESIDENCIA DE BLOQUE

Telefono 4201500 interno 9531 - 9571

BLOQUE CONCEJALES PARTIDO JUSTICIALISTA
(UNION POR CORDOBA)

PRESIDENCIA DE BLOQUE

Telefono 4201500 interno 9543 - 9584