



**La catalogación
de la normativa
educativa**

**Fuentes fundamentales
para la historia de
la educación**

**Estrategias de adquisición
y procedimiento
de expurgo**



SNIE

Revista Oficial del Sistema Nacional
de Información Educativa

EDICIÓN #02

AÑO 2023

la educación
nuestra bandera

BNM
Biblioteca Nacional de
Maestros y Maestros



Ministerio de Educación
Argentina

Presidente de la Nación

Dr. Alberto Fernández

Vicepresidenta

Dra. Cristina Fernández de Kirchner

Jefe de Gabinete de Ministros

Ing. Agustín Oscar Rossi

Ministro de Educación

Lic. Jaime Perczyk

Unidad Gabinete de Asesores

Prof. Daniel Pico

Secretaría de Educación

Dra. Silvina Gvirtz

Subsecretario de Educación Social y Cultural

Lic. Alejandro Garay

Directora de la Biblioteca Nacional de Maestras y Maestros

Bib. Laura Palomino

Coordinación de Contenidos, Servicios Digitales y Comunicación (BNM)

Diseño y diagramación: Juan Salvador de Tullio, Elizabeth Sánchez

Fotografía: Daiana Duarte

Área de Comunicación, Subsecretaría de Educación Social y Cultural

Revisores de estilo: Ignacio Delgado, María Eugenia Di Luca, Verónica Ibáñez

ISSN 2953-5964



Se permite la reproducción total y/o parcial con mención de la fuente.

Esta licencia abarca a toda la obra excepto en los casos que se indique otro tipo de licencia.

Material de distribución gratuita, prohibida su venta.

2023, Ministerio de Educación de la Nación
Pizzurno 953, CABA
República Argentina

CENTROS JURISDICCIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA

📍 NÚCLEO COORDINADOR

Centro Nacional de Información y Documentación Educativa (CeNIDE)
(11) 4129 1224/1299
bnmcentro@educacion.gob.ar
www.bnm.me.gov.ar

📍 SUBSISTEMA ASOCIADO

Sindicato Argentino de Docentes Privados (SADOP))
(11) 5941 5500
educación@sadop.edu.ar
www.sadop.net

📍 BUENOS AIRES

Subdirección Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE)
(0221) 4838777
dep-informacion@abc.gob.ar
dep-documentacion@abc.gob.ar

📍 CHACO

Dirección de Documentación y Producción de Contenidos
(3624) 414984
meccyt.dirdocum@chaco.gob.ar

📍 CHUBUT

Centro Provincial de Información Educativa (CPIE)
(280) 481816
cpietchubut@gmail.com

📍 CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Centro de Información y Documentación Educativa
(11) 4340 8022
cinde@bue.edu.ar

📍 CÓRDOBA

Centro de Documentación e Información Educativa (CenDIE)
(0351) 4420954
planeamientoeduc.documentacion@gmail.com

📍 CORRIENTES

Centro de Documentación e Información Educativa y Bibliotecas (CDIE)
(3794) 852945
c.die@mec.gob.ar

📍 LA PAMPA

Biblioteca Pedagógica
(02954) 453444
biblioteca.pedagogica@lapampa.edu.ar

📍 LA RIOJA

Centro Provincial de Información Educativa (CPIE)
(0380) 4468525
cepielarioja@educacionlarioja.com

📍 NEUQUÉN

Centro de Documentación e Información Educativa Alicia Pifarré
(0299) 4494362/ 1 / 0 / 4240
documentosneuquencedie925@gmail.com

📍 RÍO NEGRO

Centro Provincial de Información Educativa (CPIE)
(02920) 428719
bibliomaeducacionrn@gmail.com

📍 SALTA

Centro de Documentación e Información Educativa de Salta
(387) 5399301 / (387) 5427113
cdiesacatamarca184@gmail.com

📍 TIERRA DEL FUEGO

Dirección Centro de Información y Documentación Educativa
(2964) 423441
cinde@tdf.edu.ar

📍 TUCUMÁN

Centro de Documentación e Información Educativa -CENDIE
(0381) 4971266
repositoriotucuman@gmail.com

> PRESENTACIÓN



PÁG. 8 La paradoja de no documentar

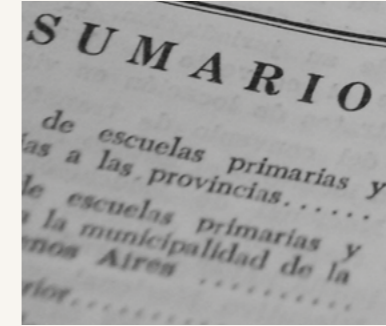
> VOCES FEDERALES



PÁG. 11 Nuestros centros de documentación, ayer y hoy

- 📍 CENDIE - CHACO
- 📍 CENDIE - TIERRA DEL FUEGO
- 📍 CENDIE - RÍO NEGRO

> PROCESOS TÉCNICOS



PÁG. 18 La catalogación de la normativa educativa

> SNIE



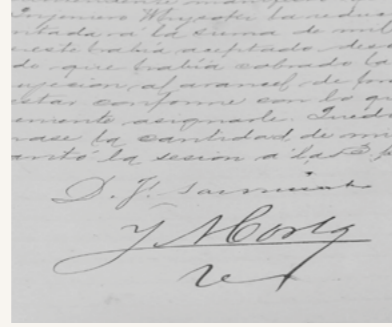
PÁG. 20 Corrientes se suma a la carga de Diseños Curriculares del Repositorio de SNIE

> DESARROLLO DE COLECCIÓN



PÁG. 14 Estrategias de adquisición y procedimiento de expurgo

> TESOROS



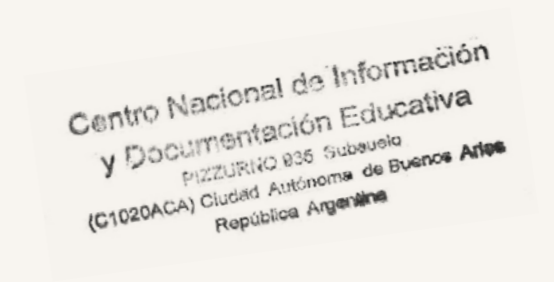
PÁG. 16 Fuentes fundamentales para la historia de la educación

> NOVEDADES



PÁG. 22 Compartiendo experiencias y saberes

- 📍 BIBLIOTECA PEDAGÓGICA DE LA PAMPA





La paradoja de no documentar

Por Mariana Salinovic

📍 CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA (CeNIDE)

En la cotidianeidad de nuestro trabajo muchas veces olvidamos la importancia de documentar el conocimiento que vamos generando en torno a nuestro fondo y a las decisiones que subyacen a nuestras prácticas.

No siempre los procedimientos que resultan efectivos para algunos, pueden ser útiles para otros debido a que cada unidad de información posee particularidades determinadas por las características de la institución a la que responde y la historia de su colección. Sin embargo,

podemos encontrar puntos en común, modelos o lineamientos que pueden ser útiles para replantear nuestras prácticas y adecuarlas a los cambios que nos impone el presente.

Para que este intercambio de experiencias sea posible, resulta imprescindible tomarnos el trabajo de asentar por escrito los parámetros sobre los cuales basamos nuestras tareas así como los cambios en nuestra colección y procedimientos. No hay forma de pensar en

una estrategia de resguardo documental si no nos tomamos un momento para documentar el bagaje de conocimiento que vamos desarrollando. De no hacerlo, obligamos a quienes vengan después a empezar de cero e intentar armar el rompecabezas para después ver cuáles son las fichas que faltan. Dicho de otra forma, si no tenemos escritos los porqué y los cómo de las tareas que desarrollamos, no podemos estar seguros de que quienes nos sigan las puedan continuar. Con suerte, empezarán por el diagnóstico.

Esta cuestión se torna más relevante si tenemos en cuenta que las tareas de los centros siempre deben plantearse a largo plazo, dado que resulta muy difícil ir a la par del volumen documental que se genera en los ministerios, sobre todo cuando se trata de normativa, o cuando encaramos la digitalización de fuentes históricas.

Otro punto a destacar es que una parte de nuestro trabajo reside en conversar con los usuarios sobre sus búsquedas e investigaciones. Son ellos quienes muchas veces nos aportan información valiosa sobre las fuentes que les brindamos. El trabajo de referencia produce aprendizaje para quien la brinda y ese saber generalmente queda en la persona que referenció. Tomarse el tiempo de elaborar guías con consultas frecuentes o apuntes sobre algunos documentos de importancia es una forma de capitalizar ese aprendizaje para todo el equipo.

Esta cuestión tiene una gran implicancia para los centros porque su función es precisamente resguardar la memoria de todas las áreas ministeriales y, paradójicamente, olvidamos resguardar la memoria de nuestra área. Esa tarea intelectual tan propia de los centros que producían boletines y bibliografías con el fin de agrupar información que a simple vista resultaba desconectada, se fue perdiendo en archivos guardados en alguna computadora o, lo que es peor aún, en cuadernos o libretas personales. Lo mismo ocurre con la práctica de dejar asentados los procedimientos de adquisición y los motivos de expurgo, y todo lo que hace a una política de desarrollo de colección. Ese bagaje intelectual es el que debemos recuperar aprovechando las posibilidades tecnológicas y digitales que democratizan el acceso a la información.



Trabajo archivístico en el CeNIDE, documentar los procedimientos utilizados es de suma importancia para la continuidad de las tareas.

La publicación de esta revista es una invitación a todos los centros a documentar sus prácticas, dar a conocer sus fondos, sus equipos y sus lugares de trabajo. Compartir modelos y procedimientos, para crear un sistema de información consistente y, fundamentalmente, al servicio de nuestros usuarios.

Centro Nacional de Información
y Documentación Educativa
PIZZURNO 836 Subsección
(C1020ACA) Ciudad Autónoma de Buenos Aires
República Argentina



Nuestros centros de documentación, ayer y hoy

📍 DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS DE LA PROVINCIA DEL CHACO

El Centro de Documentación e Información Educativa del Chaco se crea en 1967, mediante la Resolución N.º 417/1967 del Consejo General de Educación de la provincia. Su surgimiento tiene que ver con la enorme demanda de información educativa -principalmente de contenido administrativo, técnico, legal, científico y pedagógico- generado por las actividades educativas. Con el correr de los años, el Centro de Documentación concentró más funciones a su cargo pasando a ser la Dirección de Documentación y Producción de Contenidos asumiendo nuevas tareas de difusión y distribución de la información educativa.

> Luis Valdéz nos cuenta

Nuestro Centro de Documentación fue creciendo hasta convertirse en una Dirección que concentra varias áreas de trabajo, todas ellas al servicio de usuarios al interior del Ministerio pero también, de los usuarios pertenecientes a los establecimientos educativos de toda la provincia. Nuestra función principal es reunir, conservar y difundir todos los documentos producidos por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología (MECCyT) o adquiridos desde el Poder Ejecutivo (decretos) y del Poder Legislativo (leyes provinciales y nacionales), relacionadas con el quehacer educativo.

De esta Dirección dependen el área de atención al público, la biblioteca especializada, el área de reprografía, que presta el servicio de impresión a las áreas del MECCyT; el Programa de Archivos Escolares y Museos Históricos de Educación, y el equipo de información e inclusión "Lengua de Señas Argentina". Este equipo presta servicios de información a la comunidad sorda mediante la traducción y edición en lenguas de señas de normativas y legislación educativa, así como la elaboración de material para distribución en las escuelas sobre herramientas para la comunicación con personas sordas.

El desarrollo de estas múltiples tareas son llevadas adelante por un equipo compuesto por archivistas, profesionales en Ciencias de la Información, diseñadores gráficos, técnicos, administrativos y docentes.

Hoy contamos con una base de datos en línea donde encontramos alrededor de 40.000 normativas de acceso libre, además de 303.000 documentos digitalizados -del período de 1954 hasta la actualidad- y 132.000 instrumentos legales archivados desde el año 1972.

Las consultas más frecuentes giran en torno a los diseños curriculares, planes de estudios, Estatuto del Docente, estructuras orgánicas, creación de escuelas, calendarios escolares, entre otros. Actualmente, en el Repositorio Federal Curricular del SNIE se cargan diariamente resoluciones sobre diseños curriculares, planes de estudios y contenidos de nivel del período 1992-2023. Para esto contamos con el acompañamiento del núcleo coordinador del SNIE que establece los lineamientos de trabajo.

📍 CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA (CINDE) DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

El Centro de Información y Documentación Educativa (CInDE) de Tierra del Fuego es una dependencia del Consejo Territorial de Educación que fue creado por Decreto Territorial N.º 989, de fecha 25 de marzo del año 1985. A partir del año 2004 comienza a funcionar en Río Grande una sede del CInDE, para dar respuesta a las necesidades de información educativa de los usuarios de esa ciudad de manera más directa y efectiva. En ese mismo año esa sede pasa a integrar la estructura ministerial, ascendiendo al rango de "División Río Grande" dependiente del Departamento Centro de Información y Documentación Educativa de Ushuaia. A su vez de cada una de estas sedes depende una Biblioteca Pedagógica que mediante un convenio con el Instituto de Formación Docente de la ciudad de Río Grande, para el uso compartido del espacio de la biblioteca, mejoraron sus instalaciones y servicios.

> Esteban Burgos nos cuenta

El CInDE tiene como misión recopilar de forma sistematizada documentación e información vinculada a lo educativo, para satisfacer los requerimientos de los responsables primarios de la gestión educativa en la toma



QUIÉN ES LUIS VALDÉZ

Licenciado en Tecnología Educativa (UTN), Técnico Archivista Universitario (UNNE), Profesor de Tecnología y Análisis Matemático en escuelas secundarias de la provincia. Se desempeñó como director del Archivo Histórico del Chaco, Coordinador para la creación del Archivo Intermedio, Coordinador del equipo de capacitación Archivística a Municipios de la Provincia del Chaco. Actualmente es el director de Documentación y Producción de Contenidos y Referente del Programa de Archivos Escolares y Museos Históricos de Educación y SNIE.

de decisiones en primera instancia y de todos los miembros de la comunidad. De acuerdo a esto, nuestra tarea fundamental es la atención diaria de consultas en forma personal, telefónica y por correo electrónico, con incorporación a finales del año 2011 del catálogo de legislación educativa con acceso web, que actualmente se encuentra en un proceso de migración hacia el software Koha. Como parte del servicio que brindamos también realizamos búsquedas de información en el Archivo General de Gobierno, Archivo del Ministerio de Educación, Boletín Oficial de Gobierno y establecimientos educativos. Organización de dicha información.



QUIÉN ES ESTEBAN BURGOS

Técnico Superior en Comunicación Social por el Centro Educativo de Nivel Terciario N° 35 de Río Grande. Estudiante de Bibliotecología por la Universidad Nacional de Mar del Plata y certificado en Big Data por la Universidad Siglo XXI. Desde el 2006 se desempeña como responsable de la sede del CInDE de Río Grande y desde el año 2013 a la fecha asume la dirección del CInDE de la cual dependen ambas sedes.

Por otra parte, el CInDE es depositario del archivo del ex Consejo Territorial de Educación, contando con la documentación original producida por este organismo. Esta documentación se encuentra digitalizada y por la importancia histórica que posee, acondicionamos un espacio físico en la sede de Ushuaia para el resguardo del material en soporte papel. En este fondo de archivo encontramos cosas muy interesantes del quehacer administrativo cotidiano y todo tipo de normas: decretos, resoluciones, disposiciones, algunas notas de las diferentes supervisiones, entre otras. Es destacable que algunas de estas normas se encuentran aún vigentes, total o parcialmente, incluso algunas de los años 1984, 1985 y hasta la década de 1990.

A partir de este año iniciamos el trabajo en la puesta a punto de los archivos digitales de la documentación curricular para ingresarlos al Repositorio Curricular Federal del SNIE.

📍 CENTRO PROVINCIAL DE INFORMACIÓN EDUCATIVA (CPIE) DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

El Centro Provincial de Información Educativa (CPIE) se creó el 12 de agosto de 1966 por la Resolución N° 758 del Consejo Provincial de Educación, siguiendo los lineamientos de la UNESCO y de la Organización de los Estados Americanos. En 1970, por medio de un plan de educación, se creó la Biblioteca Provincial del Maestro (BPM) que comenzó a funcionar conjuntamente con el CPIE teniendo disponible un fondo permanente asignado, con el cual fue posible llevar adelante diversas actividades culturales y de formación, así como mantener un acervo pertinente y actualizado.

> Mauro Capponi nos cuenta

La primera directora de la BPM fue Elena Sarracini de Osterman, quien se formó en Buenos Aires para poder organizar la colección y llevar adelante su administración. Por aquel entonces, las gestiones analizaron la idea de que el CPIE se separara de la Biblioteca y tenga su propia administración. Sin embargo, la convicción de Elena y del equipo de la Biblioteca fue siempre la de mantener ambos establecimientos juntos, complementando y articulando tanto el acervo pedagógico como documental.

Los años siguientes encontraron a la BPM y al CPIE funcionando en el mismo establecimiento que depende de la Dirección de Nivel Superior del Mi-

nisterio de Educación y Derechos Humanos de la provincia de Río Negro. El CPIE conserva y facilita el acceso a documentos inherentes a ese Ministerio. Su archivo incluye estadísticas educativas, relevamientos, normativas, directorios, material histórico, diseños curriculares, entre otros. En marzo del corriente año, por disposición de la Dirección de Nivel Superior, me delegaron la coordinación de la BPM y CPIE, y desde entonces impulsamos iniciativas en materia de conservación, organización y difusión de su colección, que ya veníamos trabajando desde hace tiempo. Como referente jurisdiccional del Programa Bibliotecas Escolares de la República Argentina (BERA), repliqué capacitaciones de Aguapey de forma presencial y en modalidad virtual y, hasta hoy, seguimos brindando soporte técnico para quienes lo implementan. Además, me encuentro gestionando la primera página web del CPIE/BPM para implementar un sistema jurisdiccional de catálogo en línea.

Entiendo la importancia de contar con un sistema que permita la consulta y recuperación de la documentación, ya que nuestra provincia ha sido pionera en materia de proyectos educativos, que fueron material de referencia en momentos clave de la historia. Mi metodología de trabajo radica en establecer objetivos semanales, promoviendo las buenas relaciones, el bienestar en el ámbito laboral, pero también la seriedad y responsabilidad en cuanto a los deberes y prestigio de la institución.

Reconociendo la labor de las gestiones anteriores, comparto el pensamiento de la fundadora de la Biblioteca, Elena Sarracini de Osterman "...circunstancialmente una persona puede estar a cargo de un establecimiento, pero es todo el equipo de trabajo que se desempeña para que la institución y la provincia a la que representan, crezca, se posicione y extienda sus recursos a la comunidad".

La BPM somos: Tamara Tosi, Fabricio Gaviña, Pilar Casanova, Jorge Córdoba y Mauro Capponi. También, María Railaf y Daniela Castro, del personal de Servicio y Apoyo, son parte de la biblioteca.

Hoy el CPIE ofrece un sistema básico pero práctico de consulta y descarga. Nuestros recursos nos impiden implementar un repositorio digital, pero mediante otras alternativas logramos poner a disposición toda la documentación que se va procesando y cargando en la nube. Paralelamente, avanzamos con el equipo de mediaciones digitales para que, de forma paulatina, podamos implementar un sistema de consulta en línea. El objetivo próximo es contar con un catálogo y repositorio jurisdiccional.



QUIÉN ES MAURO CAPPONI

Analista de Sistemas por el Instituto Patagonia de Viedma y Técnico Superior en Bibliotecología del Instituto de Formación Docente Continua de Luis Beltrán. Se desempeña en la Biblioteca Provincial del Maestro (BPM) y en el Centro Provincial de Información Educativa (CPIE) desde 2004. Referente del programa BERA. Actualmente es el coordinador de la BPM y del CPI.

Estrategias de adquisición y procedimiento de expurgo

📍 CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA (CeNIDE)

En el número anterior de esta revista desarrollamos la importancia de realizar un diagnóstico de nuestro CeDOC como el primer paso para elaborar una política de desarrollo de colección. En esta oportunidad, nos vamos a dedicar a dos puntos sustanciales que debe contener nuestra política de desarrollo de colección, estos son: las estrategias de adquisición y el procedimiento de expurgo.

En cuanto a las estrategias de adquisición, la situación ideal de cualquier CeDOC como organismo gubernamental es que exista una norma (circular, resolución, decisión administrativa, disposición) que indique que uno o dos ejemplares de todos los documentos publicados por el organismo deben remitirse al centro. En algunas ocasiones, no existe dicha norma pero el envío de materiales es acordado de hecho. El problema con esto es que con el transcurrir del tiempo y los cambios de autoridades, se descontinúan los envíos y la colección va creciendo de forma muy heterogénea. Es decir que es probable que algunas áreas continúen enviando sus producciones y otras vayan perdiendo el hábito, ya sea porque los nuevos equipos desconocen el procedimiento o porque armaron sus propias páginas o micrositos que les funciona como archivo o repositorio.

Las forma más frecuente de subsanar esta cuestión cuando no hay una norma que nos avale para solicitar los documentos a las diversas áreas es realizar una revisión periódica de los sitios ministeriales y obtener las versiones digitales y luego establecer un contacto con el área para que nos facilite un ejemplar impreso, si es que lo hubiera. La clave está en tener una actitud activa

frente a la adquisición, muy diferente a la modalidad de una biblioteca donde los materiales ingresan vía compra, canje o donación.

En cuanto al procedimiento de expurgo, debemos tener en cuenta que es una de las claves para mantener una colección activa y en buen estado de conservación. El expurgo consiste en retirar aquellos materiales que ya no cumplen con los criterios establecidos en nuestra política de desarrollo de colección, para destinarlos a donación o a descarte. Esta tarea a veces queda relegada en relación a otras que parecen más urgentes pero, en el largo plazo, la acumulación de materiales obsoletos o no pertinentes dificulta el acceso, el guardado y la limpieza de los documentos exponiéndolos de esa forma a un deterioro innecesario.

Otro punto importante a considerar es el espacio físico. La posibilidad de digitalizar los documentos hace innecesario guardar muchos ejemplares iguales, por temor al deterioro derivado de la consulta. Una vez digitalizados los documentos, siempre se intentará que los usuarios consulten el material de forma digital para conservar el físico en intactas condiciones. Esta indicación debe estar plasmada en el reglamento de consulta y conservación de los fondos.

Ahora bien, establecer los criterios de expurgo puede resultar engorroso si no tenemos bien en claro cuál es el servicio que prestamos y la función de resguardo patrimonial que en algunos casos opera sobre determinadas publicaciones.

Algunos criterios básicos para decidir sobre el expurgo son los siguientes:

- Documentos que no son consultados por un largo período de tiempo y que no tienen valor patrimonial. Esto lo podemos cotejar con nuestras estadísticas.
- Documentos duplicados o triplicados que ya poseen un resguardo digital.
- Documentos deteriorados físicamente: con hongos, en mal estado de conservación, mal impresos.
- Documentos de temáticas inadecuadas que no se corresponden con el fondo o que forman parte de la colección de otras unidades de información.

Sin embargo, no basta con especificar los criterios sino que también debemos elaborar un procedimiento a tra-

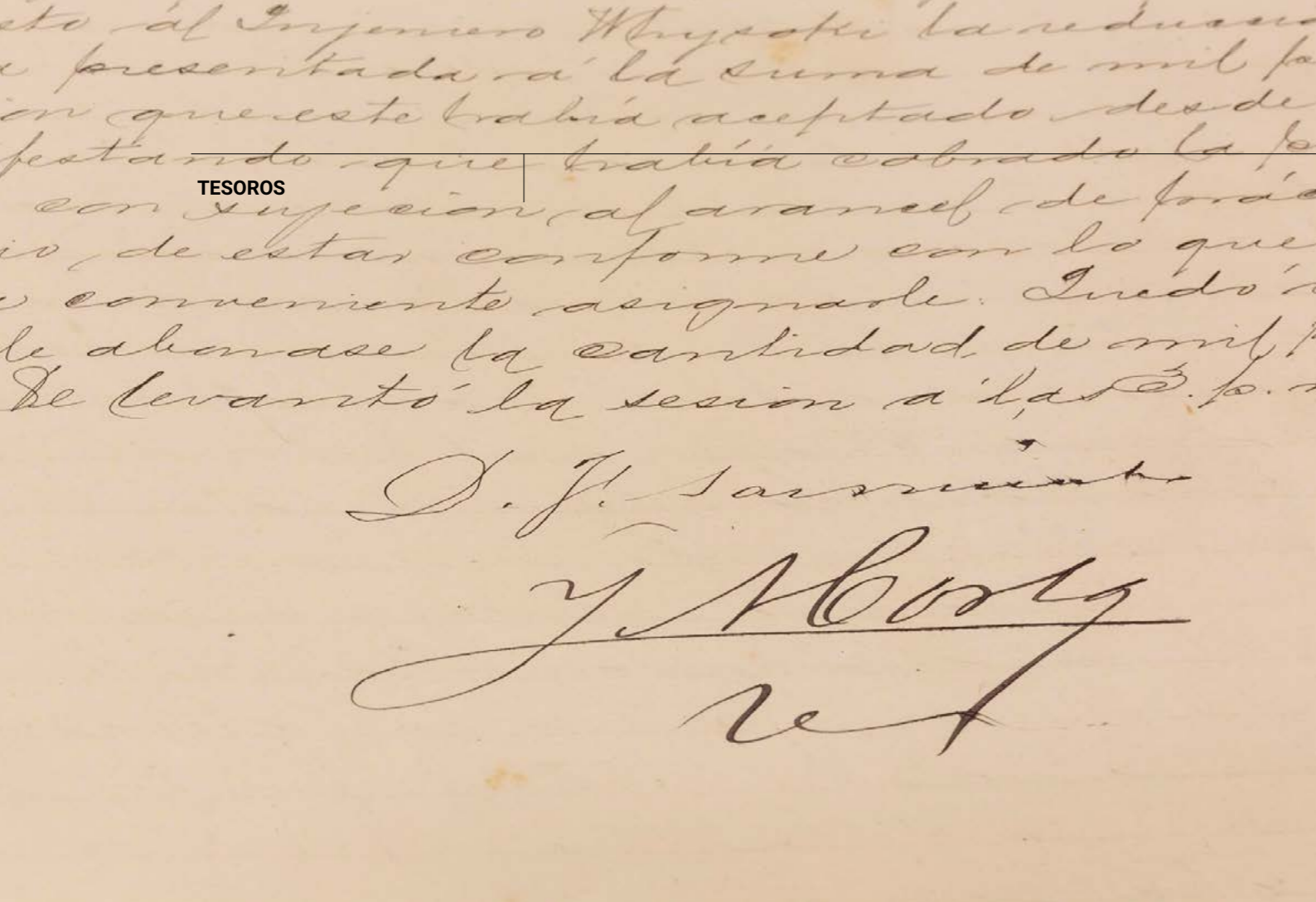
vés del cual dar la baja de los materiales y proceder al descarte definitivo o donación. Hay muchas formas de elaborar los procedimientos pero el más usual es dejar asentado en un acta los criterios con los que se descarta el material. Dependiendo la estructuras y formas de organización de cada institución, puede ser un acta resolutive o una recomendación que luego deberá ser aprobada por una autoridad superior.

Es importante que todos estos procedimientos queden asentados de forma escrita para que la evolución de la colección sea comprensible con el paso del tiempo y futuros colegas puedan continuarla y ajustarla a las demandas que vayan surgiendo.

En la Ciudad de ____ a los ____ días del mes de ____ del año ____, los integrantes del Centro de Documentación, luego de una evaluación de las fuentes documentales, siguiendo los criterios establecidos en la política de desarrollo de colección, resuelven/recomiendan dar de baja el material listado a continuación:

INVENTARIO	TÍTULO	MOTIVO DE LA BAJA	DESTINO
			<ul style="list-style-type: none"> • Descarte • Donación

Firma de las y los responsables



Fuentes fundamentales para la historia de la educación

Por Amancio Rodríguez y Mariana Salinovic

📍 CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA (CeNIDE)

Como bien conocemos a través de los diversos trabajos de historia de la educación argentina, uno de los organismos fundamentales para estudiar la estructuración del sistema educativo es el Consejo Nacional de Educación (CNE). Este organismo, creado en 1881 bajo la órbita del Ministerio de Instrucción Pública, fue el encargado de administrar de forma centralizada la Educación Primaria de nuestro país y dejó plasmada en sus diversas publicaciones las formas de organización burocrática, presu- puestaria y ejecutiva que posibilitaron su consolidación.

Su existencia duró casi un siglo -durante el cual fue cambiando su autonomía técnica y administrativa- y como registro de su accionar dejó no solo publicaciones altamente difundidas, como *El Monitor de la Educación Común*, sino también incalculables documentos de archivo que se fueron dispersando e incluso desapareciendo como consecuencia de los cambios políticos que afectaron la estructura administrativa del Ministerio de Educación.

En este contexto, la por entonces Biblioteca Nacional de Maestros (BNM) recibe en el año 1980 las Actas del CNE que hoy se encuentran en el Centro Nacional de Información y Documentación Educativa (CeNIDE), donde se ha trabajado en la digitalización y el acceso desde la página web de la BNM. También se trabajó intensamente en la digitalización de todas las publicaciones de CNE que ya se encontraban localizadas en el CeNIDE, por las características propias de su función.

Quienes se encuentran familiarizados con la investigación histórica saben que la fuente primordial de consulta siempre ha sido el *Monitor de la Educación Común*, tanto por la riqueza de sus páginas para conocer las influencias pedagógicas de la época como también, porque en su sección oficial se encuentran transcritas las Actas del Consejo.

Durante el trabajo con estas fuentes, y con el objetivo de darles acceso digital, se realizó la correspondencia de cada sesión manuscrita con su versión impresa y se pudieron completar algunos baches documentales. Por ejemplo, entre los años 1908 y 1912 las sesiones de las Actas no fueron publicadas en el *Monitor*, sino en otra publicación que surgió exclusivamente para este fin denominada "Actas de las sesiones del Consejo Nacional de Educación".



Ingresá al Fondo de Archivo del Consejo Nacional de Educación
<http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL008279.pdf>

Por otro lado, la transcripción de las actas del CNE llega hasta 1938 y, luego, en el mismo tomo de los manuscritos, comienza el año 1956. Sin embargo, las actas que van desde 1939 a 1943 se publicaron en el *Monitor* y en una publicación periódica ad-hoc titulada "Actas de sesión" que se publicaba ya desde el año 1932 y llegó hasta 1943. Los contenidos en ambas publicaciones se solapan, con una sutil diferencia en la edición: en la segunda cada normativa tiene asignado un título.

Otro dato a destacar es que las actas que corresponden al período 1939-1943 solo existen en formato impreso y las que comienzan en 1956 solo existen en cuadernos manuscritos que nunca llegaron a publicarse, por lo que la búsqueda automática al interior del texto no es posible. Del mismo modo, tampoco están transcritos los libros manuscritos que conforman las subseries Resoluciones de Presidencia (años 1907, 1908 y 1911), Resoluciones Internas o de Orden Interno y Resoluciones Generales (años 1907-1936). Un objetivo próximo es la transcripción de estas sesiones para facilitar la búsqueda por palabra al interior del texto.

Luego de este extenso trabajo quisimos presentar de forma integral todo el fondo documental del CNE desde una perspectiva archivística, que permitiera a su vez el acceso digital a todas estas fuentes fundamentales para el estudio de la historia de la educación de nuestro país.

La catalogación de la normativa educativa

Por Verónica Salvatori y Karina Diez

📍 CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDUCATIVA (CeNIDE)

Entre los materiales que más abundan en los centros de documentación que conforman la red del SNIE encontramos un caso específico que es la normativa educativa. Cuando hablamos de normativa educativa nos referimos a los distintos tipos de documentos legales que se ocupan de reglamentar la educación. Estos suelen ser los más frecuentes:

- **Resoluciones:** actos administrativos con efectos jurídicos directos, que pueden ser dictados por ministros, secretarios de los ministerios o de otros organismos, como por ejemplo, el Consejo Federal de Educación. Cuando estos actos son firmados por más de una autoridad, reciben el nombre de Resoluciones conjuntas
- **Decisiones administrativas:** actos administrativos emanados por el jefe de Gabinete de Ministros
- **Disposiciones:** actos administrativos emanados por subsecretarios, directores generales y titulares de organismos descentralizados
- **Decretos:** actos unilaterales emanados del Poder Ejecutivo Nacional
- **Leyes:** normas de jurisdicción nacional sancionadas por el Honorable Congreso de la Nación

En los centros de documentación de los ministerios de Educación esta normativa es muy diversa: desde resoluciones de índole administrativa -como licitaciones públicas o renovación de contratos-, hasta normativa que tiene impacto en la comunidad y que, por lo tanto, es la más consultada. Entre estos temas más requeridos y que, por ende, son los que consideramos pertinentes para incluir en nuestra colección, podemos mencionar los siguientes: información sobre planes de estudios,

creación de carreras y de instituciones educativas, competencias de títulos, estatutos universitarios, designaciones e información relacionada con la estructura orgánica del ministerio, entre otros.

Esta colección es una de las más voluminosas y dinámicas, ya que los organismos producen normativa a diario y en gran cantidad (en algunos casos, se llegan a emitir un promedio de 300 resoluciones ministeriales por mes). Asimismo, se trata de materiales que son muy consultados por responsables de la gestión educativa, investigadores y público en general.

En cuanto al procesamiento de la normativa, podemos decir que es un tema no menor en los centros de documentación, ya que por el hecho de que es un tipo de recurso que no presenta las mismas características que un libro o una revista, suele ser complicado realizar su registro siguiendo las normas catalográficas usadas con el común de los materiales. El resultado de esto hace un panorama muy heterogéneo, en el que cada unidad de información cataloga la normativa de formas muy diversas.

En lo que sí coinciden muchos centros de documentación es en la utilización del formato catalográfico MARC 21, que facilita el registro normalizado de la información y su posterior recuperación. Si bien hay algunos campos de MARC 21 que son de uso común a casi todos los recursos -como por ejemplo el de autor o título-, en la catalogación de normativa, estos campos se cargan de manera particular.

En cuanto al autor, en la normativa es un dato que se carga en los campos 110 y 710, ya que la autoría de la

CAMPOS MARC21 E INDICADORES			SUBCAMPOS
086			_aRCFE 439/2023
110	2		_aConsejo Federal de Educación (Argentina) _910128
245	1	0	_aResolución del Consejo Federal de Educación 439/2023 _h[recurso electrónico] : _b[40 años de democracia].
260			_aBuenos Aires : _bConsejo Federal de Educación, _c2023.
300			_a1 PDF.
520			_aLa 123° Asamblea del CFE resuelve: Reafirmar el compromiso de las autoridades educativas de la República Argentina en el desarrollo de una educación de calidad para la formación de nuevas ciudadanías democráticas en tanto política de Estado, que se constituye como un aporte fundamental para construir una sociedad justa, profundizar el ejercicio de la democracia, la construcción de la memoria, la defensa de la soberanía y el respeto por los Derechos Humanos.
522			_aNacional
650	4		_aConmemoraciones _910578
650	4		_aDemocracia _97315
650	4		_aEstado de derecho _97892
651	4		_aArgentina _95590
710	1		_aArgentina. _bMinisterio de Educación. _bMinistro (2021- : Perczyk) _915105
710	2		_aConsejo Federal de Educación (Argentina). _bSecretario General (2021- : Mango) _915123
787	0		_tLE 26206
787	0		_tLE 26323
787	0		_tDE 877/2022
856	4	0	_uhttp://www.bnm.me.gov.ar/giga1/normas/RCFE_439-23.pdf _qPDF (4 p.)

Modelo de registro catalográfico de una resolución del Consejo Federal de Educación



normativa siempre va a ser institucional (a diferencia de los libros, que suelen tener autores personales): un ministro o una ministra de Educación, un secretario o una secretaria, por ejemplo. Por otra parte, el título es un dato que se carga en el campo 245, pero al no contar en la normativa con una "portada", como la que reconocemos en cualquier libro o revista, los subcampos correspondientes a título propiamente dicho y subtítulo se utilizan de forma diferente. En el sector Legislación del Centro Nacional de Información y Documentación Educativa (CeNIDE), dependiente de la BNM, cargamos como título al tipo, número y año de la norma y, como subtítulo, al tema sobre el que trata. Este subtítulo tratamos de que sea lo más acotado posible (por ejemplo: estatuto UNL) y lo registramos entre corchetes, ya que se extrae del cuerpo de la norma, generalmente del "resuelve".

Para registrar los temas sobre los que tratan las normativas también trabajamos sobre la parte resolutive de la norma. Por un lado, se usa el campo 520, de resumen, donde se transcribe lo resuelto, que suele condensarse en el artículo primero. También se describe el contenido temático de la normativa en los campos 6XX, en los que se ingresan términos de materia controlados. En el CeNIDE utilizamos únicamente los términos registrados en el Vocabulario General de la BNM.

Otros campos específicos para el registro de datos de la normativa son el 086 y el 787, que en el CeNIDE los utilizamos para incorporar al registro el número y año de la norma que se cataloga, como también así las normas vinculadas que estén citadas en el "visto" de la normativa que se esté catalogando. Estos campos tienen un formato codificado para facilitar su recuperación.

Una última cuestión a destacar es que en la mayoría de los organismos la normativa ya no se publica en formato papel, sino que nace directamente en formato electrónico. Esto facilita el acceso a la información, ya que podemos descargar la normativa (desde el Sistema de Gestión Documental Electrónica o desde el Boletín Oficial), guardarla en nuestro servidor e incluir en el campo 856 del registro bibliográfico un enlace URL desde donde se puede acceder a la norma en formato PDF.

Quedará para otra oportunidad abordar un tema de vital importancia en la catalogación de documentos oficiales, que es el control de las autoridades institucionales. Pero, por ahora, con todos estos datos básicos, podemos asegurarnos de recuperar la información que buscamos, cuando de normativa se trata.

Corrientes se suma a la carga de diseños curriculares del Repositorio del SNIE

Por Florencia Olivetti

📍 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA Y BIBLIOTECAS (CDIE)

En el marco de la articulación entre el Centro de Documentación e Información Educativa y Bibliotecas (CDIE) de la Dirección de Políticas Socioeducativas del Ministerio de Educación de Corrientes, a través del Sistema Nacional de Información Educativa (SNIE), se dio inicio a la carga en el Repositorio del SNIE de documentos curriculares de los niveles inicial, primario, secundario y superior de nuestra jurisdicción. Estos diseños han sido elaborados por pedagogos e investigadores correntinos especialistas en las didácticas específicas de las disciplinas escolares, estructurando los trayectos de formación. Con la carga de estos documentos, el CDIE de Corrientes reivindica y resignifica la labor intelectual de la provincia en pos de la educación y logra una proyección nacional e internacional.

El proceso de participación en el repositorio comenzó en el mes de marzo, previa capacitación por parte de las especialistas nacionales sobre la injerencia, importancia, uso de la plataforma y accesibilidad. De esta manera, el equipo jurisdiccional trazó el proyecto para posibilitar su ejecución. La propuesta se encuentra organizada en varias etapas concatenadas, asignando roles y funciones según las fortalezas individuales de los integrantes del equipo de trabajo: Lic. Florencia Olivetti, Bib. Juana Coronel, Ref. Informático Diego Martínez.



La primera etapa consistió en la recopilación de diseños curriculares y documentación en formato impreso y digital. Luego, se procedió a su inventariado y, por último, a la elaboración de la estrategia de carga y verificación de datos. Este es un ciclo de tareas que cuenta con un flujo propio de información entre el equipo provincial y los responsables a nivel nacional.

Dada la importancia del repositorio (reúne información curricular y legislación de todas las jurisdicciones que componen el mapa del sistema educativo argentino), es de suma relevancia dar continuidad a esta acción durante el ciclo lectivo 2023, enriquecerse con el aporte de todas las provincias argentinas.



Compartiendo experiencias y saberes

📍 BIBLIOTECA PEDAGÓGICA DE LA PAMPA

En el mes de junio, la coordinadora del SNIE, Mariana Salinovic, visitó la Biblioteca Pedagógica de La Pampa donde la recibieron la referente del Programa BERA/SNIE, María Virginia Ripa, y el referente del Plan de Lectura Provincial, Norberto Sánchez.

Durante la reunión conversaron sobre las particularidades de las unidades de información con fondos mixtos, tanto ediciones monográficas -propias de una biblioteca especializada- como los documentos de origen institucional. Se analizaron también distintas líneas de acción para comenzar a planificar el trabajo de acuerdo a los requerimientos actuales de usuarios internos como externos. Algunos de los ejes tratados fueron la identificación del fondo propio del CeDOC, la evaluación de los

requerimientos técnicos y la importancia de comenzar a documentar las decisiones y acuerdos a través de una política de desarrollo de colección que sustente las tareas a largo plazo.

Por otra parte, se realizó una capacitación acerca de las características de la documentación curricular -histórica y contemporánea- y acerca de la carga de documentos en la plataforma DSpace, donde se aloja el Repositorio Federal del SNIE, para que próximamente la jurisdicción incorpore sus diseños.



Para conocer más sobre el SNIE y sobre
el Núcleo Coordinador escribir a:

[**bnmcentro@educacion.gob.ar**](mailto:bnmcentro@educacion.gob.ar)