

Título: Principios básicos de Archivística y gestión de documentos

Fundamentación general

Dentro de la estructura funcional de la Administración Pública Nacional los archivos centrales (o intermedios) prácticamente no existen. De hecho, los organigramas raramente tienen lugar en su estructura para esta área, lo que es a la vez causa y consecuencia de una escasa asignación de presupuesto y personal como de normativa procedimental al respecto, lo que deja un vacío en esta competencia fundamental de la administración que es llenado a partir del voluntarismo de los agentes responsables.

La necesidad de transformar la dinámica del funcionamiento de los archivos en la Administración Pública Nacional radica en el propósito de garantizar a la sociedad el acceso a la información en general, el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, la preservación de derechos y la salvaguarda de los documentos para la historia institucional y para la historia de nuestro país. Asimismo, permitiría reorientar los presupuestos asignados, permitiendo un manejo eficiente de los mismos que eviten la inversión de recursos tanto en tareas que luego deben volver a realizarse, como en prácticas de almacenamiento (tanto en locales propios como mediante la terciarización de este servicio) sobre documentación con valores prescriptos.

La difusión de los principios básicos de la disciplina archivística en la Administración Pública Nacional, capacitando a los trabajadores que actualmente se desenvuelven en la materia y su aglutinamiento alrededor de las políticas archivísticas generadas por el Archivo General de la Nación (órgano rector en materia archivística por la Ley 15930) permitiría avanzar hacia la normalización e integración de los procedimientos. Esto implica, la constitución efectiva de un Sistema de Archivos (mencionado también en la Ley 15930) integrando en un sistema homogéneo los distintos organismos del Estado Nacional para

después incorporar -a la luz de resultados concretos- a otros sectores, públicos y privados, del orden nacional, provincial y municipal.

Contribución esperada

El curso se propone la capacitación de los trabajadores de distinto nivel jerárquico de la Administración Pública en el conocimiento y la aplicación efectiva de los conceptos y procedimientos básicos (y actualizados) de la disciplina y normativa vigente. Se presume una rica heterogeneidad en cuanto a la formación profesional previa, si bien no se descarta una poco probable participación de técnicos en la materia (pues ya se ha comprobado la casi inexistencia de profesionales archiveros en estos sectores). Se espera colaborar en la generación de análisis, diagnósticos y reformulaciones inmediatas y concretas del funcionamiento de dichos organismos en lo que se refiere a la economía de recursos, la agilización del trámite administrativo, la transparencia del accionar del Estado, la articulación de lo hecho por sucesivas administraciones y la salvaguarda de retazos testimoniales para el investigador del futuro.

Destinatarios

Trabajadores de todo nivel jerárquico de la Administración Pública que desarrollen tareas de gestión documental en cualquier momento de su ciclo vital, esto es; que trabajen en el diseño, planificación, producción, tramitación, acceso y/o guarda de los documentos generados por las instituciones públicas, ya sean de conservación temporal (archivos centrales) o permanente (archivos históricos).

Objetivos

Que los participantes puedan:

- 1- Analizar críticamente el papel de las instituciones en la conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación
- 2- Adquirir los principios y el vocabulario básico de la disciplina archivística
- 3- Profundizar los conceptos de la disciplina referidos al ciclo vital del documento y el papel de los distintos archivos (de oficina, administrativo, histórico...)
- 4- Reconocer las necesidades y características físicas de un depósito de archivo.
- 5- Apropiarse de herramientas teóricas y prácticas para la aplicación de la legislación archivística básica

Contenidos

Los contenidos fueron seleccionados a partir de los problemas concretos relevados en el trabajo de asistencia técnica a la Administración Pública Nacional en relación con los avances propios de la disciplina y una determinada concepción política de la función de los archivos en la construcción de una sociedad igualitaria, hecho éste que pretende contextualizar la actividad toda poniéndose en circulación como detonante de reflexión a propósito de los conocimientos previos, permitiendo el desarrollo de una reformulación de los mismos en clave de acción sobre la realidad cotidiana.

La secuenciación responde a la necesidad de dotar al trayecto formativo de límites que, si bien contingentes en un sentido ontológico, clarifiquen los aspectos técnicos, epistemológicos y políticos que este curso en particular persigue evitando la transformación del intercambio (deseable e incitado) de conocimientos en una puesta en escena catártica.

Se brinda esta clasificación de contenidos a efectos de lograr que los participantes tomen conciencia de las cuestiones valorativas, de carácter ético que se transmiten en conceptos, definiciones sanción de normativas e, incluso, la ponderación de un procedimiento sobre otro posible.

Conceptos fundamentales: documento e información (6 hs.)

La particularidad del documento de archivo. Triple acepción de la palabra "archivo" Función social de los archivos. La archivística y sus principios básicos: orden original, principio de procedencia e integridad. Documento de archivo. Caracteres internos y externos. Fondo, sección, serie, tipo documental Organización archivística. Ciclo vital del documento y Archivística integrada. Gestión documental.

Procedimientos archivísticos básicos. (12 hs)

Identificación y clasificación Cuadros de Clasificación. La descripción archivística. Planificación. Tipos de instrumentos de descripción. Normas internacionales de descripción archivística. Evaluación documental. Valores primarios y secundarios Tablas de plazos de guarda. La preservación: conceptos de restauración, conservación y preservación. Principales actividades de preservación y conservación de documentos en soporte papel. Depósitos y mobiliario. Condiciones ambientales.

Introducción a la Administración electrónica con perspectiva archivística. (6 hs.)

Gestión electrónica de documentos, gestión de documentos electrónicos, Documento electrónico. Características, similitudes y diferencias con el documento "tradicional". Estructura física y lógica del documento. Contenido y contexto de producción. Mantenimiento de la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en el largo plazo. Datos y Metadatos. Digitalización y producción "nativa". Gestión de documentos electrónicos en el marco de un Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos

Políticas de archivo: gestión documental, acceso y transparencia. (9 hs.)

Acceso a la información y Archivos. La accesibilidad documental: limitaciones prácticas y limitaciones legales. La terciarización del servicio de archivos. Servicio y guarda. La

responsabilidad del Estado. El valor de mercado de los documentos. Las políticas de Estado referidas a la preservación del patrimonio documental Análisis de normativa. Ética archivística, funciones, tareas y buenas prácticas.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Siendo un curso general de presentación de la disciplina archivística y de reflexión sobre la importancia de su aplicación efectiva para el trabajo en Archivos, se plantea como requisito a los participantes la lectura de la bibliografía en base a guías elaboradas por los

docentes, que luego será presentada y discutida por los mismos en los encuentros presenciales buscando generar:

- La puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes de cada uno de los participantes hacia el papel de los archivos en el Estado y su relación con una determinada forma de desarrollo social.
- La valoración crítica de su propia responsabilidad en este proceso
- La apropiación de nuevas herramientas y saberes para la modificación de esa realidad laboral cotidiana
- El análisis crítico de la propia postura del curso en lo que hace a la contextualización política del mismo

Para esto se desarrollaran diferentes técnicas: exposiciones dialogadas, pequeños grupos de discusión y análisis de casos presentados por los asistentes y/o el mismo capacitador.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Guías para su lectura
- Cuadernillo de trabajos prácticos con propuestas que posibiliten la reflexión y la fundamentación sobre y desde la práctica
- Guía para la autoevaluación.
- Presentación en power point
- Documentos aportados por cada participante para su análisis diplomático
- Visita didáctica a los Departamentos del Archivo General de la Nación.
- Materiales multimedia que estimulen la reflexión y el debate sobre los desafíos que se presentan en el entorno de trabajo.
- Entrevistas a profesionales destacados del campo

Descripción de la Modalidad

Intensivo, presencial con prácticas previas. Se realizarán actividades no presenciales previas al encuentro que requerirán de la lectura de bibliografía seleccionada, completar un cuestionario y realizar una serie de ejercicios de aplicación en entorno laboral.

Bibliografía

Bibliografía Básica

Archivo Gral. de la Nación (México) – Depto. Restauración: “**Conservación preventiva de los materiales de archivo**”, s/d.

Archiveros Españoles en la Función Pública: **Manifiesto en Defensa de los Archivos Públicos**, 2006. Disponible en <http://plataforma.aefp.org.es/NS/Manifiesto.html>, última visita 8 de abril de 2013.

Alberch Fugueras, Ramón (2003): **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**, Ed. UOC, Madrid, 2003, Cap. 7, págs 138 – 146.

Casellas i Serra, Lluís-Esteve: “La gestión de documentos electrónicos: normas de referencia y contexto tecnológico ASARCA”, **Forma 5**, 2009. Disponible en <http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/CASELLAS-2009-ASARCA.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Cermeno Martorell, Lluís y Rivas Palá, Elena: “Valoración, selección y eliminación de documentos”, cap. 4.4 en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) (2011): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, disponible en

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Cipolletta, Elisabet y Pak Linares: “La valoración documental. Situación en la Administración Pública Nacional”, en **II Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos**, San José de Costa Rica, 2010, disponible en <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Elisabet-Cipolletta-Andres-Pak-Linares.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Cruz Mundet, José Ramón: **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003, Cap. 11.

- “La gestión de los documentos electrónicos como función archivística” en **AABADOM**, Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, julio – diciembre, España, 2003

- “Principios, términos y conceptos fundamentales” en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011.

disponible en

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Consejo Internacional de Archivos:

-Comité para la elaboración de Normas de Descripción

- **ISAD (G)**: Norma Internacional General de Descripción Archivística

- **ISDIAH**: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Madrid, Subdirección de Archivos Estatales, 2008.

- **ISAAR CPF**: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

Segunda edición, 2004

- **ISDF**: Norma internacional para la descripción de funciones, Primera edición, 2007

- **Código de Deontología para Archiveros** (comentado, 2008)

- **Declaración Universal sobre los Archivos** (2011)

- **Principios de acceso a los archivos**, adoptados en la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos, agosto de 2012, disponible en castellano en www.ica.org/download.php?id=1758 última visita 8 de abril de 2013.

Duchein, Michel: **Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de información conservada en los Archivos: Un estudio del RAMP**, París, UNESCO, 1983, Selección

Gutiérrez Alonso, C. "Unas reflexiones en torno a la externalización del servicio de archivo en la Administración Pública", en **BILDUMA**, revista del Servicio de Archivo, Ayuntamiento de Errentería (Guipúzcoa), N^o 15, Ed. Txertoa, San Sebastián, 2001.

Heredia Herrera, Antonia: **Norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativa**, ANABAD, Madrid, 1995, Introducción.

Serra Serra, Jordi: Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación en El Profesional de la Información, Vol. 10, N^o 9, 2001. Disponible en <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/24347/1/525913.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

López Pérez, Rosario: **Normalización Archivística**, Documento de Trabajo nº 1, 2011,
Editado por SEDIC. Disponible en
<http://www.arxivervalencians.org/doc/nov2011/normalizacion.pdf> última visita 8 de abril
de 2013.

Ruíz de Galarreta Tovar, Patricia; Cabrera Déniz, M^a. Dolores y Rodríguez Acevedo, J.
Manuel: “La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de ‘serie
documental’”. en **Arch-e. Revista Andaluza de Archivos**, Nº 5 / 6, 2012, disponible en
[http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/detalleArticulo?id=39
447ccf-b15d-11e1-b874-000ae4865a5f](http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/detalleArticulo?id=39447ccf-b15d-11e1-b874-000ae4865a5f) última visita 8 de abril de 2013.

Unikel Santocini, F. “Conservación Preventiva de los Materiales de Archivo”, en
Normatividad Archivística, Archivo General de la Nación, México, 1996.

Vázquez, Manuel: **Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI**,
Alfagrama, Buenos Aires, 2004, cap. 3, pp. 37-47.

Normativa:

- Leyes: 15930, 25326, 25506, 27275
- Decretos Nacionales: 232/79, 1571/81, 1172/03, 512/09, 516/16, 1131/16, 206/17
- Resoluciones de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA del
MINISTERIO DE MODERNIZACION: E 44/2016 y E 32/2017

Bibliografía complementaria

AAVV: El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center, DIBAM, Chile, 2000.

Alberch Fugueras, R.: **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**, Ed. UOC, Madrid, "Presentación" y cap. 1 "la archivística..", 2003

Barnard Amozorrutia, Alicia: "Funciones, procesos y requisitos" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011.

Cortés Alonso, V. **Manual de Archivos Municipales**, ANABAD, Madrid, 1982, Cap. 2.

Alberch i Fugueras, R. y Cruz Mundet, J. **¡Archívese! El poder de los documentos, los documentos del poder**, Alianza Editorial, Madrid, 1999,

Alberch i Fugueras, R. y Cruz Mundet, J: **La aventura de la información. De los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates**, Alianza Editorial, Madrid, 2004, "Perder los papeles: El oscuro placer de eliminar documentos"

Casellas i Serra, Lluís-Esteve y Oliveras Artau, Sonia: "Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la Administración local: la experiencia del Ajuntament de

Girona", en **I Congreso sobre Gestión y Conservación del Documento Electrónico**. Castelló de la Plana, 2007 disponible en http://www.girona.cat/sgdap/docs/gestion_documentos_electronicos.pdf última visita 8 de abril de 2013.

Cruz Mundet, José Ramón: **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003, Cap. 10.

Duranti, Luciana (InterPARES): “Definición de documentos archivísticos electrónicos en el sector público y su fiabilidad y autenticidad”, en Conferencia leída en **SARBICA**, Hanoi, 2004 (trad. Alejandro Delgado Gómez).

González Quintana, A.: “Los archivos de la seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos”, texto resumido del informe del Grupo de expertos del CIA, **Boletín ACAL**, N° 28-29, 2-3 trimestre 1998.

Heredia Herrera, A. **Archivística General. Teoría y Práctica**, Diputación Provincial de Sevilla, España, 1986, Caps. 4.

Heredia Herrera, A.: ¿Qué es un archivo? 3.6 “Los principios que informan a los documentos de archivo y determinan los archivos” 3.1.2 “La gestión documental” en **¿Qué es un archivo?**, Ediciones TREA, Madrid, 2006, p. 85 a 94.

Herrero Montero Ana M. y Díaz Rodríguez Alfonso: “La Clasificación” en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011. disponible en <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Llansó San Juan, Joaquim: “Manual de Buenas Prácticas”, en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011. disponible en

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Mendoza Navarro, Aída L.: “La elaboración de disposiciones normativas” en en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011. disponible en

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Nazar, M.: “Entre lo secreto, lo sensible y lo privado. Los historiadores frente a los archivos” en: **IV Jornadas de Trabajo de Historia Reciente**, Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional de Rosario, 2008.

Niño, Antonio y Sanz, Carlos. “Los archivos, la intimidad de las personas y los secretos del Estado” p.327-8 en **Cuadernos de Historia Contemporánea**, 2012, Vol. 34. Disponible en <http://revistas.ucm.es/index.php/CHCO/article/view/40096>

Páez, F.: **Guía para la Conservación Preventiva en Archivos**, Archivo General de la Nación, Colombia, Bogotá, 1997.

Public Record Office – The National Archives (Uk), **Manejo, evaluación y preservación de documentos electrónicos** (traducción parcial) Public Record Office, 1999

Sanchis Moreno, F.: **Catálogo de funciones y tareas del personal archivero**, Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros, Octubre, 2009
Disponible en <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=593>

Vázquez de Parga, Margarita: **Entrada y Salida de Documentos en los Archivos**, Madrid, Ministerio de Cultura, Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales, N° 4, ed. 1996.

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso:

La observación de la participación de los alumnos servirá como estimación del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La dedicación a la lectura bibliográfica es imprescindible para realizar y aprobar la actividad.

La evaluación se realizará a través de:

- los ejemplos que los alumnos aportan a través de la documentación solicitada,
- la presentación de las guías de lectura suministradas con sus correspondientes consignas.

Evaluación de producto:

A través de la presentación de 3 trabajos prácticos de aplicación en el entorno laboral, en los que los participantes deberán desarrollar aplicaciones prácticas en su lugar de trabajo de los conceptos leídos. Estos trabajos serán utilizados como insumos siendo analizados en las clases. A partir de dicho análisis, se sugerirá la revisión de los ítems correspondientes dando un plazo para realizar la entrega final de los mismos. A partir de esto, se podrá realizar un principio de diagnóstico de la situación archivística.

Instrumentos para la evaluación

- Documentación presentada a partir de aplicar procesos de identificación, análisis y selección de acuerdo a pautas detalladas en las consignas.

- Diagnóstico sobre los problemas de gestión y preservación documental en su sector de trabajo.

Requisitos de asistencia y aprobación

Presentación y aprobación de: las guías de lectura, documentación, y diagnóstico.

Asistencia mínima del 80%.

Duración: 33 hs.

Detalles sobre la duración: Treinta y tres horas distribuidas en 4 encuentros presenciales de siete horas y 1 de cinco.

Cronograma Tentativo:

Desde el lunes 2 hasta el viernes 6 de septiembre.

Horario: de 9.30 a 17:00 hs.

Lugar de realización

Auditorio del Archivo General de la Nación (Sede Parque Patricios) Rondeau 2277 PB, CABA. (A confirmar)

Perfil de los capacitadores

Mariana Nazar

Profesora y Licenciada en Historia (UBA, 2003 y 2008) y archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2003), actualmente realiza su investigación doctoral en Historia (UdeSA). Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 1998 como Asistente técnica en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. CUIL 2725557278

Andrés Pak Linares:

Profesor y Licenciado en Historia (UB, 1995), archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica Nº 8, DGEyC, La Plata, 2002) y Magister en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural (IDAES-UNSaM, 2014). Se encuentra inscripto con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 1996 como Asistente técnico en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. CUIL 20227082934

Carolina Schmid

Graduada en Museología Histórica

Especialista en conservación y restauración de documentos de papel

Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeñó desde 2007 como Asistente técnica del Área de Conservación del Archivo General de la Nación y desde 2011 pasó a cumplir sus funciones en el Departamento Archivo Intermedio. CUIL 27262589825

Curso: “Principios básicos de Archivística y Gestión Documental” - Cronograma tentativo

	Fecha	Tema	Bibliografía Básica	Bibliografía Complementaria
1	Lunes 2/09	Conceptos fundamentales Documento e información. La particularidad del documento de archivo. Triple acepción de la palabra "archivo" Función social de los archivos La archivística y sus principios básicos: orden original, principio de procedencia e integridad	- Cuadro comparativo - Nazar, Mariana: “Información, archivos y acceso: Sistemas de gestión de la información implementados en América Latina” En: Natalia Torres (comp.): Hacia una política integral de gestión de la información pública.... - Cruz Mundet, J. R. : “Principios, términos y conceptos fundamentales” en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales , Madrid,2011.	- Cruz Mundet, J.R. y Alberch Fugueras, R.: Archívese , "Introducción" y "Qué son y para qué sirven los archivos",1999. - Alberch Fugueras, R.: Los archivos... "Presentación" y cap. 1 "la archivística..", 2003 - Heredia Herrera, A.: ¿Qué es un archivo? 3.6.“Los principios que informan a los documentos de archivo y determinan los archivos”,2006.

2	Lunes 2/09	<p>Conceptos fundamentales II Documento de archivo. Caracteres internos y externos Fondo, sección, serie, tipo documental Organización archivística Ciclo vital del documento y Archivística integrada Gestión documental</p>	<p>- Barbadillo Alonso, Javier: "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo" en Tabula, Nº 13, 2010</p> <p>- Vázquez, M. Administración de documentos..., cap. 3, pp. 37-47, 2004.</p>	<p>- Ruíz de Galarreta Tovar, Patricia; Cabrera Déniz, M^a. Dolores y Rodríguez Acevedo, J. Manuel (2012): La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de "serie documental". en Arch-e. Revista Andaluza de Archivos, Nº 5 / 6, disponible en</p> <p>- Heredia Herrera, Antonia: Archivística General..., Cap.4.</p> <p>- Cruz Mundet, José Ramón: Manual de Archivística, Cap. 10,2003.</p>
---	---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Martes 3/09	Identificación y clasificación Cuadros de Clasificación	<p>- Heredia Herrera, Antonia: "Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental" en Tabula: revista de archivos de Castilla y León, Nº 13, 2010</p>	<p>- Barbadillo Alonso, Javier: "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo" en Tabula, Nº 13, 2010</p> <p>- Foscarini, Fiorella: "La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica", en Tabula, Nº 13, 2010</p> <p>- Herrero Montero Ana M. y Díaz Rodríguez Alfonso: "La Clasificación" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011.</p>
---	----------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	Martes 3/09	<p>La descripción archivística. Planificación Etapas del ciclo vital:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos para el seguimiento de expedientes - Instrumentos de descripción: inventario de control, somero, analítico. Los catálogos. - Instrumentos auxiliares de descripción: índices, tesoro, registro. <p>Guías: censos, guías, estados de fondo. Normas internacionales de descripción archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alberch Fugueras, R.: Los archivos..., Cap. 7, págs 138 -146 - Cruz Mundet, José Ramón: Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003, Cap.11. - Heredia Herrera, Antonia: Norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativa, introducción, ANABAD, Madrid, 1995 - Lópaz Pérez, Rosario (2011): Normalización Archivística, Documento de Trabajo nº 1, 2011, Editado por SEDIC <p>CUADROS de 13. ISAD (G), 15. ISDIAH, 17. ISAAR CPF, 19. ISDF Síntesis de 14. ISAD (G), 16. ISDIAH, 18. ISAAR CPF, 20. ISDF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 516/16: Sistema de gestión documental electrónica 	<p>Consejo Internacional de Archivos - Comité para las Normas de Descripción ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Madrid, Subdirección de Archivos Estatales, 2008. ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias Segunda edición, 2004 ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones, Primera edición, 2007</p>
---	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	Miércoles 4/09	Evaluación documental. Valores primarios y secundarios Tablas de plazos de guarda	<p>- Heredia Herrera, Antonia <i>El proceso de evaluación documental</i>. Conferencia pronunciada en el Vº Congreso de Archivología del MERCOSUR - Huerta Grande (Cba.), Argentina - 28 - 30/08/2003</p> <p>- Informe Final del Grupo de Trabajo <i>Enfoques, criterios y métodos para evaluar documentos de archivo</i> del Proyecto de "Evaluación de documentos en Iberoamérica" (PCOM – ICA) 2009 -2012</p>	<p>- Síntesis de métodos de Valoración extraída de: Norma Catalina Fenoglio, Noma Catalina y Sierra, Luis Fernando <i>"Evaluación de documentos en Iberoamérica. Una vision integradora"</i></p> <p>- Cermeno Martorell, Lluís, <i>Valoración y selección de documentos en: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales</i>, Madrid,2011.</p>
6	Miércoles 4/09	La preservación - Concepto de Restauración, Conservación y Preservación. - Principales actividades de preservación y conservación de documentos en soporte papel. - Depósitos y mobiliario. - Condiciones ambientales	<p>- Unikel Santocini, F.: Conservación Preventiva...</p> <p>- AGN – México Conservación....</p> <p>- Diez recomendaciones preservación</p>	<p>- AA VV: Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas, Ed. Sec. General y Técnica. Madrid. 2015</p> <p>- AAVV <i>El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center</i>. DIBAM. Chile 2000</p>

		<p>La preservación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Restauración, Conservación y Preservación. - Principales actividades de preservación y conservación de documentos en soporte papel. - Depósitos y mobiliario. - Condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> - Unikel Santocini, F.: Conservación Preventiva... - AGN – México Conservación.... - Diez recomendaciones preservación 	<ul style="list-style-type: none"> - AA VV: Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas, Ed. Sec. General y Técnica. Madrid. 2015 - AAVV <i>El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center</i>. DIBAM. Chile 2000
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	Jueves 5/09	Acceso a la información y Archivos. La accesibilidad documental: limitaciones prácticas y limitaciones legales Difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Duchein, Michel: Los obstáculos que se oponen...selección - Ley 25326: Habeas data y protección de datos personales - Decreto 1172/03: Acceso a la información - Ley 27275 de Acceso a la Información Pública - Decreto 206/17:reglamentario - ICA (2012): Principios de acceso a los archivos, adoptados en la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos, agosto de 2012, disponible en castellano en www.ica.org/download.php?id=1758 	<ul style="list-style-type: none"> - Nazar, Mariana: “Información, archivos y acceso: Sistemas de gestión de la información implementados en América Latina” En: Natalia Torres (comp.): Hacia una política integral de gestión de la información pública... - Niño, Antonio y Sanz, Carlos. “Los archivos, la intimidad de las personas y los secretos del Estado” p.327-8 en <u>Cuadernos de Historia Contemporánea</u>, 2012, Vol.34
---	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	Jueves 5/09	<p>Los documentos en soporte sensible Reprografías E-doc: documento electrónico y gestión electrónica de los documentos</p> <p>El procedimiento administrativo en la era de la firma digital. ¿Es la despapelización un proyecto viable? ISO 15.489 La terciarización del servicio de archivos. Servicio y guarda. La responsabilidad del Estado. El valor de mercado de los documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cruz Mundet, J. “La gestión de los documentos electrónicos como función archivística” en AABADOM, Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, julio – diciembre, España,2003 - Proyecto de Manual de Digitalización para la Administración Pública Nacional elaborado por GT – Gestión Documental del Foro de Agenda Digital, JGM, 2014,extracto. - Ley 25506: firma digital - Decreto 516/16: Sistema de gestión documental electrónica - Decreto 1131/16: Archivo y digitalización de expedientes - Resolución E 44/2016 de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACION: Tablas de plazos mínimos de conservación y guarda de actuaciones administrativas y otro - Resolución E 32/2017 de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACION: Resolución 44/2016 – modificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Alicia Barnard Amozorrutia: “Funciones, procesos y requisitos” en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011. - Luciana Duranti (InterPARES), Definición de documentos archivísticos electrónicos en el sector público y su fiabilidad y autenticidad en Conferencia leída en SARBICA, Hanoi, 2004 (trad. Alejandro Delgado Gómez)
---	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8				
9	Viernes 6/09	Visita al Departamento Archivo Intermedio del AGN (Sede Paseo Colón)		

11	Viernes 6/09	<p>Las políticas de Estado referidas a la preservación del patrimonio documental Análisis de normativa Ética archivística, funciones, tareas y buenas prácticas. <i>3º Trabajo Práctico (9 a 11: múltiple choice sobre normativa y ética)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes: 15930, 25326, 25506, 27275 - Decretos Nacionales: 232/79, 1571/81, 1172/03, 512/09, 516/16, 1131/16, 206/17 - Resoluciones de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACION: E 44/2016 y E32/2017 - Cipolletta y Pak Linares: La valoración documental. Situación en la Administración Pública Nacional Consejo Internacional de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> - Código de Deontología para Archiveros (comentado, 2008) - Declaración Universal sobre los Archivos (2011) - Principios de Acceso a los Archivos, Consejo Internacional de Archivos, 2012 - Principios Básicos sobre el Papel de los Archiveros y gestores de documentos en Defensa de los Derechos Humanos, Consejo Internacional de Archivos, 2016 - Archiveros Españoles en la Función Pública: Manifiesto en Defensa de los Archivos Públicos, 2006 	<p>Mendoza Navarro, Aída L.: “La elaboración de disposiciones normativas”</p> <p>Sanchis Moreno, F.: Catálogo de funciones y tareas del personal archivero</p> <p>Llansó San Juan, Joaquim: “Manual de Buenas Prácticas”...</p>
----	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------