

Formación y Capacitación en Archivística en la Argentina

Relevamiento realizado por el Programa de Capacitación y Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación en relación a las posibilidades de formación y capacitación archivística que existen actualmente en la Argentina.

Para ello, es necesario aclarar que entendemos por formación la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En cambio, definimos la capacitación como una actividad dirigida al perfeccionamiento técnico del trabajador para que éste se desempeñe eficientemente en las funciones a él asignadas, pueda producir resultados de calidad, optimizar el servicio para los usuarios, prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales dentro de la organización. A través de la capacitación el perfil del trabajador se adecua al perfil de conocimientos, habilidades y actitudes requerido en un puesto de trabajo.

Buenos Aires, diciembre 2017

1. Formación

Actualmente, estudios específicos de archivística a nivel diplomado de pregrado se dictan en una única universidad pública; a nivel Tecnicatura en dos institutos terciarios provinciales; a nivel de tecnicatura y/o grado en tres universidades y, además, hay tres universidades que contemplan a la archivística como orientación de otros estudios de grado.

Estudios específicos de archivística a nivel diplomado de pregrado se dictan en una universidad pública:

1. A - Universidad Nacional de La Rioja: Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos

Específicos de archivística a nivel tecnicatura en dos institutos terciarios provinciales:

1. B.1 - Instituto Superior N° 12, Santa Fe: Tecnicatura Superior en Archivística

1. B.2 - Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, Pcia. de Buenos Aires: Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos.

Específicos de archivística a nivel tecnicatura y/o grado en tres universidades

1. C1 - Universidad Nacional de Córdoba (UNC), Fac. de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archivología, carreras: Técnico Profesional Archivero y Licenciatura en Archivología.

1. C.2 - Universidad Autónoma de Entre Ríos (UADER), Facultad de Ciencias de la Documentación, carrera: Técnico Archivista y Licenciado en Archivología.

1. C.3 - Universidad FASTA, carrera: Licenciatura en Archivología, a distancia.

Estudios que comprenden aspectos de la Archivística, o la tienen como orientación, en tres universidades

1. D.1 - Universidad de Buenos Aires (UBA), Fac. de Filosofía y Letras, Dep. de Bibliotecología y Ciencia de la Información, carrera: Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación en Archivología.

1. D.2 - Universidad Nacional del Noreste (UNNE, Chaco) Escuela de Bibliotecología, carrera: Licenciatura en Ciencias de la Información con orientación en Archivología.

2. Capacitación

En un primer acercamiento a la temática, incluimos las actividades realizadas por este AGN, por el Ministerio de Cultura y por el Ministerio de Educación

2. A - Capacitación en materia archivística

2. A.1 - Programa de Capacitación del Archivo General de la Nación

- a. Seminario documento electrónico
- b. Taller: "Tratamiento archivístico de documentos fotográficos: cuestiones conceptuales"
- c. Curso "Principios básicos de Archivística"
- d. Taller: "Normas internacionales de descripción archivística y software AtoM"
- e. Taller de identificación, descripción y valoración de series documentales para Archivos administrativos | Taller de identificación, descripción y valoración de series documentales para Archivos históricos
- f. Taller Planificación integral para la conservación preventiva en Archivos
- g. Taller de Conservación interventiva y restauración de documentos en soporte papel.
- h. Conferencia "Evaluación de documentos, acceso y transparencia en entornos digitales"
- i. Taller "La evaluación de documentos: identificar los valores, gestionar los plazos"

2. A.2 - Ministerio de Cultura: Memorar

2.B - Capacitación en materia de conservación transversal a archivos, bibliotecas y museos

2. B.1 Ministerio de Cultura

2. B.2 Cabildo Histórico Nacional

2. C - Capacitación de usuarios de Archivos

2. C.1 Cursos AGN

- I. Curso de formación de usuarios para jóvenes investigadores
- II. Taller de identificación del patrimonio documental

C.1 Biblioteca Nacional

Descubriendo los archivos y colecciones particulares de la BNMM

Formación, diplomado de pregrado:

1. A - Universidad Nacional de La Rioja: Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos

Director de Carrera: Arch. Roberto Andrada

Duración: 3 años

A continuación la ordenanza con plan de estudio, alcance del título y perfil del graduado/a:

PLAN DE ESTUDIO

Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos

Ord.	Asignatura	Rég.	Carg horar ia sema nal	carga horari a total		Correlati vas
CICLO INTRODUCTORIO						
0.a	Introducción a los Estudios Universitarios	BIM	8	60		S/C
0.b	Nociones Básicas de Archivología	BIM	8	60		S/C
TOTAL HORAS CICLO INTRODUCTORIO				120		
PRIMER AÑO						
				Para Cursar	Para Rendir	
01	Expresión Oral y Escrita	A	4	120	0a-0b	0a-0b
02	Inglés	A	4	120	0a-0b	0a-0b
03	Informática	A	3	90	0a-0b	0a-0b
04	Introducción a la Bibliotecología	A	3	90	0a-0b	0a-0b
05	Introducción a la Archivología	A	3	90	0a-0b	0a-0b
06	Historia de la Cultura y la Filosofía	1° C	4	60	0a-0b	0a-0b
07	Ciencias de la Información	2° C	4	60	6	6
08	Introducción a la Investigación Científica	2° C	4	60	6	6
TOTAL HORAS PRIMER AÑO				690		
SEGUNDO AÑO						
				Para Cursar	Para Rendir	
09	Clasificación y Ordenación Documental	A	3	90	4-5	4-5
10	Descripción Documental y Servicios Archivísticos	A	3	90	1-5	1-5
11	Gestión de Documentos Archivísticos	A	3	90	5-6	5-6
12	Historia Institucional Argentina	1° C	4	60	7	7
13	Automatización de la Información	1° C	4	60	2-3	2-3
14	Administración	1° C	4	60	5-8	5-8
15	Relaciones Humanas	2° C	4	60	14	14
16	Administración de Archivos	2° C	4	60	5-13-14	5-13-14
17	Diseño de Bases de Datos	2° C	4	60	13	13
18	Archivos Históricos	2° C	4	60	5-12	5-12
TOTAL HORAS SEGUNDO AÑO				690		
TERCER AÑO						
				Para Cursar	Para Rendir	
19	Preservación y Conservación de Documentos	1° C	4	60	16-17	16-17
20	Selección Documental	1° C	4	60	9-10	9-10
21	Sistemas y Redes de Archivos	1° C	4	60	11-13	11-13
22	Usuario de Información	1° C	4	60	15-16	15-16
23	Derecho Constitucional y Administrativo y su Relación con el Archivista	1° C	4	60	16-17-18	16-17-18
24	Archivos Administrativos	1° C	4	60	16-17	16-17
25	Archivos de la legislación	2° C	4	60	23-24	23-24
26	Estadística Descriptiva aplicada	2° C	4	60	20-21	20-21
27	Ética Deontológica	2° C	4	60	19-23-24	19-23-24
28	Práctica en Administración de Documentos y Archivos	2° C	4	90	20-21-22	20-21-22
TOTAL HORAS TERCER AÑO				630		
TOTAL				2.130		

1. B - Específicos de archivística a nivel tecnicatura en dos institutos terciarios provinciales:

1.B.1 - Instituto Superior N° 12, Santa Fe: Tecnicatura Superior en Archivística

Archivística

La información mueve al mundo y la comunicación rompe barreras. La archivística, enfocada con criterio científico, es el instrumento idóneo para este cambio.

Con pruebas del pasado se hace el hoy el futuro, y la archivística como disciplina encargada del manejo, ordenamiento y procesamiento de la documentación, contribuye eficientemente en esa construcción.

Título del graduado: Archivero.

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER AÑO

Teoría Archivística
Ordenación y Clasificación
Grafística y Diplomática
Técnicas Descriptivas I
Practica Archivística
Antropología Filosófica
Historia de Hispanoamérica (1810)
Ingles

SEGUNDO AÑO

Técnicas Descriptivas II
Administración y Organización
Archivoeconomía
Conservación y Restauración Documentaria
Metodología de la Investigación Histórica
Practica Archivística
Antropología Cultural
Historia Hispanoamericana (1880)

TERCER AÑO

Reproducción y Microfilmación

Ciencia de la Documentación

Planificación Archivística

Legislación y Servicios

Pasantía en Archivos

Selección Documental

Informática

Formación Nacional. Seminario Interdisciplinario.

Inglés

1. B.2- Específicos de archivística a nivel tecnicatura en dos institutos terciarios provinciales:

- Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, Pcia. de Buenos Aires:
Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos.

Plan de Estudios – T.S.A.D.A.

TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.
RESOLUCIÓN MINISTERIAL 484/05

PRIMER AÑO

1. Inglés I
2. Tecnología de la Información
3. Archivística General
4. Documentos de Imagen y Sonido I
5. Ordenación y Clasificación
6. Conservación I
7. Teoría de la Cultura
8. Producción Documental de las Instituciones I

SEGUNDO AÑO

1. Inglés II
2. Metodología de la Investigación
3. Francés I
4. Estadística
5. Paleografía y Diplomática
6. Normalización
7. Documentos de Imagen y Sonido II
8. Archiveconomía
9. Conservación II
10. Producción Documental de las Instituciones II
11. Práctica Profesional I

TERCER AÑO

1. Francés II
2. Selección Documental
3. Semiótica de la Imagen
4. Reprografía
5. Planificación y Legislación Archivística
6. Teoría de la Información
7. Práctica Profesional II
8. Espacio de Definición Institucional

Título: Técnico Superior En Administración De Documentos Y Archivos

1. C1 - Específicos de archivística a nivel tecnicatura y/o grado en tres universidades

- **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA (UNC)**, Fac. de Filosofía y Humanidades, Escuela de Archivología, carreras: Técnico Profesional Archivero y Licenciatura en Archivología.

Asignaturas

Curso de Nivelación: 50 hs. febrero/marzo

Primer ciclo

1° AÑO

(1) Taller: Estrategias de estudio e investigación (cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(2) Teoría Archivística

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(3) Gestión de documentos (anual)

(4) Instituciones hispanoamericanas

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(5) Clasificación y ordenación documental

(anual)

(6) Instituciones argentinas (cuatrimestral)

Segundo cuatrimestre

(7) Ciencia de la Información (cuatrimestral)

Segundo cuatrimestre

2° AÑO

(8) Descripción documental

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(9) Paleografía y Diplomática Hispanoamericanas (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

(10) Archiveconomía (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

(11) Procesamiento de datos (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

(12) Selección documental (cuatrimestral)

Segundo cuatrimestre

(13) Preservación y conservación de documentos (cuatrimestral)

Segundo cuatrimestre

(14) Legislación y normativa archivística

(cuatrimestral) Segundo cuatrimestre

(15) Taller: Técnicas descriptivas

(cuatrimestral) Segundo cuatrimestre

3° AÑO

(16) Archivos Administrativos e Históricos

(anual)

(17 a) Taller: Restauración de documentos

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

ó

(17 b) Taller: Técnicas de Selección Documental (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

(18) Archivos de imagen y sonido

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(19) Medios de reproducción documental

(cuatrimestral) Segundo cuatrimestre

(20) Epistemología de las Ciencias Sociales

(cuatrimestral) Segundo cuatrimestre

(21) Práctica Archivística (100 hs.)

- En el primer cuatrimestre de 3° año el alumno puede optar por el Taller “Restauración de documentos” ó por el de “Técnicas de selección documental”.
- El alumno, al finalizar 3° año, debe tener realizada la “Práctica archivística”, desarrollada en diferentes tipos de archivo, con una carga horaria de 6 hs. semanales. Concluída la misma tiene que presentar un Informe, orientado por el tutor académico que haya tenido al realizar esa práctica, con cuya aprobación se cerrará el primer ciclo de la carrera obteniendo el título de “Técnico Profesional Archivero”.
- Para dar por terminado el primer ciclo, el alumno debe haber cursado y aprobado un idioma extranjero.

Segundo ciclo

Estarán en condiciones de realizar los estudios del segundo ciclo, para obtener el título de Licenciado, los alumnos que:

- Posean el título de Técnico Profesional Archivero (4 años)
- Posean el título de Técnico Profesional Archivero (3 años, del nuevo plan)
- Hayan completado el cursado de las asignaturas correspondientes al primer ciclo y realizado la Práctica archivística.
- Posean otros títulos universitarios equivalentes, del país o del extranjero.

- Posean título equivalente de nivel superior no universitario y hayan cursado y aprobado los módulos de nivelación que la Escuela implemente para dicho fin.

4° AÑO

(22) Sistemas y redes de archivos

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(23) Derecho Constitucional y Administrativo

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(24) Metodología de la investigación

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(25) Análisis del discurso

(cuatrimestral) Segundo cuatrimestre

(26) Planeamiento archivístico

(cuatrimestral) Segundo cuatrimestre

(27) Seminario obligatorio: Proyectos de trabajo y Diseños de investigación

(cuatrimestral) Segundo cuatrimestre

Seminarios optativos (dos)

(cuatrimestrales)

Materia electiva

5° AÑO

(28) Psicosociología de las organizaciones

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

(29) Gestión y “Marketing” Archivístico

(cuatrimestral) Primer cuatrimestre

Seminario optativo

(cuatrimestral) Materia electiva

(cuatrimestral)

Para la obtención del título de Licenciado, el alumno deberá cumplimentar los siguientes requisitos en el ciclo superior :

- Cursar y aprobar un número de 3 (tres) seminarios optativos dentro de la oferta académica de la Universidad Nacional de Córdoba, que la Escuela de Archivología definirá anualmente.
- Cursar y aprobar 2 (dos) materias electivas que elegirá de la oferta académica de la Universidad Nacional de Córdoba, que la Escuela de Archivología definirá anualmente.
- Realizar un Trabajo Final que tendrá el carácter de Tesina, para lo cual existe un reglamento en lo referido a: presentación del proyecto, elección de director, plazos y condiciones que deberá reunir para su aprobación.

Correlatividades

- Curso de Nivelación

Primer ciclo

Primer año

1° cuatrimestre

- (1) Taller: Estrategias de estudio e investigación
- (2) Teoría archivística
- (3) Gestión de documentos
- (4) Instituciones Hispanoamericanas
- (5) Clasificación y ordenación documental

2° cuatrimestre

- Gestión de Documentos (2)
Clasificación y Ordenación Documental (2)
- (6) Instituciones Argentinas (4)
 - (7) Ciencia de la Información (2)

Segundo Año

1° cuatrimestre

- (8) Descripción Documental (3) (5)
- (9) Paleografía y Diplomática Hispanoamericanas (4)
- (10) Archiveconomía (3) (5)
- (11) Procesamiento de Datos (3) (5)

2° cuatrimestre

- (12) Selección Documental (8)
- (13) Preservación y Conservación de Documentos (10)
- (14) Legislación y Normativa Archivística (8)
- (15) Taller: Técnicas Descriptivas (8)

Tercer Año

1° cuatrimestre

- (16) Archivos Administrativos e Históricos (10) (12) (14)
- (17 a) Taller: Restauración de Documentos (13)
- (17 b) Taller: Técnicas de Selección Documental (12)
- (18) Archivos de Imagen y Sonido (13) (14)

2° cuatrimestre

- Archivos Administrativos e Históricos
- (19) Medios de Reproducción Documental (8) (11)

(20) Epistemología de las Ciencias Sociales (1)

(21) Práctica Archivística (19)

* Las asignaturas anuales “Gestión de documentos” y “Clasificación y ordenación documental”, que se dictan en 1° año, deben tener inscripción condicional -tanto para el régimen de alumno promocional como regular o semipresencial-, ya que para efectuar su examen final se debe tener aprobada “Teoría archivística” que se dicta en el primer cuatrimestre del mismo año. Esta superposición se debe a que es imprescindible que las materias antes mencionadas sean anuales por la extensión de sus contenidos.

Segundo ciclo

(26) Planeamiento archivístico (23)

(27) Proyectos de trabajo y Diseños de investigación (24)

Del segundo ciclo sólo se somete al régimen de correlatividades las dos asignaturas mencionadas.

1. C2 - Específicos de archivística a nivel tecnicatura y/o grado en tres universidades

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS (UADER), Facultad de Ciencias de la Documentación, carrera: Técnico Archivista y Licenciado en Archivología.

Título: Técnico Archivero

1º Año

Código	Asignatura	Dedicación	Carga	Carga	Correlat.	
			horaria	horaria		
			semanal	total		
210101	Principios de Administración	ANUAL	2	64		
210102	Introducción a la Economía	ANUAL	2	64		
210103	Epistemología de las Ciencias	ANUAL	2	64		
210104	Trabajo Intelectual	C1	3	48		
210105	Universidad y Formación Profesional	C2	2	32	104	
210106	Historia Social y Política	C2	3	48		
210107	Introducción a la Archivología	ANUAL	5	160		
210108	Clasificación y Ordenación Documental	C2	4	64	104	
210109	Práctica Profesional I	ANUAL	2	64		

2º Año

Código	Asignatura	Dedicación	Carga	Carga	Correlat	
			horaria	horaria		
			semanal	total		
210210	Derecho Público y Privado	ANUAL	2	64		
210211	Sociología de las Organizaciones	ANUAL	2	64	101-106-105	
210212	Historia de los Archivos	C2	4	64	106	
210213	Teoría y Metodología de la Documentación	C1	4	64	107	
210214	Conservación Preventiva I	C1	4	64		

210215	Descripción y Catalogación Documental	ANUAL	4	128	107-108
210216	Ingles I	C2	3	48	
210217	Sist. de Almacenam. y Recuperación de I	C2	3	48	107
210218	Práctica Profesional II	ANUAL	3	96	109

3º Año

Código	Asignatura		Dedicación horaria semanal	Carga horaria total	Correlat.
210319	Problemática Hispanoamericana, Argent	ANUAL	4	128	212
210320	Selección Documental	C1	4	64	215
210321	Conservación Preventiva II	C1	4	64	214
210322	Gestión de Recursos Tecnológicos	C2	4	64	217
210323	Ingles II	ANUAL	3	96	216
210324	Estructura legal y dinámica de Archivos	C2	4	64	215
210325	Práctica Profesional III	ANUAL	4	128	218
210326	Pasantía			360	

TÍTULO: LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA

4º Año

Código	Asignatura	Dedicación	Carga horaria semanal	Carga horaria total	Correlat.
210427	Dirección estratégica	C1	4	64	
210428	Organización, Planeamiento y redes de información	ANUAL	4	128	
210429	Paleografía y Diplomática Hispanoamericana	ANUAL	3	96	
210430	Administración de Recursos	C2	4	64	427

Humanos					
210431	Inglés III	C1	3	48	
210432	Metodología de la Investigación Archivística	C1	4	64	
210433	Planeamiento, formulación y evaluación de proyectos	C2	4	64	432
210434	Seminario Optativo	C2	4	64	434
210435	Seminario de Tesis	ANUAL	5	160	
210436	Derechos Humanos	C2	3	48	

OTROS REQUISITOS: Aprobar un trabajo de Tesis para acceder al Grado de Licenciatura

1. C3 - Específicos de archivística a nivel tecnicatura y/o grado en tres universidades

- **UNIVERSIDAD FASTA:** Licenciatura en Archivología, a distancia. Fac. de Ciencias Jurídicas y Sociales

PLAN DE ESTUDIOS

Primer año

Interpretación de la Génesis de los Documentos

Metodología de la Gestión Documental

Fundamentos Históricos y Jurídicos de las Organizaciones

Planificación Archivística y Marketing de Servicios de Archivos

Antropología Teológica

Seminario de Planificación Logística

Gestión Administrativa de las Organizaciones

Segundo año

Gestión de los Documentos Electrónicos

Ética

Metodología de la Investigación

Seminario de Formulación y Evaluación de Proyectos

Seminario de Tecnología de la Información

Trabajo Final

Título universitario de validez nacional:
Licenciado en Archivología

Múltiples contenidos para que aprendas dónde y cómo quieras

1. D1 - Estudios que comprenden aspectos de la Archivística, o la tienen como orientación

- **UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES** (UBA), Fac. de Filosofía y Letras, Dep. de Bibliotecología y Ciencia de la Información, carrera: Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación en Archivología.

CICLO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Título: Diplomado en Bibliotecología

Seis materias del tramo de formación general correspondientes a las establecidas en el Ciclo Básico Común (CBC). Nueve materias obligatorias, dos materias optativas a elegir entre una grilla de seis del tramo de formación profesional básica; más un período de práctica profesional y tres niveles de inglés.

1. TRAMO DE FORMACIÓN GENERAL

Estas materias correspondientes a las establecidas en el Ciclo Básico Común (CBC) se podrán cursar simultáneamente con las del tramo de formación profesional básica.

- * Introducción al pensamiento científico.
- * Introducción al conocimiento de la sociedad y el estado.
- * Economía.
- * Filosofía.
- * Sociología.
- * Semiología

2. TRAMO DE FORMACIÓN PROFESIONAL BASICA

Nueve materias obligatorias, dos optativas a elegir entre una grilla de seis y un período de práctica profesional.

1. Fundamentos Teóricos de la Bibliotecología y la Ciencia de la Información

- * Fundamentos de la bibliotecología y la ciencia de la información (Obligatoria).
- * Historia del libro y de las bibliotecas (Optativa).
- * Principios de archivología (Optativa).
- * Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos (Optativa).
- * Desarrollo profesional de la bibliotecología y la ciencia de la información (Optativa)

2. Procesamiento de la Información

- * Principios de catalogación (Obligatoria).
- * Clasificación del conocimiento (Obligatoria).

3. Recursos y Servicios de Información

- * Fuentes de información generales (Obligatoria).
- * Servicio de referencia e información (Obligatoria).

4. Tecnología de la Información

- * Automatización en unidades de información (Obligatoria).
- * Recursos de información en redes globales (Obligatoria).

5. Gestión de Unidades de Información

- * Administración de unidades de información (Obligatoria).
- * Marketing de servicios y productos de información (Optativa).
- * Formulación de proyectos de información (Optativa).

6. Investigación

- * Búsqueda y utilización de la información (Obligatoria).

Práctica Profesional

- * Pasantías en unidades de información (150 horas).

Idiomas

- * Tres niveles de inglés.

CICLO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADA

Título: Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación en ...

Como requisito previo se deberá tener aprobado el Ciclo de Capacitación Profesional. Ocho materias, una pasantía o trabajo de campo y tres niveles de idioma latino: portugués, francés o italiano.

ORIENTACIÓN EN ARCHIVOLOGÍA

Pre-requisitos:

- * Principios de archivología (Ciclo de Capacitación Profesional).
- * Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos (Ciclo de Capacitación Profesional).
- * Organización de archivos y colecciones de manuscritos. (Obligatoria)
- * Archivos públicos y privados. (Obligatoria)
- * Archivos de imagen y sonido. (Obligatoria)
- * Técnicas historiográficas de la investigación documental. (Optativa)

- * Seminario: Avances en archivología. (Optativo)
- * Pasantía o trabajo de campo en archivos.

ORIENTACIÓN EN PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

Pre-requisitos:

- * Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos (Ciclo de Capacitación Profesional).
- * Historia del libro y de las bibliotecas (Ciclo de Capacitación Profesional).
- * Protección y cuidado del material de los registros. (Obligatoria)
- * Organización y planificación de programas de preservación. (Obligatoria)
- * Gestión de las actividades de preservación. (Obligatoria)
- * Tratamiento de la conservación. (Optativa)
- * Seminario: Avances en preservación y conservación. (Optativo)
- * Pasantía o trabajo de campo en preservación y conservación.

MATERIAS DE INVESTIGACION COMUNES Y OBLIGATORIAS A TODAS LAS ORIENTACIONES

- * Métodos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información.
 - * Elaboración de proyectos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información.
- Título: Profesor de Enseñanza Media y Superior en Bibliotecología y Ciencia de la Información

Como requisito previo se deberá tener aprobado el Ciclo de Capacitación Profesional.
Dos materias obligatorias de investigación comunes a todas las orientaciones:

- * Métodos de investigación en Bibliotecología y Ciencia de la Información.
- * Elaboración de proyectos de investigación en Bibliotecología y Ciencia de la Información.

Cinco materias a elegir, una por orientación.

Dos materias del Departamento de Ciencias de la Educación:

- * Didáctica general.
- * Didáctica especial y práctica de la enseñanza.

Tres niveles de idioma latino: portugués, francés o italiano.

CORRELATIVIDADES DE MATERIAS

Fundamentos de la Bibliotecología y la Ciencia de la Información es previa a:

- * Clasificación del conocimiento

- * Fuentes de información generales
- * Automatización en unidades de información
- * Administración de unidades de información

Búsqueda y utilización de la información es previa a:

- * Clasificación del conocimiento
- * Fuentes de información generales

Administración de unidades de información es previa a:

- * Automatización en unidades de información

Principios de catalogación es previa a:

- * Automatización en unidades de información

Fuentes de información generales es previa a:

- * Servicio de referencia e información

Métodos de investigación en Bibliotecología y Ciencia de la Información es previa a:

- * Elaboración de proyectos de investigación en Bibliotecología y Ciencia de la Información

1. D2 - Estudios que comprenden aspectos de la Archivística, o la tienen como orientación

- **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORESTE (UNNE, CHACO)** Escuela de Bibliotecología, carrera: Licenciatura en Ciencias de la Información con orientación en Archivología.

		ASIGNATURA	CUATRIMESTRE	CARGA HORARIA	PARA CURSAR DEBERA TENER		PARA RENDIR/PROMOCIONAR DEBERA TENER	
					REGULARIZADA	APROBADA	REGULARIZADA	APROBADA
L I C E N C I A E R N C I A S O L I D O E G I A L	1° A Ñ O	TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	1	7				
		BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	1	7				
		INFORMÁTICA BÁSICA	1	7				
		TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA	1	7				
		ESTADÍSTICA	2	7				
		INFORMACIÓN Y SOCIEDAD	2	7				
		LEGISLACIÓN DE LOS PROCESOS INFORMACIONALES	2	7				
		ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	2	7				
	HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES	2	7					
	2° A Ñ O	ARCHIVO ECONOMÍA	2	7	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS TRATAMIENTO DE LA	INFORMÁTICA BÁSICA	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE	INFORMÁTICA BÁSICA
		SISTEMA DE BASES DE DATOS	1	7	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE	INFORMÁTICA BÁSICA	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE	INFORMÁTICA BÁSICA

		AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	7	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	INFORMÁTICA BÁSICA	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE	INFORMÁTICA BÁSICA
		FUNDAMENTOS ANTROPOLÓGICOS Y ÉTICOS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	2	7	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	INFORMÁTICA BÁSICA	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE	INFORMÁTICA BÁSICA
		PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	2	7	ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN C/VALOR PERMANENTE		ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN C/VALOR PERMANENTE	

2°	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR	1	72	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES	INFORMÁTICA BÁSICA TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES	INFORMÁTICA BÁSICA TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA
	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN	Anual	144	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	INFORMÁTICA BÁSICA	INFORMACIÓN Y SOCIEDAD BASES TEÓRICAS DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN TALLER DE COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS	INFORMÁTICA BÁSICA
3°	ESTUDIO DE USUARIO	1	72	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE SISTEMA DE BASES DE DATOS	TODAS LAS MATERIAS DE PRIMER AÑO	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE SISTEMA DE BASES DE DATOS	TODAS LAS MATERIAS DE PRIMER AÑO
	GERENCIA DE RECURSOS DE	1	72	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE SISTEMA	TODAS LAS MATERIAS DE PRIMER AÑO	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE	TODAS LAS MATERIAS DE PRIMER AÑO
	PRÁCTICAS PROFESIONALES I	1	72	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SISTEMA DE BASES DE DATOS ARCHIVO ECONOMÍA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	TODAS LAS MATERIAS DE PRIMER AÑO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SISTEMA DE BASES DE DATOS ARCHIVO ECONOMÍA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	TODAS LAS MATERIAS DE PRIMER AÑO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE
	GERENCIA DE	2	72	GERENCIA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN ORGANIZACIONES		GERENCIA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN ORGANIZACIONES	
	MARKETING DE PRODUCTOS Y	2	72	ESTUDIO DE USUARIOS		ESTUDIO DE USUARIOS	
	PRÁCTICAS PROFESIONALES II		72	GERENCIA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN ORGANIZACIONES ESTUDIO DE USUARIO	ARCHIVO ECONOMÍA PRESERVACIÓN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	GERENCIA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN EN ORGANIZACIONES ESTUDIO DE USUARIO	ARCHIVO ECONOMÍA PRESERVACIÓN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS PRÁCTICAS

R							
M							
G							
A							
C							
	REDES DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADAS Y	2	72	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE SISTEMA	TODAS LAS MATERIAS DE PRIMER AÑO	INDIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE	TODAS LA MATERIAS DE PRIMER AÑO

ASIGNATURA		CARGA HORARI	PARA CURSAR DEBERA TENER		PARA RENDIR/PROMOCIONAR DEBERA TENER	
			REGULARIZADA	APROBADA	REGULARIZADA	APROBADA
L I C - A C R S C - H I I V N O F L O O R G M Í A A C	4°	PROMOCIÓN DE LA LECTURA	1	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
	A Ñ O	ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA DE SISTEMAS Y DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	2	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
		ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN	1	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
		GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS EN ORGANIZACIONES	1	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y FORMATOS	Anual	144	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
		METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	Anual	144	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
		5°	DESARROLLO DE COLECCIONES	1	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO
	A Ñ	ECONOMÍA DE LA INFORMACIÓN	2	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
		INVESTIGACIÓN DE LOS SERVICIOS, MERCADOS Y FLUJOS DE	1	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	
		MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE FUENTES Y FONDOS	2	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO	

I O N	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	2	72	EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO			
	OPTATIVA A ELEGIR ENTRE: HISTORIA REGIONAL LITERATURA Y ARTE PEDAGOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y			EGRESADO DEL TÍTULO INTERMEDIO			
	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN	Anual	144	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	EGRESADO DEL TÍTULO	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	EGRESADO DEL TÍTULO

ACREDITACIÓN EN : INGLÉS (APROBADA ANTES DE COMENZAR EL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL TERCER AÑO Y PORTUGUÉS (APROBADA ANTES DE COMENZAR EL QUINTO AÑO)

Últma modificación del plan: 2.Agosto.2013

2. Capacitación

2. A - Capacitación en materia archivística

3. Programa de Capacitación del Archivo General de la Nación
 - a. Seminario documento electrónico

Título: Documento electrónico

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a fin de colaborar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, este taller se ocupa de las problemáticas específicas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos.

Si bien, ya desde la 2º mitad del siglo XX la disciplina archivística empieza a reforzar la atención prestada a lo que se denomina Record management (traducido al español como gestión de documentos), dicha intervención cobra una mayor urgencia con las actuales demandas sociales a favor del acceso a la información, la transparencia y mayor eficiencia reclamada a las Administraciones, tornándose imprescindible e ineludible la reflexión en torno a la implementación y gestión de documentos en entorno informático (digitalizados o producidos digitalmente), ya que su autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad dependen de la adopción de medidas concretas en el momento de su creación o registro.

La importancia del tema para la Administración Pública se evidencia aún más a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (GDE) por parte del Ministerio de Modernización a partir de los decretos 13/16,

561/16 y 1131/16 y Resoluciones de la Secretaría de Modernización Administrativa En función de las distintas variables que deben entrar en juego a la hora de trabajar esta problemática, este seminario se presenta como instancia de aprendizaje, reflexión teórica y experimentación empírica respecto a las especificidades detectadas en el tratamiento de documentación electrónica.

Contribución Esperada

El taller se propone, mediante la capacitación de los trabajadores de distinto nivel jerárquico de la Administración Pública reflexionar y establecer pautas mínimas de acuerdo respecto a la relación entre la tradicional gestión documental con la Archivística como eje aglutinante y la informatización cada vez más accesible, demandada y, al mismo tiempo, peligrosa, informatización de los procedimientos administrativos a partir de documentos digitalizados o producidos originalmente en forma digital.

De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que permitan mejorar la relación de la Administración con la ciudadanía y la sociedad en su conjunto a partir de la implementación eficiente y eficaz de nuevas tecnologías cada vez más accesibles en términos económicos y tecnológicos.

Perfil del Participante

Directivos, responsables y/o agentes de Archivos que trabajen en áreas relacionadas con la gestión documental, planes de digitalización e implementación de documentos electrónicos.

Objetivos

Que los participantes puedan:

1- Analizar críticamente el papel de las instituciones en la gestión documental en entorno informático

2- Reflexionar sobre la pertinencia de los principios archivísticos para la gestión de documentos electrónicos.

3- Identificar los parámetros funcionales mínimos de una Sistema de gestión electrónica de documentos

Contenido

- Definiciones básicas

Sistema de gestión documental integral. Gestión electrónica de documentos, gestión de documentos electrónicos, Gobierno electrónico. Documento electrónico: autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad.

- Especificidades en la Gestión de documentos electrónicos

Conexión entre estructura, contenido y contexto de producción. Metadatos. Cadena de custodia y firma digital

- Archivística en entorno informático

Relación de la gestión de documentos electrónicos con las tareas archivísticas de Clasificación, Descripción, Evaluación, Accesibilidad y Preservación. Importancia del establecimiento de las pautas de trabajo al inicio del Ciclo vital

- El caso argentino

Ley 25506 de firma digital. Sistema GDE. Situación de los Archivos, digitalización y producción digital

Descripción de la modalidad:

Seminario, en tanto cada encuentro será una reunión especializada, de naturaleza técnica que intentará desarrollar un estudio profundo en base a la interactividad entre los participantes y el docente. Para ello, también se realizarán actividades no presenciales: las guías para la lectura de los textos especializados y los borradores de informe de evaluación de aplicación.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Siendo un seminario, la dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes y luego brindando consignas para el abordaje de las lecturas especializadas, que serán luego presentadas por los participantes generando un debate coordinado por los docentes. También se trabajará, y se someterá a discusión, un borrador de evaluación archivística de aplicabilidad.

Se desarrollaran diferentes técnicas: exposiciones dialogadas, pequeños grupos de discusión, análisis de casos propuestos por los asistentes y el mismo capacitador, lectura, análisis y debate de textos.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica en relación con la temática
- Guías de lecturas y propuesta para la evaluación.
- Guía para la autoevaluación.
- Pizarrón y elementos de escritura

Bibliografía:

Cruz Mundet, José Ramón, **La gestión de documentos electrónicos como función archivística** en AABADOM, julio- diciembre 2003

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.

Serra Serra, Jordi. “Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación”. En: El profesional de la información, 2001, septiembre, v. 10, n. 9, pp. 4-18.

AA VV: **Manual de Digitalización para la Administración Pública Nacional**, Cap. 1, (borrador) Agenda Digital Argentina, Grupo de Gestión Documental, Jefatura de Gabinete de Ministros, 2014

Ley 25506, decretos 13/16, 561/16, 1131/16 y Resolución 44/16 de la Secretaría de Modernización Administrativa

Evaluación de los aprendizajes

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la devolución de las guías de lectura y los borradores de informe de evaluación y con la concreción de un producto final.

Instrumentos para la evaluación

Se dará la posibilidad de elegir entre la realización de un Diagnóstico general del estado de situación referida a la temática del Taller en el organismo de pertenencia; o la planificación parcial de tareas a desarrollar para mejorar la situación actual, en alguno de los puntos críticos de un sistema de gestión documental

Requisitos de Asistencia y aprobación

Presentación y aprobación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

Seis encuentros presenciales de tres horas de duración, más veinte horas de lectura, análisis de bibliografía y elaboración de las guías de lectura y presentación de borradores parciales de informe de evaluación.

Créditos

38 créditos (a confirmar por presentación PAC a INAP)

Cronograma

Encuentros: miércoles de 10 a 13 hs. (a excepción del primer encuentro que se realizará un día jueves). Del 9 de marzo al 12 de abril.

Ver cronograma de temas y lecturas adjunto.

Lugar de realización

Aula de capacitación del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Paseo Colón 1087 3º piso.

Perfil del Instructor:

Andrés Pak Linares:

Magister en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural del IDAES-UNSaM, Profesor y Licenciado en Historia (UB, 1995), archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2002) . 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.

Cronograma

tentativo

Clase	Fecha	Tema	Bibliografía obligatoria
1	9/03	<p>- Definiciones básicas y precisiones conceptuales</p> <p>Sistema de Gestión Documental Integral.</p> <p>Gestión electrónica de documentos, Gestión de documentos electrónicos Gobierno electrónico</p>	<p>Cruz Mundet, José Ramón, La gestión de documentos electrónicos como función archivística en AABADOM, julio- diciembre 2003</p>
2	15/03	<p>Características del Documento electrónico:</p> <p>Autenticidad</p> <p>Fiabilidad</p> <p>Integridad</p> <p>Accesibilidad.</p>	

3	22/03	<p>- Especificidades en la Gestión de documentos electrónicos</p> <p>Conexión entre estructura, contenido y contexto de producción. Metadatos. Cadena de custodia y firma digital</p>	<p>Casellas i Serra, Lluís-Esteve: “La gestión de documentos electrónicos: normas de referencia y contexto tecnológico ASARCA”, Forma 5, 2009.</p> <p>Serra Serra, Jordi: “Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación”. En: El profesional de la información, 2001, septiembre, v. 10, n. 9, pp. 4-18.</p>
4	29/03	<p>Archivística en entorno informático</p> <p>Relación de la gestión de documentos electrónicos con las tareas archivísticas de Clasificación, Descripción, Evaluación, Accesibilidad y Preservación. Importancia del establecimiento de las pautas de trabajo al inicio del Ciclo vital</p>	<p>Manual de Digitalización para la Administración Pública Nacional, Cap. 1</p> <p>Recuperación de conceptos analizados en lecturas de clases anteriores</p>

5	5/04	Archivística en entorno informático(continuación...)	
6	12/04	El caso argentino Ley 25506 de firma digital. Sistema GDE. Situación de los Archivos, digitalización y producción digital	Ley 25506 de firma digital. Sistema GDE. Situación de los Archivos, digitalización y producción digital

- b. Taller: "Tratamiento archivístico de documentos fotográficos: cuestiones conceptuales"

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a los fines de avanzar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, este taller se ocupa de las tareas vinculadas a la identificación, clasificación, descripción y acceso a los documentos fotográficos.

Hace más de un siglo que la Administración Pública Nacional genera distintos tipos de documentos en soporte fotográfico. En la actualidad con las tecnologías de digitalización, creación, duplicación, adulteración, recreación y divulgación de imágenes se hace cada vez más necesario reflexionar sobre las características específicas de la información visual, para que la identificación, clasificación y descripción sea precisas y permitan acceder a la información en su contexto. El punto base de la reflexión consiste en comprender que tales informaciones no están sueltas en el tiempo y espacio, sino vinculadas a documentos (sean físicos o virtuales). De esta manera el análisis de la información visual requiere también el análisis del contexto de los documentos y por medio de los cuales ella se manifiesta.

Contribución esperada

Este taller está destinado a presentar y difundir herramientas teóricas, conceptuales y prácticas para la identificación, clasificación, descripción y puesta al acceso de documentos fotográficos de archivo.

La finalidad principal es concientizar a las distintas instituciones de la Administración Pública Nacional sobre la importancia que poseen los

documentos fotográficos como herramientas para la investigación, para testimoniar la gestión y la memoria de la institución productora y como garantía en el ejercicio de derechos, y la necesaria relación que tiene el tratamiento archivístico integral de los mismos para poder cumplir esa triple función social.

Perfil del participante y requisitos

Responsables y/o agentes de Archivos Históricos o Administrativos y de las Áreas de Prensa de las distintas instituciones de la Administración Pública Nacional

Objetivos

Que los participantes puedan:

- 1- Analizar críticamente el papel de las instituciones en el acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación
- 2- Reflexionar sobre las implicancias del tratamiento archivístico en la gestión de documentos fotográficos
- 3- Adquirir los principios y conceptos básicos de la Archivística para el tratamiento de documentos imagéticos de archivo

Contenido

La estructura está pensada en tres bloques de cuestiones con temas muy presentes en las imágenes, que suelen hacer “trampas” al público no especializado, y en ocasiones también a los especialistas, y que requieren mucha atención al momento de la organización de documentos imagéticos/fotográficos, no solo en la organización de la información, sino también en la difusión para el público.

Programa preliminar

1. Definición, con ejemplificación práctica y visual, de términos y conceptos instrumentales para el curso: información, información visual, imagen,

contenido, contexto, documento, archivo, creación, recreación, percepción, reproducción.

2. Identificación de los contenidos de la imagen: polisemia, ilusión, y creación. Discusión de problemas que pueden dar con una comprensión equivocada ya sean por falsa familiaridad visual o por una ilusión provocada por el creador de la imagen.

3. Representación de las imágenes: percepción, recreación y reproductibilidad con nuevos significados. Importancia del conocimiento de su contexto visual y su entorno, evitando los riesgos de una interpretación equivocada, resultante de una mirada no-comprensiva.

4. Registro de la información imagética: contextos administrativos de la producción de documentos. Establecimiento de significados de la imagen por medio de los enlaces y ligaciones orgánicas de los documentos con su contexto de creación y las finalidades administrativas de su producción.

5. Ejemplos y problematización de imágenes y documentos creados y/o recogidos por los participantes.

Ejes Temáticos y Competencias:

Tema	Estrategia metodológicas	Indicador de logro
1. Definiciones de conceptos	presentación de términos y debate con ejemplos prácticos	creación de imagen(es)-concepto
2. Contenidos en imágenes	debate con ejemplos visuales	pequeño texto
3. Representación de imágenes	debate con ejemplos visuales	creación de imagen y pequeño texto en equipo
4. Registro de la información	presentación conceptual y debate con ejemplos	pequeño texto con ejemplo

	prácticos	
5. Ejemplos y problematización	presentación de ejemplos por los alumnos	dossier con la actualización de los materiales producidos en la semana

Descripción de la modalidad

Curso de trabajo presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales. Dentro de las actividades previas no presenciales se encuentra la realización de un trabajo de identificación y descripción de un fondo, una sección o una serie que contenga documentos fotográficos. Se estiman veinte (20) horas de trabajo no-presencial.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes sobre las que los participantes deberán aportar a partir de las actividades realizadas en sus respectivos lugares de trabajo, generando un debate coordinado por los docentes.

A partir de la lectura de la bibliografía sugerida y la presentación de los casos aportados por los participantes, se buscará generar la puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes. Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Cuadernillo de actividades con propuestas para la identificación y descripción de documentos.
- Guía para la autoevaluación.

Bibliografía

- BOADAS, Joan; CASELLAS, Lluís-Esteve; SUQUET, M. Àngels. **Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas**. Girona: Ediciones, Ajuntament de Girona (CRDI), 2001, <http://www.girona.cat/sgdap/docs/0256_Manual_Fotografic.pdf> .

- DIRECCIÓN de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM). **Apuntes metodológicos para la documentación de fotografías.** Santiago de Chile: DIBAM, 2012. <http://www.dibam.cl/Recursos/Contenidos/Museo%20Hist%C3%B3rico%20Nacional/archivos/fotografia_web.pdf>.
- GOMBRICH, Ernst H. **Arte e ilusão: umestudo da psicologia da representação pictórica.**
- GOMBRICH, Ernst H. et al. **Arte, percepción y realidad** 2ª ed. Barcelona: Paidós, 1993.
- IGLÉSIAS FRANCH, David. **La gestión de la imagen digital.** Hipertext.net, núm. 2, 2004, <http://www.upf.edu/hipertextnet/numero-2/imagen_digital.html>.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **ISAD (G): general international standard archival description.** 2ª ed. Ottawa, 2000. <<http://www.ica.org/download.php?id=1687>.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo.** Universum, Talca, v.23, n.2, p.12-637, 2008. <http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-23762008000200002&script=sci_arttext>.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Contextualización archivística de documentos fotográficos.** Alexandria, Lima, v. 5, p. 3-16, 2011, <<http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/alexandria/article/view/213/207>>.
- LOPEZ, André Porto Ancona. “Photographicdocument as imagearchivaldocument”. In:**TEHNIČNI IN VSEBINSKI PROBLEMI klasičnega in elektronskegaarhiviranja: referatovdopolnilnegaizobraževanja s**

področjarhivistike, dokumentalistike. Maribor: Pokrajinski Arhiv Maribor, 2009. p.362-272. <<http://eprints.rclis.org/12846/>>.

- PANOFISKY, Erwin. **Significado nas Artes Visuais.**
- PEARCE-MOSES, Richard. **Glossary of archival and records terminology.** Chicago: Society of American Archivists, 2005: <<http://www2.archivists.org/glossary/>>.

Evaluación de los aprendizajes

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la participación en clase, la presentación del borrador de trabajo y el aporte frente a las presentaciones de los pares. Como evaluación de producto deberán presentar, y aprobar, la descripción normalizada de un fondo, una sección o una serie que contenga documentos fotográficos.

Instrumentos para la evaluación

Instructivo para la elaboración de descripciones normalizadas de documentos fotográficos de archivo.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

Veinte horas distribuidas en 4 encuentros presenciales de cinco. Veinte horas de realización de trabajos prácticos.

Detalle de la duración

4 encuentros presenciales, de 5 horas cada uno.

Créditos

A confirmar por INAP

Cronograma

Desde el lunes 17 al jueves 20 de abril, de 10 a 12.30 y de 13.30 a 16 hs.

Lugar de realización

El taller presencial tendrá su sede en el Auditorio del Archivo General de la Nación, Alem 246, PB, CABA

El trabajo previo se desarrollará a vía email.

Perfil del Instructor

Docente:

André Porto Ancona Lopez

Desde 2005 se desempeña como Profesor Regular en la Universidade de Brasília (UnB), en las carreras de grado de Archivología y posgrado (maestría y doctorado) en Ciencias de la Información. También se desempeña como Profesor visitante en España (UCM) y Colombia (UdeA y ULaSalle). Fue profesor invitado en el curso de especialización en Archivos de IEB/ECA-USP, como responsable de descripción durante nueve años y profesor en el Departamento de Historia de la Universidad Estatal de Maringá durante más de diez. Su maestría en Historia Social (USP) se publicó bajo el título de "Tipología documental de partidos y asociaciones políticas brasileñas" (Ed. Loyola, 1999). Su doctorado en 2001 por FFCLH-USP, con la obra "Las razones y los sentidos: finalidades de la producción documental e interpretación de contenidos en la organización archivística de documentosimagéticos" fue publicada por el Archivo del Estado de Sao Paulo en 2002, el libro "Cómo describir documentos de archivo: desarrollo de instrumentos de investigación." Ha desarrollado una

red de documentos fotográficos (<http://gpaf.info/>) y es miembro del Grupo de Trabajo del Consejo Internacional de Archivos sobre archivos fotográficos y audiovisuales (ICA-PAAG), Director del Grupo de Investigación de archivos fotográficos (GPAF-UNB / CNPq) y editor de la "Revista Photo& Documento"(<http://gpaf.info/photoarch/>). Cuenta con más de 80 trabajos publicadas y su currículum completo se puede acceder desde <http://apalopez.info/cv>.

Asistente

Mariana Nazar

Profesora y Licenciada en Historia (UBA, 2003 y 2008) y archivera (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.

c. Curso “Principios básicos de Archivística”

Título: Principios básicos de Archivística

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.

- Papel de los archivos en la organización estatal
- Definición de archivo
- Caracterización de las posibles funciones del Estado en la organización social
- Función del archivo como fuente de información para la salvaguarda de derechos individuales y colectivos
- la memoria institucional de los organismos del Estado
- el desarrollo científico,
- Problemas más comunes
- Definiciones archivísticas básicas
- Alcances de la disciplina archivística. Diferencia con otras disciplinas (bibliotecología, museología, documentalismo...)
- Documento de archivo. Caracteres internos y externos
- Ciclo vital del documento

- Servicios de archivo según el Ciclo Vital
- Ubicación de los archivos según el Ciclo Vital del documento
- Valores del documento
- Características físicas y necesidades de equipamiento de los depósitos de documentación
- Documentación facilitativa y sustantiva
- Instrumentos de descripción y Auxiliares descriptivos. Herramientas para la recuperación de información
- Tabla de plazos de guarda. Relación con el Archivo General de la Nación

- Legislación
- 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

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

También está contemplada como recurso la visita didáctica a los Departamentos del Archivo General de la Nación.

Descripción de la Modalidad

Presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales. Dentro de las actividades no presenciales se encuentran la realización de guías de lectura y tres trabajos prácticos de resolución individual donde deberán aplicarse los marcos teóricos en la realización de diagnósticos y presentación de posibles soluciones a las problemáticas específicas que se encuentren en cada organismo. Se estiman entre veinte (20) y veinticinco (horas) de trabajo no-presencial.

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.

AlberchFugueras, 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.

CermenoMartorell, 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.

Duchain, 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 n^o 1, 2011, Editado por SEDIC. Disponible en <http://www.arxiversvalencians.org/doc/nov2011/normalizacion.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Ruiz 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**, N^o 5 / 6, 2012, disponible en http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/detalleArticulo?id=39447ccf-b15d-11e1-b874-000ae4865a5f última visita 8 de abril de 2013.

UnikelSantocini, 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 NortheastDocumentConservation Center**, DIBAM, Chile, 2000.

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

BarnardAmozorrutia, 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 – TheNational 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 en los que los participantes deberán desarrollar aplicaciones prácticas en su lugar de trabajo de los

conceptos presentados y analizados en las clases; a partir de los cuales 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: 44 hs.

Detalles sobre la duración: Veintidós horas distribuidas en seis encuentros presenciales de tres horas y uno de cuatro horas. Veinte horas de elaboración de trabajos prácticos.

Cronograma Tentativo:

Encuentros: miércoles y viernes de 10 a 12 hs. Desde el miércoles 26 de abril al miércoles 31 de mayo de 2017.

Lugar de realización

Auditorio del Archivo General de la Nación. Leandro N. Alem 246, planta baja.

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 N° 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

c. Curso: “Principios básicos de Archivística” - *Cronograma tentativo*

Clase	Fecha	Tema	Bibliografía Básica	Bibliografía Complementaria
1	26 de abril	<p>Conceptos fundamentales</p> <p>Documento e información.</p> <p>La particularidad del documento de archivo.</p> <p>Triple acepción de la palabra "archivo"</p> <p>Función social de los archivos</p> <p>La archivística y sus principios básicos: orden original, principio de procedencia e integridad</p>	<p>- Cuadro comparativo</p> <p>- 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...</p> <p>- 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</p>	<p>- Cruz Mundet, J.R. y Alberch Fugueras, R.: Archívese, "Introducción" y "Qué son y para qué sirven los archivos", 1999.</p> <p>- Alberch Fugueras, R.: Los archivos... "Presentación" y cap. 1 "la archivística..", 2003</p> <p>- Heredia Herrera, A.: ¿Qué es un archivo? 3.6. "Los principios que informan a los documentos de archivo y determinan los archivos", 2006.</p>

			<p>archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011.</p>	
2	28 de abril	<p>Conceptos fundamentales II</p> <p>Documento de archivo. Caracteres internos y externos</p> <p>Fondo, sección, serie, tipo documental</p> <p>Organización archivística</p> <p>Ciclo vital del documento y Archivística integrada</p> <p>Gestión documental</p>	<p>- Barbadillo Alonso, Javier: "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo" en Tabula, N° 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, N° 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>

				<p>- HerediaHerrera, A.:3.1.2“Lagestión documental”en¿Quéesun archivo? EdicionesTREA, Madrid,2006,p.85a 94.</p>
3	3 de mayo	Identificación y clasificación Cuadros de Clasificación	<p>- HerediaHerrera, 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</p>

				<p>de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011.</p>
4	5 de mayo	<p>Evaluación documental. Valores primarios y secundarios Tablas de plazos de guarda</p>	<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 visión integradora”</i></p> <p>- CermenoMartorell, Lluís, <i>Valoración y selección de documentos</i> en: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011.</p>

5	10 de mayo	<p>La descripción archivística.</p> <p>Planificación</p> <p>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.</p> <p>Normas internacionales de descripción archivística</p> <p><i>Entrega 1º Trabajo Práctico (1 a 4:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - AlberchFugueras, 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, <i>Editado por SEDIC</i> <p>CUADROS de</p>	<p>Consejo Internacional de Archivos - Comité para las Normas de Descripción</p> <p>ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística</p> <p>ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Madrid, Subdirección de Archivos Estatales, 2008.</p> <p>ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias Segunda edición, 2004</p> <p>ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones, Primera edición, 2007</p>
---	------------	---	---	---

		<i>clasificación y gestión e ingreso)</i>	13. ISAD (G), 15. ISDIAH, 17. ISAAR CPF, 19. ISDF Síntesis de 14. ISAD (G), 16. ISDIAH, 18. ISAAR CPF, 20. ISDF - Decreto 516/16: Sistema de gestión documental electrónica	
6	12 de mayo	La preservación - Concepto de Restauración, Conservación y Preservación. - Principales actividades de preservación y conservación de documentos en soporte papel. - Depósitos y mobiliario. - Condiciones ambientales	- Unikel Santocini, F.: Conservación Preventiva... - AGN - México Conservación.... - Diez recomendaciones preservación	- 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	17 de mayo	<p>Acceso a la información y Archivos.</p> <p>La accesibilidad documental: limitaciones prácticas y limitaciones legales Difusión</p>	<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 	<p>- 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....</p> <p>- Niño, Antonio y Sanz, Carlos. "Los archivos, la intimidad de las personas y los secretos de Estado" p.327-8 en <u>Cuadernos de Historia Contemporánea</u>, 2012, Vol. 34</p>

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

8	19 de mayo	<p>Los documentos en soporte sensible</p> <p>Reprográficas</p> <p>E-doc: documento electrónico y gestión electrónica de los documentos</p> <p><i>Entrega 2º Trabajo Práctico (descripción, base de datos, preservación y acceso)</i></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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alicia BarnardAmozorrutia: “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 Conferecncialeida en SARBICA, Hanoi, 2004 (trad. Alejandro Delgado Gómez)
---	------------	--	---	--

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- 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 | |
|--|--|---|--|

9	24 de mayo	<p>El procedimiento administrativo en la era de la firma digital. ¿Es la despaperización un proyecto viable? ISO 15.489</p> <p>La terciarización del servicio de archivos. Servicio y guarda. La responsabilidad del Estado. El valor de mercado de los documentos.</p>	<p>- Lluís-Esteve Casellas i Serra, La gestión de documentos electrónicos: normas de referencia y contexto tecnológico ASARCA, Forma 5, 2009</p> <p>- Jordi Serra Serra, Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación en El Profesional de la Información, Vol. 10, Nº 9, 2001</p> <p>- Gutiérrez Alonso, C. “Unas reflexiones en torno a la externalización del servicio de archivo en la Administración Pública”, en BILDUMA</p>	<p>- Lluís-Esteve Casellas i Serra y Sonia Oliveras Artau, Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la Administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona en...</p>
---	------------	---	--	---

10	26 de mayo	Visita al Departamento Archivo Intermedio del AGN (Sede Paseo Colón)		
11	31 de mayo	<p>Las políticas de Estado referidas a la preservación del patrimonio documental</p> <p>Análisis de normativa</p> <p>Ética archivística, funciones, tareas y buenas prácticas.</p> <p><i>3º Trabajo Práctico (9 a 11: múltiple choise sobre normativa)</i></p>	<p>- Leyes: 15930, 25326, 25506, 27275</p> <p>- Decretos Nacionales: 232/79, 1571/81, 1172/03, 512/09, 516/16, 1131/16, 206/17</p> <p>- Resoluciones de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACION: E 44/2016 y E 32/2017</p> <p>- Cipolletta y Pak Linares: La valoración documental. Situación en la Administración Pública Nacional</p> <p>Consejo Internacional de Archivos:</p>	<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>

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Código de Deontología para Archiveros (comentado, 2008)- Declaración Universal sobre los Archivos (2011)- Archiveros Españoles en la Función Pública: Manifiesto en Defensa de los Archivos Públicos, 2006 | |
|--|--|---|--|

d. Taller: “Normas internacionales de descripción archivística y software AtoM”

Título: “Normas internacionales de descripción archivística y software AtoM”

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a los fines de avanzar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, este taller se ocupa de la tarea de descripción archivística normalizada.

Según la ISO la normalización es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico. La normalización persigue fundamentalmente tres objetivos: simplificación (reducir los modelos para quedarse únicamente con los más necesarios), unificación (para permitir el intercambio a nivel internacional), especificación (se persigue evitar errores de identificación creando un lenguaje claro y preciso).

La Archivística, en tanto disciplina que tiene por objeto hacer accesible la información que se encuentra en los archivos, está basada en la normalización. Actualmente, y en función de la aplicación de nuevas tecnologías, esta normalización se presenta como urgente. Esto se debe, como señalara Antonia Heredia Herrera, a que “no se debe –aunque se pueda- informatizar sin normalizar, pero sí es preciso normalizar con independencia de hacer uso o no del ordenador.” (Heredia Herrera, 1995: p. 13).

La normalización de la descripción archivística permite garantizar que las descripciones sean coherentes, pertinentes y explícitas; facilita la recuperación y

el intercambio de información sobre los documentos de archivo, permite compartir datos de autoridad y hace posible la integración de descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

La implementación de descripciones archivísticas normalizadas es una necesidad en gran parte de los Archivos Históricos, y supondrá un gran avance en materia de gobierno electrónico y transparencia administrativa si empieza a ser utilizado en los Archivos administrativos. Además, es fundamental para permitir que los usuarios extranjeros, ya acostumbrados con la normalización, puedan identificar claramente los documentos ya las informaciones que necesitan.

Contribución esperada

El taller se propone como una instancia de descripción normalizada de la institución de Archivo en la que se desempeñan los agentes participantes, los documentos que preservan, las instituciones o personas productoras de los mismos y las funciones que desempeñaron.

Al colaborar con la identificación, descripción, acceso y difusión de la documentación que la institución produce y/o preserva, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que permitan efectivizar el derecho de acceso a la información pública para la ciudadanía en su conjunto.

El proyecto tiene por finalidad difundir, educar y promover los beneficios del uso de las normas internacionales de descripción archivística elaboradas por el Consejo Internacional de Archivos para la descripción en Archivos; y la puesta a prueba del software AtoM.

Perfil del participante y requisitos

Directivos, responsables y/o agentes de Archivos Históricos o Administrativos.

Objetivos

Que los participantes puedan:

- 1- Analizar críticamente el papel de las instituciones en el acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación
- 2- Reflexionar sobre las implicancias de la normalización en las tareas de gestión archivística
- 3- Adquirir los principios y el vocabulario básico de la descripción archivística normalizada
- 4- Realizar tareas de descripción normalizada de instituciones o personas que generan documentos de archivo; de funciones, procesos y/o actividades realizadas por instituciones o personas que generan documentos de archivo.
- 5- Realizar tareas de descripción normalizada de documentos de archivo y de instituciones que preservan fondos de archivo.
- 6- Conocer y usar el software libre AtoM para descripción de sus acervos.

Contenido

- Normalización

Normalización y certificación. Análisis de un fenómeno que crece a nivel mundial.

- Norma ISAAR CPF

Norma internacional para la descripción de instituciones o personas que generan documentos de archivo

- Norma ISDF

Norma internacional para la descripción funciones de instituciones o personas productoras de documentos de archivo.

- Norma ISAD G

Norma internacional para la descripción de documentos de archivo.

- Norma ISDIAH

Norma internacional para la descripción de instituciones que preservan fondos documentales.

- Norma EGAD

Norma internacional para la descripción de documentos en contextos – Modelo Conceptual.

- Ejemplos de aplicación

La descripción interrelacionada: descripción de instituciones, fondos, documentos, productores y funciones. Portales, Censos, Guías de archivos y utilización de inventarios en relación con las normas.

Descripción de la modalidad:

Taller de trabajo presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales. Dentro de las actividades previas no presenciales se encuentra la realización de los trabajos de identificación y descripción de las instituciones o personas que generan documentos de archivo; de las funciones de instituciones o personas productoras de documentos de archivo; de la institución que preserva los documentos de archivo y la descripción normalizada de un fondo, una sección, una serie y una unidad documental. Se estiman cuarenta (40) horas de trabajo no-presencial.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Siendo un taller de trabajo archivístico, la dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes sobre las que los participantes deberán aportar a partir de las actividades realizadas en sus respectivos lugares de trabajo, generando un debate coordinado por los docentes.

A partir de la lectura de las normas y la bibliografía sugerida y la presentación de los casos aportados por los participantes, se buscará generar la puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes. Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática

- Cuadernillo de actividades con propuestas para la identificación y descripción de instituciones y funciones.
- Guía para la autoevaluación.
- Se requiere que los participantes participen del taller con una notebook que contenga el software AtoM descargado

Bibliografía

Franco, Beatriz: La normalización internacional en la descripción archivística: ISDF, ISDIAH. **Cuadernillo de Trabajo del curso sobre Gestión de Documentos de la Fundación Asmoz de Euskolkaskuntza.**

HEREDIA HERRERA, Antonia (1995): La norma ISAD-G y su terminología. Análisis, estudio y normativa, **ANABAD, Madrid, 1995.**

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

Rodríguez Clavel, Barbadillo Alonso, González García (2012): PLAN DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA. INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN. Disponible en http://www.dipucuenca.es/arbi/documentos_pdf/InstruccionesSistemaClasificacionyProgramaDescripcion_ActualizacionAbril2012.pdf última visita 22 de abril de 2013.

Runa, Lucília: “A descriçãoarquivística”, 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.

PARES Portal de Archivos Españoles - Ministerio de Educación en: pares.mcu.es/

Consejo Internacional de Archivos:

-Comité para la elaboración de Normas de Descripción

- ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, **Madrid, Subdirección de Archivos Estatales, 2008.**
- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística
- ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones, **Primera edición, 2007**

- ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. **Segunda edición, 2004**
- EGAD: Norma internacional para la descripción de documentos en contextos – Modelo Conceptual.

Evaluación de los aprendizajes

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la participación en clase, la presentación de los borradores de trabajo y el aporte frente a las presentaciones de los pares. Como evaluación de producto deberán presentar, y aprobar, la descripción normalizada de dos instituciones o personas que generan documentos de archivo, 3 funciones de instituciones o personas productoras de documentos de archivo, la institución de pertenencia y de un fondo, una sección, una serie y una unidad documental de las que preserva dicha institución.

Instrumentos para la evaluación

Instructivo para la elaboración de descripciones normalizadas.

Instrumentos para la evaluación

Instructivo para la elaboración de descripciones normalizadas de encabezado, funciones, instituciones y de documentos.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración Treinta y tres horas distribuidas en 4 encuentros presenciales de seis horas y media y 1 de siete .Cuarenta horas de realización de trabajos prácticos.

Créditos

A confirmar por INAP

Cronograma

Una semana de lunes a jueves de 9 a 12.30 y de 14 a 17, viernes de 9 a 12.30 y de 14 a 17.30. Desde el lunes 5 al viernes 9 de junio de 2017.

Lugar de realización

El taller se realizará en el Auditorio del Archivo General de la Nación, Alem 246, PB, CABA.

Perfil del Instructor

Docente

VitorManoel Marques da Fonseca

Licenciado en Historia por la Universidad Católica de Río de Janeiro (1979), Magister (1987) y Doctor en Historia por la Universidad Federal Fluminense (2007). Realizó su práctica post-doctoral (2009-2011) con el PPGHC, la Universidad Federal de Río de Janeiro, bajo la supervisión del prof. Dr. Francisco Carlos Teixeira da Silva, actualmente desarrolla la investigación "El DASP y los archivos". Funcionario del Archivo Nacional entre 1981 y febrero de 2016, Profesor de Departamento y del Programa de Posgrado en Ciencias de la Información de la Universidad Federal Fluminense y Ciencias de la Información, y miembro del Comité Académico Interdisciplinario del Archivo General de la

ciudad de Río de Janeiro, participa también del Grupo de Expertos sobre Descripción Archivística y de la Comisión de Programa del Consejo Internacional de Archivos (ICA); Presidente de la Cámara Técnica de Normalización de la Descripción Archivística (Consejo Nacional de Archivos) desde 2001; miembro del Comité Consultivo Internacional del Programa Memoria del Mundo (UNESCO); miembro de comités editoriales de periódicos brasileños y extranjeros en el área de archivos.

Asistente

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

e. Taller de identificación, descripción y valoración de series documentales para Archivos administrativos | Taller de identificación, descripción y valoración de series documentales para Archivos históricos

Título: “Identificación, descripción y valoración de series documentales”

Fundamentación general

La falta de una política del Estado Nacional referida a la preservación del patrimonio documental acorde con el desarrollo de la disciplina archivística puede observarse en varios aspectos. Entre otros, la ausencia de la figura del archivo administrativo en los organigramas de la Administración Pública, los bajos presupuestos que se asignan a las áreas que cumplen la función de archivo, la falta de personal capacitado y adecuadamente remunerado y la común idea de que el archivo es un depósito donde se entremezclan papeles con muebles en desuso; circunstancias que se encuentran alejadas de la posibilidad de poder vincular esa imagen con la transparencia de gobierno y el derecho de acceso a la información.

Así, si bien entre los grandes desafíos que se nos presentan en el siglo XXI en materia archivística se encuentran los derivados de las nuevas tecnologías de la información y las variadas posibilidades de desarrollo que nuestra disciplina puede tener con esta herramienta, en algunos de los países latinoamericanos todavía estamos arrastrando los problemas del siglo XX. En términos generales: el incesante incremento de la producción de documentos dentro de la administración moderna y la efectiva implementación de un sistema de archivos para la Administración Pública. En este contexto, la temática referida a la valoración y selección documental se presenta como una problemática a ser resuelta en forma urgente a los fines de poder planificar una adecuada utilización del presupuesto destinado para la administración y guarda de la producción documental que permita conservar la documentación necesaria para

la gestión y valorar aquella que haga a la memoria institucional, los derechos imprescriptibles y la historia de la sociedad.

Debido a la complejidad del tema, es requisito de inscripción tener aprobado el curso de Principios Básicos de Archivística o certificar conocimientos equivalentes.

Contribución esperada

El curso se propone mediante 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, colaborar en la identificación, descripción y valoración de la documentación que la institución produce. De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que aseguren conservar sólo la documentación que es necesario conservar, identificándola y asegurando su accesibilidad.

Destinatarios

Trabajadores de todo nivel jerárquico de la Administración Pública que desarrollen tareas de gestión documental en cualquier momento de su ciclo vital. Se considera prioritaria la participación del personal de aquellas instituciones que ya estén trabajando con el asesoramiento del AGN/DAI, en particular de aquellas personas que hayan sido nombradas en las Comisiones de valoración documental.

Objetivos

Que los participantes puedan...

1- Adquirir los principios y el vocabulario básico de la disciplina archivística para la gestión documental.

2- Profundizar los conceptos de la disciplina referidos al ciclo vital del documento y el papel de los distintos archivos (de oficina, administrativo, histórico...)

3- Apropiarse de herramientas teóricas y prácticas para la aplicación de la legislación archivística básica (Ley 15930, Decretos 232/79 y 1571/81)

4- Identificar, describir y valorar, analizándolas en relación con las misiones y funciones de la institución, las series documentales que la institución produce.

Contenidos

- **La organización estatal**
- La Administración Pública en el Estado Nacional.
- Misiones y funciones de las instituciones
- Estructuras organizativas, niveles operativos
- Objetivos, responsabilidad primaria y acciones
- Normativa propia de cada institución
- Norma ISDF

- **Ciclo Vital del documento**
- Documentación sustantiva y documentación facilitativa
- Valor administrativo, valor fiscal y contable: valor legal y jurídico (primario)
- Valor informativo, valor evidencial, valor testimonial (secundario)
- Documento electrónico y ciclo vital

Identificación de series documentales

- Procedimientos administrativos
- Funciones de los documentos
- Cuadro de clasificación

Tabla de plazos mínimos de conservación

- Tabla de plazos de guarda, planificación y elaboración
- Comisión de valoración documental
- Relación con el Archivo General de la Nación. Decretos 232/79, 1571/81.
- Procedimiento administrativo de aprobación

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Siendo un taller de trabajo archivístico, la dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes y luego brindando consignas de trabajo que los participantes deberán completar en sus respectivos lugares de trabajo para luego exponer al resto de sus compañeros, generando un debate coordinado por los docentes.

A partir de la lectura de la bibliografía sugerida, el análisis de la legislación y la presentación de los casos aportados por los participantes, se buscará generar en los participantes la puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes de hacia el papel de los archivos en el Estado y su relación con una determinada forma de desarrollo social buscando generar la valoración crítica de su propia responsabilidad en este proceso a partir de la elaboración de estrategias destinadas a preservar la documentación de guarda permanente y simplificar las tareas de guarda de documentación sin valor.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Cuadernillo de actividades con propuestas para la identificación, descripción y valoración de series documentales
- Guía para la autoevaluación.
- Pizarrón y elementos de escritura
- Documentos aportados por cada participante para su análisis diplomático, identificación, descripción y valoración.

Modalidad

Taller de trabajo presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales. Dentro de las actividades no presenciales se encuentra la realización de los trabajos de identificación, descripción y valoración de series documentales, donde deberán aplicarse los marcos teóricos en el tratamiento de la documentación. Se estiman veinte (20) horas de trabajo no-presencial.

Bibliografía

- Cortés Alonso, V. **Manual de Archivos Municipales**, ANABAD, Madrid, 1982
- Cruz Mundet, José Ramón: **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003.
- Pak Linares, Andrés: “El ciclo vital y las nuevas tecnologías en la Función Pública”, en **Actas del VIII Congreso de Archivología del MERCOSUR**, Montevideo, 2010, edición en CD Room.
- Vázquez, M. **Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI**, Alfagrama, Buenos Aires, 2004.
- Ley 15930/61 y decretos 232/79 y 1571/81
- Vazquez de Parga, M.: **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

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la participación en clase, la presentación de los borradores de trabajo y el aporte frente a las presentaciones de los pares. Como evaluación de producto deberán

presentar, y aprobar, la descripción normalizada y los plazos de retención de, al menos, tres series documentales.

Instrumentos para la evaluación

Instructivo para la elaboración de descripciones normalizadas y una tabla de plazos de guarda con no menos de tres series documentales.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

Quince horas distribuidas en 5 encuentros presenciales de tres horas. Veinte horas de realización de trabajos prácticos.

Créditos

Treinta y cinco (35)

Cronograma

Lunes, miércoles o jueves de 10 a 13 hs. De la semana del 19 de junio a la del 17 de julio.

Lugar de realización

Aula del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Paseo Colón 1093, 3º piso.

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 N° 8, DGEyC, La Plata, 2002) ha cursado la Maestría en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural del IDAES-UNSaM, y su tesis se encuentra en proceso de aprobación. 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.

Cronograma tentativo

Clase	Tema	Bibliografía Básica
1	<p>La organización estatal</p> <p>La Administración Pública en el Estado Nacional. Misiones y funciones de las instituciones. Estructuras organizativas, niveles operativos. Objetivos, responsabilidad primaria y acciones. Normativa propia de cada institución. Norma ISDF</p>	<p>- Normativa que regula el funcionamiento de las instituciones participantes</p>
2	<p>Ciclo Vital del documento</p> <p>Documentación sustantiva y documentación facilitativa. Valor administrativo, valor fiscal y contable: valor legal y jurídico (primario). Valor informativo, valor evidencial, valor testimonial (secundario). Documento electrónico y ciclo vital</p>	<p>- Vázquez, M. Administración de documentos..., cap. 3, pp. 37-47, 2004.</p> <p>- Cruz Mundet, José Ramón: Manual de Archivística, Cap. 9, 2003.</p> <p>- Pak Linares, Andrés: "El ciclo vital y las nuevas tecnologías en la Función Pública"</p>

3	<p>Identificación de series documentales</p> <p>Procedimientos administrativos. Funciones de los documentos. Cuadro de clasificación</p>	<p>- Cortes Alonso, Vicenta: Manual de Archivos..., cap. 2.</p> <p>- Cruz Mundet, José Ramón: Manual de Archivística, Cap. 10, 2003.</p>
4	<p>Tabla de plazos mínimos de conservación</p> <p>Tabla de plazos de guarda, planificación y elaboración. Comisión de valoración documental. Relación con el Archivo General de la Nación. Decretos 232/79, 1571/81. Procedimiento administrativo de aprobación</p>	<p>- Ley 15930</p> <p>- Decretos 232/79 y 1571/81</p> <p>- Vazquez de Parga, M.: Entrada y Salida...</p>
5	<p>Trabajo final</p> <p>Presentación y discusión de borrador de trabajo final: identificación, descripción y valoración de series en la institución de pertenencia.</p>	

f. Taller Planificación integral para la conservación preventiva en Archivos

Título: Planificación integral para la conservación preventiva en Archivos

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a los fines de colaborar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, este taller se ocupa de presentar los lineamientos básicos para pensar la conservación preventiva de una manera integral.

Una de las necesidades principales en los Archivos, o áreas de archivo, es garantizar la conservación física de sus fondos documentales a nivel global teniendo en cuenta el constante aumento de su volumen y la frecuencia en que los documentos son consultados. Lo cual marca una de las diferencias a considerar frente a cualquier otro tipo de patrimonio, por ejemplo, el que se preserva en los Museos.

El paradigma de la restauración por documento individual, así como la conservación interventiva sobre un volumen de documentación determinado, ha prevalecido durante muchos años. Sin embargo, estos criterios no dan suficiente respuesta a la problemática señalada con anterioridad: tanto por su alto costo en recursos humanos y materiales necesarios como por el tiempo que toma realizar estos tipos de tratamientos. A eso se suma, que este tipo de intervenciones deja la documentación fuera de consulta pública durante tiempos prolongados.

La intención de este curso es difundir los criterios básicos de conservación preventiva a partir de establecer una mirada integral que aborde la problemática de lo general a lo particular, estableciendo las necesarias etapas de trabajo. En

ese sentido, se presenta como prioritario abordar los depósitos de archivo, con el fin de adoptar un criterio general de intervención sobre fondos documentales voluminosos, a los fines de evitar que grandes inversiones en recursos humanos y materiales se desperdicien al regresar la documentación a entornos poco seguros.

Por ello la finalidad de esta actividad es generar planificaciones tendientes a cuidar el entorno de guarda de la documentación (depósito o lugar de reserva), de una forma indirecta y general a diferencia de la restauración que es directa, puntual y que sólo debe hacerse en casos de extrema necesidad para evitar su pérdida definitiva. Por otro lado, este tipo de intervenciones también requieren de un entorno cuidado para que sea efectiva su intervención y evitar futuros deterioros sobre la documentación ya restaurada.

Contribución esperada

El taller se propone colaborar en la conservación a largo plazo del patrimonio documental maximizando la utilización de recursos que requiere dicha actividad, operando de forma general y en primera instancia antes de proceder a cualquier otro tipo de intervención. De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que permitan efectivizar el derecho de acceso a la información pública para la ciudadanía en su conjunto garantizando el acceso físico a la información.

Perfil del participante y requisitos

Responsables o agentes de Archivos Históricos y/o Administrativos, conservadores y estudiantes de carreras afines que tengan cursado y aprobado el curso de “Principios Básicos de Archivística” o puedan certificar conocimientos equivalentes.

Objetivos

Se espera que los participantes logren:

- Diferenciar los conceptos de Preservación, Conservación Preventiva, y Restauración
- Valorar la planificación integral para la conservación preventiva de documentos como la principal actividad a desarrollar antes de realizar cualquier intervención sobre los documentos
- Desarrollar habilidades para la detección de necesidades de conservación preventiva
- Evaluar la relación costos-beneficios en función de cumplimentar las necesidades básicas de preservación integral de la documentación y su entorno
- Identificar los factores de deterioro y el origen de los mismos en su interacción con el entorno (en su guarda y manipulación inapropiada)
- Planificar las actividades de lo general a lo particular, estableciendo objetivos a largo, mediano y corto plazo

Contenidos

Los contenidos fueron seleccionados principalmente acordes a la fundamentación, el perfil del participante y la utilidad de estos contenidos aplicados en el ámbito laboral de los participantes

Unidad 1: Conceptos básicos

Diferencias entre Preservación, Conservación Preventiva, Conservación Interventiva y Restauración. Trabajo interdisciplinario con la Archivística y necesaria vinculación con la política institucional.

Especificidades de la conservación preventiva multinivel en los Archivos. De lo general a lo particular. Criterios. Normativa. Plan integral de conservación.

Unidad 2: Plan integral de conservación

La planificación. Detección de necesidades, establecimiento de metas, medidas de intervención en relación a los recursos disponibles, establecimiento de responsabilidades y orden de prioridades.

Medidas de intervención provisorias y definitivas, a corto, mediano y largo plazo acordes a las necesidades detectadas.

Plan de emergencia

Unidad 3: El depósito. Condiciones edilicias apropiadas

Ubicación. Interacción con el entorno. Reflexiones en torno al depósito como contenedor de conservación. Materiales apropiados para su construcción.

Factores de deterioro: causas intrínsecas y extrínsecas; biológicos, mecánicos; ambientales; por catástrofes y antropogénicos.

Limpieza. Mantenimiento estructural. Control y monitoreo del edificio y su entorno.

Unidad 4: El depósito. Equipamiento, instalaciones y control ambiental

Medidas de seguridad contra robos y accidentes. Instalaciones apropiadas: sistemas eléctricos, de desagüe, etc.

Control climático. Ventilación. Sistemas de control ambiental sustentable.

Archivoeconomía, mobiliario. El uso del espacio. Distribución. Señalética. Equipamiento de trabajo: escaleras, carros, mesas.

Control de plagas.

Limpieza y mantenimiento del equipamiento y las instalaciones.

Unidad 5: La unidad de conservación

Sistemas de guarda, contenedores y su posición en la estantería.

Manipulación. Limpieza y mantenimiento

Descripción de la modalidad

Taller de trabajo presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Siendo un taller de trabajo archivístico, la dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes y luego brindando consignas de trabajo a realizar por los participantes para la elaboración del plan integral. En este sentido, las diferentes técnicas de la estrategia están dadas por la exposición dialogada y el análisis de casos a partir de imágenes fotográficas, videos y visitas a diferentes espacios del edificio del AGN –DAI.

Los participantes realizarán:

Actividades introductorias: Exposición y relatos de experiencias personales, entrevistas a los compañeros, visionado y análisis de imágenes.

Actividades de desarrollo: Resolución dialogada a partir de casos concretos

Actividades integradoras: Realización de un Plan Integral de Conservación Preventiva para la institución de pertenencia o caso asignado.

Las actividades tienen por finalidad demostrar la concientización acerca de los criterios y saberes involucrados en el proceso de conservación preventiva. Se espera que los participantes realicen actividades dirigidas a la incorporación de una nueva perspectiva de trabajo que transforme las prácticas.

Recursos y materiales didácticos

Bibliografía actualizada en soporte papel y digital

Internet: Correo electrónico; links a sitios y documentos de interés

Pizarra y marcador

Fichas técnicas de intervención

Ficha de planificación integral

Bibliografía

AA.VV. Guía de Implementación Operacional – Control físico y conservación

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) G07/O Versión: 1.0
Fecha: diciembre de 2014. Disponible en <http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/pags/preview.html>

AA.VV. Directrices – Plan integrado de conservación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA) G07/D01/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre 2014. Disponible en http://mgd.redrta.org/directrices-plan-integrado-de-conservacion/mgd/2015-01-22/152108.html#vtxt_cuerpo_T0

AA.VV. Directrices – Custodia y control de las instalaciones Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA).G07/D02/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre de 2014. Disponible en http://mgd.redrta.org/directrices-custodia-y-control-de-las-instalaciones/mgd/2015-01-26/174327.html#vtxt_cuerpo_T0

AA.VV. Directrices – Gestión de contingencias. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA). G07/D03/O. Versión: 1.0. Fecha: diciembre de

2014. Disponible en http://mgd.redrta.org/directrices-gestion-de-contingencias/mgd/2015-01-27/094830.html#vtxt_cuerpo_T0

AAVV. (2015). **Conservación Preventiva y Plan de gestión de desastres en Archivos y Bibliotecas**. Madrid. Ed. Sec. General y Técnica.

Manejo y almacenamiento de soportes de audio y de video (IASA-TC 05). Editado por DietrichSchüller y AlbrechtHäfner. Primera edición en español: 2015. Versión PDF

Osorio, A F. **Un modelo para la gestión, organización y administración de las tareas que inciden en el desarrollo de colecciones de imágenes fotográficas y medios audiovisuales**. , MFA ImagingArts&Science. Programa Educación para la Conservación del Patrimonio Fotográfico y Audiovisual. Versión PDF

AAVV. (2014). **Propuesta de manual de digitalización de documentos de la Administración Pública Nacional**. Buenos Aires. Foro de la Agenda Digital Argentina

AA.VV. (1994): **Código de ética y normas para el ejercicio**. AIC.

Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Bruselas (2002) **Directrices profesionales de Ecco: La profesión y su código ético**.

Nazar, Mariana y Schmid, Carolina (2016): “La integridad archivística y la disociación en conservación: repensando los contextos de producción”, ponencia presentada en **IV Encuentro Internacional de Conservación Preventiva e Interventiva en Museos, Archivos y Bibliotecas**, Buenos Aires.

Aída, M. Navarro. **Normas ISO para los archivos y sus documentos.** Sistemas Nacionales de Archivos. Marzo 2012. Disponible en http://campeonatofrontoncomarcateruel.esy.es/wp-content/uploads/2014/09/revges_1479.pdf

Sánchez Hernampérez, Arsenio (1999): **Políticas de conservación en bibliotecas.** Madrid: Ed. Arco.

VaillantCallol M. (2012): **La conservación preventiva como herramienta: experiencias en el proyecto cooperativo interinstitucional para instituciones cariocas.** Dossier ALA, nº 27.

Links de interés

Hongos: <http://ritaudina.com/es/2014/12/02/hongos-y-foxing-conservacion-de-fondos-de-archivos-y-bibliotecas/>

Centro Nacional de Conservación y restauración. Dibam Video sobre conservación <https://www.youtube.com/watch?v=sN5ZHLUeVMg>

Efecto de la Humedad relativa en un libro <https://www.youtube.com/embed/e2Q0FTVN5hA?VQ=HD1080>

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación de proceso: Los participantes deberán presentar borradores del Plan Integral durante los encuentros presenciales para una actividad oral interactiva.

La evaluación del producto: Los participantes deberán elaborar el Plan Integral de Conservación Preventiva para la institución de pertenencia o, en su defecto, para un caso asignado.

Criterios de evaluación:

Participación en clase: 30%

Ficha técnica e Informe: pertinencia y coherencia con el contexto laboral (40%);

Justificación de la propuesta de intervención (20%); Aspectos formales (10%)

Instrumentos para la evaluación

i. Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes

Guía de observación sobre las presentaciones de planificación

Grilla de evaluación del informe

ii. Instrumentos para la evaluación de la actividad:

Encuesta de satisfacción del participante sobre diferentes aspectos del desarrollo del curso, incluyendo sobre el material de lectura proporcionado y la práctica de taller.

Requisitos de asistencia y aprobación

Participación en la práctica de taller y presentación de casos

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

15 horas

Detalle de la duración

5 encuentros presenciales, de 3 horas cada uno.

Créditos

A confirmar por INAP

Cronograma

A confirmar.

Ver cronograma de temas y lecturas adjunto.

Lugar de realización

Aula de capacitación del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Paseo Colón 1087 4º piso.

Perfil del Instructor

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

Cronograma

Encuentro	Tema	Práctica	Bibliografía
1. Martes 14/06	Unidad 1: Conceptos básicos Relación entre conservación y archivística Ética del conservador Conservación interventiva: mínima intervención Pasos de la conservación interventiva	Observación, identificación de deterioros y primer diagnóstico dialogado de un caso asignado por el instructor Limpieza, descontaminación, y extracción de elementos metálicos	<ul style="list-style-type: none"> – Sánchez Hernam Pérez, Arsenio (1999). Políticas de conservación.... Cap. 1 – AAVV. (2000). Conservaplan n°7. Cap 6 – AAVV. Código de ética y normas para el ejercicio. AIC. 1994 – Directrices profesionales de Ecco – Nazar, Mariana y Schmid, Carolina (2016): “La integridad archivística y la disociación....” – Glosario de Conservación – Videos de restauración y conservación
2. Viernes 17/06	Unidad 2: Factores de deterioro La importancia del entorno del documento	Sobre el caso asignado se realizan las prácticas de descontaminación e interfoliado	<ul style="list-style-type: none"> – AAVV. (2000). Conservaplan n°7. – VaillantCallol M. La conservación preventiva como herramienta...

3. Martes 21/06	Unidad 3: Estabilización de materiales Acondicionamiento mínimo previo a la puesta en consulta y/o digitalización	Práctica de unidades 1 y 2 y aplanado del papel	- Frost, Gary; Briceño, Alicia. (1995) Métodos de conservación.... - AAVV. (2000). Conservaplan n°7. - AA.VV Reparación de libros bajo parámetros de conservación.... La Habana
4. Viernes 24/06	Unidad 4: Tratamiento de roturas y desprendimientos Semien capsulado	Completar una ficha de conservación Práctica de taller de semien capsulado sobre el caso asignado	- AAVV. (2000). Conservaplan n°7.
5. Martes 28/06	Unidad 4: Tratamiento de roturas y desprendimientos	Consolidación de roturas sobre el caso asignado	- Frost, Gary; Briceño, Alicia. (1995) Métodos de conservación....
6. Viernes 1/07	Consolidación húmeda de roturas Consolidación seca		- Muñoz Viñas, S. (2010). La restauración de papel. Madrid. Tecnos

7. Martes 5/07	Actividad integradora	Elaboración de informe final con ficha técnica	
-------------------	-----------------------	--	--

g. Taller de Conservación interventiva y restauración de documentos en soporte papel.

Título: Conservación interventiva y restauración de documentos en soporte papel

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a los fines de colaborar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, este taller se ocupa de las tareas de conservación y restauración del soporte papel.

A partir de las asistencias técnicas realizadas por el Departamento de Archivo Intermedio, perteneciente al Archivo General de La Nación (AGN), fueron registradas una serie de problemáticas en materia de conservación que atraviesan las diferentes edades de la documentación, ya sea por una estiva poco apropiada o por el deterioro natural de los materiales que componen el documento.

A su vez, la documentación de guarda permanente o aquella destinada a un proceso de digitalización requieren de una estabilización o procedimiento de conservación interventiva para su permanencia en el tiempo. Dicho procedimiento, consiste en evitar el avance del deterioro de la documentación y de esta manera garantizar el acceso físico de la información como también reducir los costos en tareas como la digitalización; y/o los costos de mantenimiento de la documentación hasta su pertinente transferencia.

Por ello la finalidad de esta actividad es asegurar que la documentación pueda ser manipulada sin el riesgo de perder información, al momento de su consulta o por el operador que realice el proceso de digitalización, a partir de trabajar con criterios de conservación preventiva.

Contribución esperada

El taller se propone colaborar en la conservación a largo plazo del patrimonio documental maximizando la utilización de recursos que requiere dicha actividad, así como los medios técnicos necesarios para el proceso de digitalización y evitando nuevos deterioros irreversibles. De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que permitan efectivizar el derecho de acceso a la información pública para la ciudadanía en su conjunto garantizando el acceso físico a la información.

Perfil del participante y requisitos

Responsables y/o agentes de Archivos Históricos, Administrativos o áreas de procesos de digitalización que maniobren, trasladen u operen con documentación en soporte papel (escrito o fotográfico) que tengan cursado y aprobado el curso de “Principios Básicos de Archivística” o puedan certificar conocimientos equivalentes.

Requisitos (no excluyente): cada participante deberá contar con un kit básico y económico de tres herramientas (pincheleta suave, espátula doble y una plegadera) que luego serán utilizados en su lugar de trabajo.

Objetivos

Se espera que los participantes logren:

- Diferenciar los conceptos de Preservación, Conservación Preventiva, y Restauración
- Valorar la conservación preventiva, con criterios de mínima intervención de la documentación en soporte papel, como la instancia previa y necesaria para garantizar el acceso a la información
- Identificar los factores de deterioro y el origen de los mismos en su interacción con el entorno (en su guarda y manipulación inapropiada)
- Desarrollar habilidades para la intervención física mínima de los documentos de archivo que aseguren su permanencia en el tiempo

- Conocer materiales y herramientas apropiados para la mínima intervención de la documentación de archivo

Contenido

Los contenidos fueron seleccionados principalmente acordes a la fundamentación, el perfil del participante y la utilidad de estos contenidos aplicados en el ámbito laboral de los participantes

Unidad 1: Conceptos básicos

Diferencias entre Preservación, Conservación Preventiva, Conservación Interventiva y Restauración. Trabajo interdisciplinario con la Archivística y la Informática; relación con una política institucional necesaria

Conservación interventiva: Criterios de mínima intervención. Deterioros por intervenciones inapropiadas. Ética del conservador

Pasos de la conservación interventiva: Limpieza, descontaminación, extracción de ganchos metálicos, alisado, interfoliado, semien capsulado, consolidación de roturas

Unidad 2: Factores de deterioro

Factores de deterioro: causas intrínsecas y extrínsecas; biológicos, mecánicos; ambientales; por catástrofes y antropogénicos

Características de resistencia de los soportes; vulnerabilidad de los diferentes soportes

Unidad 3: Estabilización de materiales

Estabilización para la legibilidad del documento

Acondicionamientos y cuidados previos a la puesta en consulta y/o digitalización

Tips de conservación preventiva sobre cómo maniobrar la documentación durante procesos de consulta y/o digitalización

Unidad 4: Tratamiento de roturas y desprendimientos

Semiencapsulado

Consolidación húmeda de roturas

Consolidación seca

Descripción de la modalidad

Taller de trabajo presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Siendo un taller de trabajo archivístico, la dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes y luego brindando consignas de trabajo a realizar por los participantes. En este sentido, las diferentes técnicas de la estrategia están dadas por la exposición dialogada; el análisis de casos a partir de imágenes fotográficas y videos; y las prácticas técnicas específicas de conservación con facsímiles primero y luego con documentación original al resguardo del Departamento de Archivo Intermedio.

Los participantes realizarán:

Actividades introductorias: Exposición y relatos de experiencias personales, entrevistas a los compañeros, visionado y análisis de imágenes.

Actividades de desarrollo: Resolución dialogada a partir de un caso concreto de la documentación deteriorada, asignado a cada participante; realización individual de cada intervención necesaria como práctica de taller.

Actividades integradoras: Realización de una descripción técnica escrita con terminología específica de dicho caso concreto asignado

Las actividades tienen por finalidad demostrar la concientización acerca de los criterios y saberes involucrados en el proceso de conservación interventiva. Se espera que los participantes realicen actividades dirigidas a la incorporación de una nueva práctica.

Recursos y materiales didácticos

Bibliografía actualizada en soporte papel y digital

Internet: Correo electrónico; links a sitios y documentos de interés

Herramientas y materiales de conservación

Pizarra y marcador

Documentos de archivo, facsímiles y originales

Fichas técnicas de intervención

Plumas

Música a elegir por los participantes

Kit básico de conservación interventiva

Bibliografía

AAVV. (2015). **Conservación Preventiva y Plan de gestión de desastres en Archivos y Bibliotecas**. Madrid. Ed. Sec. General y Técnica.

AAVV. (2000). **El manual de preservación de archivos y bibliotecas del NortheastConservationDocumentation Center**. Conservaplan n°7. Chile.
Dibam

AAVV. (2014). **Propuesta de manual de digitalización de documentos de la Administración Pública Nacional**. Buenos Aires. Foro de la Agenda Digital Argentina

AA.VV. (2000) **Reparación de libros bajo parámetros de conservación: Un manual de enseñanza para el taller de conservación para reparación de papel y libros** Archivo Nacional de Cuba La Habana

AA.VV. (1994): **Código de ética y normas para el ejercicio**. AIC.

Centro Nacional de Conservación y restauración (2014): **Notas del ICC. 11/10**, Dibam, Chile

Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Bruselas (2002) **Directrices profesionales de Ecco: La profesión y su código ético.**

Frost, Gary; Briceño, Alicia. (1995): **Métodos de conservación de libros en la Biblioteca Nacional de Venezuela** [en línea], Conservaplan nº 5. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela, Centro Nacional de Conservación de Papel,

Muñoz Viñas, S. (2010). **La restauración de papel.** Madrid. Tecnos

Nazar, Mariana y Schmid, Carolina (2016): “La integridad archivística y la disociación en conservación: repensando los contextos de producción”, ponencia presentada en **IV Encuentro Internacional de Conservación Preventiva e Interventiva en Museos, Archivos y Bibliotecas**, Buenos Aires.

Sánchez Hernampérez, Arsenio (1999): **Políticas de conservación en bibliotecas.** Madrid: Ed. Arco.

VaillantCallol M. (2012): **La conservación preventiva como herramienta: experiencias en el proyecto cooperativo interinstitucional para instituciones cariocas.** Dossier ALA, nº 27.

Zamoran, Gemma; MCs, Navarro Díaz Janet, FernándezCurbeloMilenis. (2013) Propuesta de restauración y conservación del expediente “Obras del alcantarillado de La Habana” (1908). En *Boletín del Archivo nacional de la República de Cuba*. ISSN 0864-0769, NÚMERO 21, ENERO-DICIEMBRE 2013, PP. 82-90.La Habana

Links de interés

Videos de restauración:

<http://www.bookandpaperconservation.com/english/View.asp?x=933>

Diccionario de restauración:

http://books.google.es/books?id=N6ro8FkEqtIC&printsec=frontcover&dq=restauracion+gratis&hl=es&sa=X&ei=_f8DVOv3AsPuaMTIqqAJ&ved=0CCsQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

Video conservación papel ácido: <https://archivisticayarchivos.wordpress.com/>

Hongos: <http://ritaudina.com/es/2014/12/02/hongos-y-foxing-conservacion-de-fondos-de-archivos-y-bibliotecas/>

Centro Nacional de Conservación y restauración. Dibam Video sobre conservación <https://www.youtube.com/watch?v=sN5ZHLUeVMg>

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación de proceso: Los participantes deberán realizar las prácticas individuales durante los encuentros presenciales y la búsqueda de un factor de deterioro en la documentación perteneciente a su puesto de trabajo para una actividad oral interactiva.

La evaluación del producto: Los participantes deberán efectuar una mínima intervención sobre un caso concreto asignado con documentación original, completar una ficha técnica y realizar un informe con la descripción del procedimiento.

Criterios de evaluación:

Intervención del facsímil: destreza manual (40 %) Utilización de las herramientas y materiales de conservación (10%)

Ficha técnica e Informe: pertinencia y coherencia con el contexto laboral (20%);
Justificación de la propuesta de intervención (20%); Aspectos formales (10%)

Instrumentos para la evaluación

iii. Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes

Guía de observación sobre los análisis de casos de intervención

Test de habilidades

Lista de cotejos

Grilla de evaluación del informe

iv. Instrumentos para la evaluación de la actividad:

Encuesta de satisfacción del participante sobre diferentes aspectos del desarrollo del curso, incluyendo sobre el material de lectura proporcionado y la práctica de taller.

Requisitos de asistencia y aprobación

Participación en la práctica de taller y presentación de casos reales laborales

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

21 horas

Detalle de la duración

7 encuentros presenciales, 2 por semana, de 3 horas cada uno.

Créditos

A confirmar por INAP

Cronograma

Lunes y jueves de 10 a 13 hs. Desde el jueves 24 de agosto, hasta el jueves 14 de septiembre.

Ver cronograma de temas y lecturas adjunto.

Lugar de realización

Aula de capacitación del Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. Paseo Colón 1093 4º piso.

Perfil del Instructor

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

Cronograma

Encuentro	Tema	Práctica	Bibliografía
1. Jueves 24/8	Unidad 1: Conceptos básicos Relación entre conservación y archivística Ética del conservador Conservación interventiva: mínima intervención Pasos de la conservación interventiva	Observación, identificación de deterioros y primer diagnóstico dialogado de un caso asignado por el instructor Limpieza, descontaminación, y extracción de elementos metálicos	<ul style="list-style-type: none"> – Sánchez Hernam Pérez, Arsenio (1999). Políticas de conservación.... Cap. 1 – AAVV. (2000). Conservaplan n°7. Cap 6 – AAVV. Código de ética y normas para el ejercicio. AIC. 1994 – Directrices profesionales de Ecco – Nazar, Mariana y Schmid, Carolina (2016): “La integridad archivística y la disociación....” – Glosario de Conservación – Videos de restauración y conservación

2.Lunes 28/8	Unidad 2: Factores de deterioro La importancia del entorno del documento	Sobre el caso asignado se realizan las prácticas de descontaminación e interfoliado	<ul style="list-style-type: none"> – AAVV. (2000). Conservaplan n°7. – VaillantCallol M. La conservación preventiva como herramienta...
3. Jueves 31/8	Unidad 3: Estabilización de materiales Acondicionamiento mínimo previo a la puesta en consulta y/o digitalización	Práctica de unidades 1 y 2 y aplanado del papel	<ul style="list-style-type: none"> - Frost, Gary; Briceño, Alicia. (1995) Métodos de conservación.... – AAVV. (2000). Conservaplan n°7. – AA.VV Reparación de libros bajo parámetros de conservación.... La Habana
4. Lunes 4/9	Unidad 4: Tratamiento de roturas y desprendimientos Semien capsulado	Completar una ficha de conservación Práctica de taller de semien capsulado sobre el caso asignado	<ul style="list-style-type: none"> – AAVV. (2000). Conservaplan n°7.
5.Jueves 7/9	Unidad 4: Tratamiento de roturas y desprendimientos	Consolidación de roturas sobre el caso asignado	<ul style="list-style-type: none"> - Frost, Gary; Briceño, Alicia. (1995) Métodos de conservación....

6. Lunes 11/09	Consolidación húmeda de roturas Consolidación seca		- Muñoz Viñas, S. (2010). La restauración de papel. Madrid. Tecnos Zamoran, Gemma; MCs, Navarro Díaz Janet, FernándezCurbeloMilenis. (2013) Propuesta de restauración y conservación del expediente
7. Jueves 14/9	Actividad integradora	Elaboración de informe final con ficha técnica	

- h. "Conferencia Evaluación de documentos, acceso y transparencia en entornos digitales"

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a los fines de avanzar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, esta actividad tiene por finalidad reflexionar y establecer pautas mínimas de acuerdo respecto de la relación entre la tradicional gestión documental con la Archivística como eje aglutinante y la informatización cada vez más accesible, demandada y, al mismo tiempo, riesgosa, de los procedimientos administrativos a partir de documentos digitalizados o producidos originalmente en forma digital.

De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que permitan mejorar la relación de la Administración con la ciudadanía y la sociedad en su conjunto a partir de la utilización eficiente y eficaz de nuevas tecnologías tal como es presentado a partir de la implementación del SISTEMA de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE; así como capacitar y actualizar a los agentes públicos en materia de evaluación documental.

.

Contribución esperada

Esta actividad tiene por finalidad difundir herramientas teóricas y conceptuales básicas para la evaluación de los documentos producidos por la Administración Pública Nacional a los fines de preservar aquellos que es necesario conservar y la eliminación de los que vencido su valor primario no poseen valor permanente; para asegurar el acceso a la información, la transparencia de las políticas

públicas, la preservación de la memoria institucional y de las posibles fuentes de la historia social y los derechos ciudadanos.

Perfil del participante y requisitos

Funcionarios, miembros de las comisiones de evaluación documental, responsables de Archivos históricos y/o administrativos, archivistas y trabajadores de los Archivos en general.

Objetivos

Que los participantes puedan:

- 1- Analizar críticamente el papel de las instituciones en la producción, gestión, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación**
- 2- Reflexionar sobre las implicancias del tratamiento archivístico en la gestión electrónica de documentos**
- 3- Adoptar una perspectiva que integre la evaluación documental, en tanto eliminación como preservación de documentos garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.**
- 4- Conocer las implicancias que conllevan la adopción de medidas concretas en el momento de creación o registro en entorno informático.**

Contenido

Archivos y acceso a la información.

Valor primario, prescripción, vigencia administrativa, anulabilidad o revocabilidad, responsabilidades derivadas, control y auditoría.

Evaluación por funciones, el valor secundario y la preservación a largo plazo.

Descripción de la modalidad

Conferencia

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Conferencia de estilo dinámico.

Bibliografía: No corresponde

Evaluación de los aprendizajes: **No corresponde**

Instrumentos para la evaluación: No corresponde

Requisitos de Asistencia y aprobación: **Asistencia.**

Duración: **un encuentro de dos horas**

Créditos: **A confirmar por INAP**

Cronograma

Jueves 21 de septiembre, de 17 a 19hs.

Lugar de realización

La conferencia se realizará en el Auditorio del Archivo General de la Nación, Alem 246, PB, CABA

Perfil del Instructor

Docente:

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Archivero, jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo, y Administrador de Seguridad de Datos del Ayuntamiento de Girona (Cataluña). Es miembro del Grupo de Expertos sobre Evaluación de Documentos del Consejo Internacional de Archivos y colaborador del proyecto InterPARES TRUST, de la University of British Columbia. Miembro de la Comisión Nacional de Acceso y de Evaluación y Selección Documental de Cataluña (CNAATD), entre 2001 y 2015, en representación de la Administración local, y coordinador del Grupo de Trabajo

sobre Documentación Municipal, del cual fue miembro desde su creación en 1994. Ha colaborado en diversos grupos de trabajo nacionales e internacionales (InterPARES 3, FIED, MoReq2, Documentos Vitales), y ha sido representante de la Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos de Cataluña en el CTN50 / SC1 de la Agencia Española de Normalización (AENOR).

En relación con el Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica - conocido como Grupo FIED, proyecto que se desarrolló entre 2009 y 2012 con profesionales de 8 países iberoamericanos y el aval del Consejo Internacional de Archivos, participó en los grupos de trabajo Terminología, Documentos digitales, Muestreo y de Enfoques metodológicos.

Ha participado de forma continuada en formación universitaria especializada, principalmente en la Universidad Internacional de Andalucía y en la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona, así como en numerosos eventos profesionales. Es autor de más de un centenar artículos, los más recientes centrados en los datos abiertos, la evaluación, la transparencia y la gestión de datos desde el punto de vista de la gestión de documentos.

Licenciado en Historia por la Universidad Autónoma de Barcelona, Magíster en Archivística y Magíster en Investigación en Humanidades (Historia) por la Universidad de Girona, Magíster en Gestión del Patrimonio Histórico-Arqueológico por la Universidad de Barcelona.

Asistente

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

- i. “La evaluación de documentos: identificar los valores, gestionar los plazos”

Fundamentación

Dentro del Programa de Capacitación del AGN, el cual tiene por objetivo la difusión de conocimientos archivísticos en la Administración Pública Nacional a los fines de avanzar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos organismos del Estado Nacional, esta actividad tiene por finalidad reflexionar y establecer pautas mínimas de acuerdo respecto de la relación entre la tradicional gestión documental con la Archivística como eje aglutinante y la informatización cada vez más accesible, demandada y, al mismo tiempo, riesgosa, de los procedimientos administrativos a partir de documentos digitalizados o producidos originalmente en forma digital.

De esta manera, se espera poder avanzar en la planificación de tareas de gestión documental que permitan mejorar la relación de la Administración con la ciudadanía y la sociedad en su conjunto a partir de la utilización eficiente y eficaz de nuevas tecnologías tal como es presentado a partir de la implementación del SISTEMA de GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA – GDE; así como capacitar y actualizar a los agentes públicos en materia de evaluación documental.

Contribución esperada

Esta actividad tiene por objetivo convocar a la reflexión e instar a la formación necesaria que requiere empezar a planificar la gestión documental desde una perspectiva que integre la evaluación documental, entendiendo que la misma incluye tanto la eliminación de documentos como la preservación de otros por el tiempo que corresponda, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad por ese plazo; cuestiones que en el entorno informático dependen de la adopción de medidas concretas en el momento de su creación o registro.

Difundir herramientas teóricas y conceptuales básicas para la evaluación de los documentos producidos por la Administración Pública Nacional, a los fines de preservar aquellos que es necesario conservar y la eliminación de los que vencido su valor primario no poseen valor permanente; permitirá asegurar el acceso a la información, la transparencia de las políticas públicas, la preservación de la memoria institucional y de las posibles fuentes de la historia social y los derechos ciudadanos.

Perfil del participante y requisitos

Agentes involucrados con la evaluación documental, responsables de Archivos históricos y/o administrativos, archivistas y trabajadores de los Archivos en general.

Objetivos

Que los participantes puedan:

- 1- Analizar críticamente el papel de las instituciones en la producción, gestión, acceso y difusión del patrimonio documental de la Nación**
- 2- Reflexionar sobre las implicancias del tratamiento archivístico en la gestión de documentos**
- 3- Reconocer criterios y metodologías para identificar correctamente valores primarios.**
- 4- Identificar problemáticas para el establecimiento de períodos de retención sobre base normativa**

Contenido

Estructura general

1. Introducción

- Consideraciones generales
- Cuestiones clave

2. Valor primario: qué es y cómo gestionarlo.

- Entorno a la prescripción
- Factores a considerar (VARCa)
- Vigencia administrativa
- Anulabilidad o revocabilidad
- Responsabilidades derivadas
- Control y auditoría

3. ¿Evaluamos realmente funciones?

- Ámbitos de competencia, potestades administrativas y servicios.
- Funciones transversales
- Formas documentales

4. Del valor primario al período de retención

- Cuándo se cierran los expedientes
- Cómo calcular el plazo de retención

5. En busca del valor secundario

- Ámbitos de competencia y funciones transversales
- Tipos de documentos y funcionalidad informativa
- Datos, registros y documentos recapitulativos
- Valor informativo y muestreo
- Valor informativo, funciones transversales y régimen de acceso

Descripción de la modalidad

Taller de trabajo presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales. Dentro de las actividades previas no presenciales se encuentra la realización de un trabajo de identificación, descripción y evaluación de dos series documentales. Se estiman entre diez (10) y veinte (20) horas de trabajo no-presencial.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

La dinámica consistirá en que los capacitadores irán presentando los planteos teóricos, las problemáticas más frecuentes sobre las que los participantes deberán aportar a partir de las actividades realizadas en sus respectivos lugares de trabajo, generando un debate coordinado por los docentes.

A partir de la lectura de la bibliografía sugerida y la presentación de los casos aportados por los participantes, se buscará generar la puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes. Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Cuadernillo de actividades con propuestas para la identificación, descripción y evaluación de series.
- Guía para la autoevaluación.

Bibliografía:

- 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.
- 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, “La gestión de documentos electrónicos como función archivística” en AABADOM, julio- diciembre 2003
- 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)

- Serra Serra, Jordi “Estrategias de preservación de documentos electrónicos: el National Archives and Records Administration y el Public Record Office” en V Jornadas de Archivos Electrónicos, Priego de Córdoba, 2002
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ISAD (G): general international standard archival description. 2ª ed. Ottawa, 2000. <<http://www.ica.org/download.php?id=1687>.

Evaluación de los aprendizajes

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la participación en clase, la presentación del borrador de trabajo y el aporte frente a las presentaciones de los pares. Como evaluación de producto deberán presentar, y aprobar, la descripción normalizada y valoración de dos series documentales.

Instrumentos para la evaluación

Instructivo para la elaboración de descripciones normalizadas de documentos fotográficos de archivo.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

Un encuentro de cinco (5) horas. Entre diez y veinte horas de realización de trabajos prácticos.

Créditos

A confirmar por INAP

Cronograma

Trabajo a distancia: del 21 de agosto al 15 de septiembre

Taller: viernes 22 de septiembre de 2017

Lugar de realización

Auditorio del Archivo General de la Nación, Alem 246, PB, CABA

Perfil del Instructor

Docente:

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Archivero, jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo, y Administrador de Seguridad de Datos del Ayuntamiento de Girona (Cataluña). Es miembro del Grupo de Expertos sobre Evaluación de Documentos del Consejo Internacional de Archivos y colaborador del proyecto InterPARES TRUST, de la University of British Columbia. Miembro de la Comisión Nacional de Acceso y de Evaluación y Selección Documental de Cataluña (CNAATD), entre 2001 y 2015, en representación de la Administración local, y coordinador del Grupo de Trabajo sobre Documentación Municipal, del cual fue miembro desde su creación en 1994. Ha colaborado en diversos grupos de trabajo nacionales e internacionales (InterPARES 3, FIED, MoReq2, Documentos Vitales), y ha sido representante de la Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos de Cataluña en el CTN50 / SC1 de la Agencia Española de Normalización (AENOR).

En relación con el Proyecto Evaluación de Documentos en Iberoamérica - conocido como Grupo FIED, proyecto que se desarrolló entre 2009 y 2012 con profesionales de 8 países iberoamericanos y el aval del Consejo Internacional de Archivos, participó en los grupos de trabajo Terminología, Documentos digitales, Muestreo y de Enfoques metodológicos.

Ha participado de forma continuada en formación universitaria especializada, principalmente en la Universidad Internacional de Andalucía y en la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona, así como en numerosos eventos profesionales. Es autor de más de un centenar artículos, los más recientes centrados en los datos abiertos, la evaluación, la transparencia y la gestión de datos desde el punto de vista de la gestión de documentos.

Licenciado en Historia por la Universidad Autónoma de Barcelona, Magíster en Archivística y Magíster en Investigación en Humanidades (Historia) por la Universidad de Girona, Magíster en Gestión del Patrimonio Histórico-Arqueológico por la Universidad de Barcelona.

Asistente

Andrés Pak Linares:

Magister en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural del IDAES-UNSaM, Profesor y Licenciado en Historia (UB, 1995), archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2002) . 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.

- Ministerio de Cultura: Memorar

 - 2. Principios básicos de la disciplina archivística
 - 3. Breve descripción: La capacitación tiene como fin introducir a los participantes en los fundamentos de la disciplina archivística
 - 4. Destinatarios: profesionales de instituciones que custodian acervos documentales
- Carga horaria: 9 horas reloj (incluye 2 pausas de 20 minutos de duración cada una y 1 hora de almuerzo)
- 5. Frecuencia de dictado: se dictaron dos (2) capacitaciones en 2016 y cuatro (4) en 2017.
 - 6. Contenidos:
 - 7. Definición de archivo / Funciones
 - 8. Archivística / Definición / Historia
 - 9. Definición de Fondo
 - 10. Definición de Sección / Series / Colecciones
 - 11. Documentos de archivos / Características
 - 12. Caracteres internos y externos
 - 13. Tipología documental
 - 14. Ciclo vital del documento / Edades
 - 15. Proceso archivístico / Selección / Clasificación / Ordenación
 - 16. Instrumentos de descripción / Censos / Guías / Catálogos
 - 17. Instrumentos auxiliares de descripción
 - 18. Normas de descripción archivísticas internacionales
 - 19. Legislación Nacional
 - 20. Presentación del sistema informático MEMORar
 - 21. Transferencia del sistema MEMORar

22. Breve descripción: La capacitación tiene como fin instruir a los asistentes en el uso del sistema MEMORar a fin de que realicen la carga de sus fondos documentales en dicho sistema.

23. Destinatarios: responsables de archivos de instituciones que hayan solicitado la adhesión al sistema MEMORar

Carga horaria: 4 horas reloj (incluye 1 pausa de 20 minutos)

Frecuencia de dictado: a solicitud de organismos interesados. En el año 2017 se realizaron 4 jornadas de capacitación.

24. Contenidos:

25. Entrega de usuarios

26. Carga de niveles

27. Carga de imágenes

28. Recuperación de la información: Modalidades de búsqueda

29. Jornada sobre las tecnologías de información y comunicación en la gestión del patrimonio documental.

30.

31. Breve descripción: El objetivo de la jornada fue reflexionar e intercambiar con distintos profesionales experiencias e ideas en torno a la implementación de las nuevas tecnologías en el tratamiento del patrimonio documental.

32. Destinatarios: profesionales de instituciones que custodian acervos documentales

33. Carga horaria: 8.40 horas reloj

Frecuencia de dictado: La jornada se realizó el 19 de octubre de 2017

34. Se adjunta programa de la actividad.

Programa:

JORNADA SOBRE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN

LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

19 de octubre de 2017, Museo Histórico Nacional, Ciudad Autónoma de Buenos

Aires, Argentina

Presentación

Los documentos históricos de archivo pueden procesarse y consultarse en formato

papel y, gracias a los avances tecnológicos, los documentos también pueden crearse,

manipularse y accederse de forma digital. Es por esto que la gestión del patrimonio

documental no ha quedado al margen del avance de las tecnologías de información y

comunicación (TICs). La aplicación de éstas a la gestión patrimonial amplía las oportunidades y capacidades de difusión y acceso al público a la vez que

plantea

nuevas problemáticas a los profesionales de los Archivos.

La finalidad de esta actividad es reflexionar e intercambiar con distintos profesionales

experiencias e ideas en torno a la implementación de las TICs para el tratamiento del

patrimonio documental.

Durante la jornada se espera promover el diálogo e intercambio de experiencias para

lograr una mejor comprensión de las potencialidades y límites de estas tecnologías y

contribuir a las competencias de los archiveros.

PROGRAMA

Jueves 19 de octubre

09.00 a 09.30 hs Acreditación

09.30 a 09.45 hs Apertura

Viviana Mallol, Coordinadora Técnica del Museo Histórico Nacional, Ministerio de Cultura

Claudia Cabouli, Directora Nacional de Bienes y Sitios Culturales, Secretaría de Patrimonio Cultural, Ministerio de Cultura

Desarrollo de software para archivos históricos

09.45 a 10.15 hs Un bosquejo de la evolución histórica de los archivos y las nuevas tendencias en su organización

Fabián Zubia, Biblioteca Nacional

10.15 a 10.50 hs Los problemas que plantea el tratamiento de la documentación colonial y de las primeras décadas independientes. Identificación de fondos, aplicación de las normas y bases de datos

Graciela Swiderski, Archivo General de la Nación

10.50 a 11.00 hs Preguntas

11.00 a 11.20 hs Pausa café

Posibilidades y límites de las redes para la gestión de patrimonio documental

11.20 a 11.50 hs EAD: Aplicación de Metadatos en la descripción de colecciones archivísticas

Marcelo De la Puente, Bibliotecario Jefe de la Cámara Argentina de la Industria Plástica

11.50 a 12.00 hs Preguntas

De lo analógico a lo digital en archivos visuales y audio visuales

12.00 a 12.35 hs Archivos Audiovisuales: Historia, memoria y derechos. Gestión Documental del Departamento de Documentos de Cine, Audio y Video

Mariana Avramo, Archivo General de la Nación

12.35 a 12.45 hs Preguntas

12.45 a 14.00 hs Almuerzo

Las TICs y la propiedad intelectual

**14.00 a 14.35 hs El impacto del entorno digital sobre el material de
archivo: tensión con el derecho de autor**

Patricia Allendez Sullivan, Directora de la Biblioteca de la
Universidad de Belgrano

14.35 a 14.45 hs Preguntas

Documento electrónico y gestión documental

14.45 a 15.15 hs Documentos electrónicos: ventajas y desventajas

Patricia Prada, Rectora Instituto de Formación Técnica
Superior N^a 13

**15.15 a 15.45 hs Política de normalización d la gestión documental y
administración del patrimonio documental del AGN**

Andrés Pak Linares, Archivo General de la Nación

15.45 a 16.00 hs Preguntas

16.00 a 16.20 hs Pausa café

Casos de digitalización de patrimonio documental

**16.20 a 16.50 hs Digitalización de archivos históricos. La experiencia
pionera del Proyecto Patrimonio Histórico, Instituto
Ravignani, UBA**

Fernando Boro, Instituto de Historia Argentina y
Americana 'Dr. Emilio Ravignani-CONICET

**16.50 a 17.20 hs Espacios de la memoria: el archivo histórico del
Instituto Superior del Profesorado de Educación**

Inicial Eccleston

Elizabeth Barraza, Instituto Superior del Profesorado de
Educación Inicial "Sara C. de Eccleston"

17.20 a 17.35 hs Preguntas

17.35 hs Cierre

**Capacitación en materia de conservación transversal a archivos,
bibliotecas y museos
Ministerio de Cultura (Lucía)**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SITIOS CULTURALES
Ministerio de Cultura - Presidencia de la Nación**

Conservación y Rescate de Bienes Culturales

Actividad de Capacitación

“CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE BIENES CULTURALES”

**Planes y mecanismos de participación para la preservación del patrimonio
cultural**

MODALIDAD PRESENCIAL

Contacto para la capacitación: Conservación y Rescate de Bienes Culturales
patrimonio.rescate@cultura.gob.ar

Coordinación del Área: Tec. Lucía Albizuri, lalbizuri@cultura.gob.ar
Alsina 1169, CABA, Teléfono: 4381-6656 interno 135

FUNDAMENTACIÓN:

La Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales, tiene la responsabilidad de entender, conducir y planificar estrategias para la investigación, promoción, rescate, preservación, estímulo, mejoramiento, acrecentamiento y difusión, en el

ámbito nacional e internacional, del patrimonio cultural de la nación, tangible e intangible, inmaterial y oral, en todos los campos en que se desarrolle.

Para eso, despliega acciones directas e indirectas de tutela y planificación de técnicas administrativas, presupuestarias y museológicas destinadas al desarrollo de organismo e instituciones que tengan bajo su tutela bienes culturales, con el objetivo de acrecentar el patrimonio cultural; difundir y fomentar la cultura en el ámbito nacional e internacional; preservar el patrimonio cultural y favorecer la accesibilidad y participación del público; realizar acciones internas para el desarrollo de los museos del Ministerio de Cultura; brindar asesoramientos técnicos y capacitaciones en patrimonio y museología; y ofrecer un servicio de información sobre el patrimonio y la museología. Con el fin de alcanzar estos objetivos, la Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales gestiona la implementación y desarrollo de iniciativas a través de áreas especializadas.

El Área de Conservación y Rescate de Bienes Culturales tiene como objetivos principales la detección de prioridades de acción para la conservación de los conjuntos patrimoniales y el aporte de los conocimientos necesarios para establecer criterios al respecto y aplicar prácticas consecuentes. En este marco se desarrolla el programa de capacitaciones, el cual centra en el aporte de los conocimientos necesarios para establecer criterios al respecto y aplicar prácticas consecuentes, así como en la profundización de los saberes del personal a cargo de bienes culturales.

CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Desde el punto de vista institucional, la capacitación busca brindar a los participantes una formación básica con herramientas y conceptos orientados a minimizar las causas de deterioro y fomentar la protección del patrimonio cultural, a fin de preparar a las personas que, por el tiempo que fuese, estuvieran a cargo de la custodia de patrimonio cultural, y sugerirles la

utilización de una metodología de fases, las cuales se pueden desenvolver de manera sucesiva o paralela, de modo de que puedan plantear el camino a seguir.

Para ello, los participantes habrán de: detectar las necesidades del patrimonio de la institución en la que se desempeñan, identificar las acciones a implementar y diseñar mejoras y estrategias que tiendan a la preservación del patrimonio en custodia, intercambiando experiencias y saberes con sus colegas de otras instituciones.

INTRODUCCIÓN:

Diversas instituciones y organismos del país, tienen bajo su custodia un importante patrimonio cultural, tanto por su valor histórico-artístico como por ser testigos de nuestra historia y memoria viva de nuestro pasado.

En muchos casos el estado de estos bienes culturales es frágil y delicado, por lo que su conservación en adecuadas condiciones exige un buen conocimiento de los elementos que lo constituyen, su naturaleza y estructura, así como de las diversas causas existentes de deterioro y su control.

Estos conocimientos implican también analizar las condiciones de los depósitos y del edificio, y el estado de las colecciones, con el fin de proporcionar la posibilidad de establecer medidas preventivas para frenar o evitar deterioros importantes.

El conocimiento de los materiales como de los agentes de deterioro es de gran importancia a la hora de valorar y tomar medidas de conservación preventiva o, en otras instancias, decidir intervenciones de restauración, con el fin de definir un plan adecuado de conservación a nivel general e integral y de un modo interdisciplinario más eficaz, lo cual permita el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de una cultura de la conservación preventiva en el marco de todas las instituciones.

PERFIL PARTICIPANTE:

Se trata de una actividad de capacitación de tipo presencial, y la misma es accesible para aquellas personas con perfiles técnicos que se encuentren en contacto con patrimonio y estén interesados en abordar temáticas relacionadas con la conservación preventiva en el ámbito del patrimonio cultural, como así también para aquellos que deseen actualizar sus conocimientos en la materia. Dirigido a personal que desarrolle tareas relacionadas con la conservación de las colecciones en instituciones como museos, archivos y bibliotecas con perfiles técnicos diversos. Esto comprende personal de planta permanente, planta transitoria y contratados por locación de obra. La formación y los recorridos laborales son muy diversos.

REQUISITOS:

Los inscriptos deberán desarrollar actividades ligadas a la conservación de colecciones dentro de sus instituciones (museos, bibliotecas, archivos, etc.), y sentirse comprometidos a ejercer un rol activo en el planeamiento de las acciones abocadas a la conservación del patrimonio material en dicha institución, como así también a difundir entre el personal de su institución los conocimientos adquiridos.

Cupo máximo 40 participantes.

OBJETIVOS:

Presentar la conservación preventiva como herramienta fundamental para la preservación del patrimonio cultural como factor de cohesión y desarrollo de las comunidades.

Iniciar a las personas interesadas en la conservación preventiva a través de pautas claras y sencillas de actuación que se puedan aplicar directamente sobre el patrimonio.

Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las condiciones idóneas para la preservación de colecciones, utilizando el bien cultural local como hilo conductor.

Sensibilizar sobre la importancia que tiene el patrimonio cultural para el desarrollo de las comunidades.

Conocer los riesgos y establecer pautas sencillas de actuación que se puedan aplicar directamente a la protección del patrimonio cultural, sin que supongan una alta inversión económica o tecnológica, que permitan valorar las actuaciones y medidas que se deben adoptar en función de las colecciones e instituciones a fin de desarrollar o definir los materiales y metodología adecuada para la conservación y salvaguardia del patrimonio.

Concienciar sobre la importancia de la previsión a través de la planificación y la conveniencia de establecer planes preventivos para la gestión de los bienes culturales y patrimoniales

CONTENIDOS A DESARROLLAR:

El contenido de la capacitación se va a estructurar de acuerdo a un programa formativo compuesto por tres módulos:

Módulo I. La conservación preventiva.

Módulo II. Agentes de deterioro de los Bienes Culturales

Módulo III. Técnicas y procedimientos en Conservación Preventiva

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

Los temas serán desarrollados por medio de presentaciones powerpoint y textos seleccionados, muestras de los diversos materiales y el desarrollo de casos reales.

Se trabajará con modalidad presencial en donde las estrategias metodológicas a emplear para el dictado de la actividad serán: presentaciones grupales y del capacitador; explicación de los objetivos de la capacitación; exposiciones discursivas y dialogadas; representación de situaciones hipotéticas y estudio de casos reales; trabajos en grupo y socialización.

PROGRAMA FORMATIVO-CONTENIDOS A DESARROLLAR

Introducción

Presentación de objetivos y modalidad de la capacitación.

Introducción de los participantes y sus respectivas instituciones.

Módulo I - La Conservación Preventiva.

- Introducción y definición de conceptos básicos y claves para entender los fundamentos de la conservación preventiva en el marco de bienes culturales: Patrimonio cultural, conservación, conservación preventiva, restauración, bienes culturales muebles e inmuebles.

- Nociones históricas sobre las bases de la Conservación Preventiva.

- La conservación y su convivencia con otras disciplinas y funciones institucionales.

- La conservación y su relación con la misión de la institución.

- La conservación durante el registro, inventario, catalogación de bienes culturales. - Definiciones, objetivos y estrategias. Seguimiento de colecciones.

Módulo II - Agentes de deterioro de los Bienes Culturales.

- Tipología de materiales del patrimonio y patologías frecuentes. Características de las colecciones.

- Causas de degradación de Bienes Culturales. Identificación de deterioros, causas intrínsecas y extrínsecas.

- Presentación de los Agentes de Deterioro.

Módulo III – Técnicas y procedimientos en Conservación Preventiva.

- La conservación y la exhibición.

- La conservación y los espacios de guarda.

- Manipulación bienes culturales.

- Medición y control de factores ambientales.

- Detección y evaluación de Riesgos y Planificación en Conservación Preventiva.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL:

- American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (1985). “Código de ética y normas para el ejercicio profesional”.
- MICHALSKI, Stephan. Directrices de humedad relativa y temperatura: ¿Qué está pasando?.
- ROSE, Carolyn; “La Conservación Preventiva”, Boletín APOYO, Vol.3, N°2 (1992).
- AA.VV.; Evaluación para la conservación modelo propuesto para evaluar las necesidades de control del entorno museístico. En:
http://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/pdf/assessmodels.pdf consultado: julio 2015.
- Notas del ICC / Instituto Canadiense de Conservación; versión en español, Centro - Nacional de Conservación y Restauración DIBAM. En:
<http://www.cncr.cl/611/w3-article-52503.html> Consultado julio 2015.

REQUISITOS DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN:

Para recibir el certificado de participación el participante debe asistir a los encuentros programados (100% de asistencia), y cumplimentar con los objetivos de la capacitación, así mismo también debe aprobar el trabajo práctico final.

EVALUACIÓN:

Evaluación de la actividad:

Se realizará una encuesta evaluativa de carácter anónimo, referida a la metodología y pedagogía del curso.

Evaluación del aprendizaje:

Para aprobar el taller se llevará a cabo una actividad final integradora la cual determinará el carácter de aprobado. Los participantes deberán llevar a cabo el relevamiento del estado de conservación de la colección de la institución a la que pertenecen, con sugerencias de modificación en función de aplicar criterios de conservación preventiva pudiendo ser esta individual o grupal.

El mismo se presentará a través de un trabajo escrito, el cual tendrá un plazo de 45 días a partir de la finalización de la capacitación. Los informes deberán ser enviados por correo electrónico y llegar al instructor con fecha límite de 50 días pasados de la fecha de finalización del taller.

El monitoreo de avance en la producción de los documentos se efectuará a distancia, mediante el uso de correos electrónicos, documentos con control de cambio y documentos compartidos en la red. Una vez recibidos los informes, el instructor realizará una evaluación de los mismos y elaborará una devolución a cada participante, sobre la base de la cual se confeccionarán los certificados de asistencia.

2.B - Capacitación en materia de conservación transversal a archivos, bibliotecas y museos

- -Ministerio de Cultura: **CONABIP - Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales de la Secretaría de Patrimonio Cultural (Ministerio de Cultura de la Nación)**

CURSO VIRTUAL | CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN LAS BIBLIOTECAS POPULARES

Nivel introductorio | CUARTA EDICIÓN 2017

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Duración: 10 semanas

OBJETIVOS DEL CURSO

Iniciar a las personas interesadas en la conservación preventiva a través de pautas claras y sencillas de actuación que se puedan aplicar directamente en los fondos o colecciones de las Bibliotecas populares a las que pertenezcan. Promover y orientar el acercamiento al mundo profesional de la conservación preventiva entre los bibliotecarios, archiveros, voluntarios, conservadores y personas interesadas.

Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las condiciones idóneas para la preservación de colecciones.

La metodología a utilizar es la relacionada con la enseñanza a distancia por medio de la modalidad virtual, y a través de la plataforma de la CONABIP.

Cada alumno llevará a cabo a lo largo de la capacitación diversas tareas o actividades que estarán sujetas a un sistema de evaluación continua a fin de orientar y ayudar al participante.

Los contenidos serán habilitados semanalmente (los días jueves) donde se indicara el material didáctico y las diversas actividades a desarrollar; se

dispondrá de un servicio de **tutoría** a fin de despejar todas las dudas que puedan surgir.

Cada participante deberá entregar las actividades correspondientes a cada módulo, como también participar en los **foros** y elaborar un **proyecto final** que contará con dos semanas adicionales de tutoría virtual.

Por otro lado, se pondrá a disposición el material de consulta, como textos, lecturas obligatorias, recomendadas, bibliografía, análisis de casos prácticos, etc.

Se dará especial atención a orientar al participante para que se prepare en el rol de

"diagnosticador" de la situación del patrimonio mueble en su institución, para lo cual, el facilitador lo acompañará por medio de accesos regulares a la plataforma, a fin de resolver dudas y apoyar el aprendizaje.

CONTENIDOS

MÓDULO I: Introducción.

Presentación de objetivos y modalidad de la capacitación.

Introducción de los participantes y sus respectivas instituciones.

MODULO II: Definición de conceptos claves.

Definición de conceptos básicos y claves para entender los fundamentos de la conservación preventiva en bibliotecas: Patrimonio cultural, conservación, restauración, bienes muebles e inmuebles, conservación preventiva.

MODULO III: Políticas de colección y preservación.

1. La conservación y su relación con la misión de la institución.

2. Ejemplo definiciones: documento, archivo, biblioteca, etc.

3. Características de las colecciones. Identificación del deterioro de los documentos

gráficos, causas intrínsecas y extrínsecas.

MÓDULO IV: Factores de deterioro y Plan de conservación.

Factores de deterioro que pueden afectar al patrimonio bibliográfico y documental.

Factores de deterioro más importantes y soluciones para evitar y/o mitigar esos agentesdeteriorantes.

Plan de conservación aplicado al ámbito de las bibliotecas populares: breve diagnóstico de la situación de cada biblioteca respecto a los bienes resguardados y el estado de conservación del inmueble y su relación con el entorno a fin de elaborar un plan para cada institución.

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Para la evaluación se considerarán especialmente las resoluciones de las **actividades**

Propuestas para cada clase. Además se considerará la participación en los **foros**.

A todos/as los/as alumnos/as que cumplan con los requisitos arriba mencionados, se

les entregará un **Certificado de Asistencia** de la Dirección Nacional de Bienes y Sitios

Culturales de la Secretaría de Patrimonio Cultural y de la CONABIP.

Al finalizar el curso, el/la alumno/a deberá elaborar un breve **trabajo final**, siendo este último

requisito indispensable para aprobar el curso. Para la confección del trabajo los/as alumnos/as

contarán con el apoyo y orientación de los tutores durante dos semanas.

Con la entrega de este trabajo integrador, el/la cursante recibirá un **Certificado de**

Aprobación de la Dirección Nacional de Bienes y Sitios Culturales de la Secretaría de

Patrimonio Cultural y de la CONABIP.

- - **Cabildo Histórico Nacional**

Resumen capacitaciones Museo Nacional del Cabildo y de la Revolución de Mayo

1. **Título:** *Encuentros Internacionales de Conservación Preventiva e Interventiva en Museos, Archivos y Bibliotecas.*

Breve descripción: En sesiones teóricas y prácticas se desarrollaron temas atinentes a la conformación de archivos. Conceptos teóricos sobre el valor patrimonial de las colecciones de Museos, archivos y bibliotecas, preservación, conservación preventiva, conservación/ restauración. Las causas de deterioro de las obras artísticas, materiales de archivos y bibliotecas: factores intrínsecos, factores ambientales, desastres, factor humano. Los procedimientos interventivos, como uso de nuevos materiales y metodologías aplicadas a la conservación y restauración del patrimonio cultural. Medio ambiente de preservación: edificio, instalaciones, condiciones ambientales. Condiciones de almacenamiento, exhibición, manipulación y mantenimiento. Estándares de calidad de los materiales. Seguridad, prevención y respuesta ante emergencias. Planificación y elaboración de un programa de preservación.

Destinatarios: Los mismos son dirigidos a personal que se desempeña en las áreas de conservación de museos, archivos y bibliotecas, estudiante y público en general.

Carga horaria: se llevan a cabo sesiones teóricas con una carga horaria de 24 hs. Sesiones prácticas también de 24 hs, divididos en talleres prácticos de mostrativos y seminarios intensivos.

Frecuencia de dictado: Anual

Objetivos generales:

- Fortalecer la comunicación profesionales de la conservación.
- mostrar nuevos procedimientos de trabajo.
- conocer sobre las problemáticas de las instituciones públicas y como esto se está enfrentando por los responsables de las áreas técnicas.
- Estrechar lazos de trabajo con Instituciones nacionales e internacionales dedicadas a la conservación del patrimonio

Objetivos específicos:

Que los participantes:

- Puedan identificar nuevos procesos y experiencias de trabajo
- Establezcan comunicación fluida entre los colegas.
- Reconozcan el valor del trabajo cotidiano de nuestros profesionales.
- Se comprometan con patrimonio y la necesidad de su preservación futura.

2. **Título:** Encuentros de conservación y digitalización

Breve descripción: Se trata de una jornada de sesiones teóricas, donde los protagonistas de cada institución muestra sus experiencias en relación a la digitalización de archivos y bibliotecas y como ello afecta la materialidad y consulta de los mismos. Con ello se busca, por un lado concientizar sobre la preservación de las colecciones, disminuyendo su manipulación, a la vez de aumentar su difusión, mediante archivos digitales de alta calidad. Por otra parte se pretende capacitar a los trabajadores de archivos, museos y bibliotecas respecto de las mejores opciones que existen para no perder fidelidad en los archivos digitales, como preservarlos y facilitar su acceso.

Destinatarios: Dirigido a personal que se desempeña en las áreas de conservación y digitalización de museos, archivos y bibliotecas, estudiante y público en general.

Carga horaria: se trata de una jornada de 8 hs.

Frecuencia: anual

Objetivos generales:

- Fortalecer la comunicación entre profesionales de la conservación.
- mostrar nuevos procedimientos de digitalización de archivos.
- conocer sobre las problemáticas de las instituciones públicas y como esto se está enfrentando por los responsables de las áreas técnicas.
- Estrechar lazos de trabajo con Instituciones nacionales e internacionales dedicadas a la conservación del patrimonio y digitalización.

Objetivos específicos:

Que los participantes:

- Valoren la difusión de las colecciones patrimoniales.
- Puedan identificar nuevos procesos y experiencias de trabajo
- Establezcan comunicación fluida entre los colegas.
- Reconozcan el valor del trabajo cotidiano de nuestros profesionales.
- Se comprometan con patrimonio y la necesidad de su preservación futura.

Título: talleres de conservación preventiva

Breve descripción: se trata de talleres donde se desarrollan tareas de conservación preventiva y mínima intervención en museos, archivos y bibliotecas, referente a materiales sobre soporte papel, pintura, maderas y textiles. Donde profesionales del Museo del Cabildo y Museo del Traje damos media jornada cada uno de las temáticas detalladas, para favorecer la manipulación y fomentar la concientización de los trabajadores a cargo de colecciones.

Destinatarios: personal a cargo de la manipulación de patrimonio en museos, archivos y bibliotecas.

Carga horaria: 16 hs.

Frecuencia: cada 6 meses

Coordinadora General del Encuentro
Lic. Virginia González
Área de Gestión de Colecciones y Documentación
Museo Nacional del Cabildo
Ministerio de Cultura de la Nación

2. C - Capacitación de usuarios de Archivos

35. Cursos AGN

I. CURSO DE FORMACIÓN DE USUARIOS PARA JÓVENES INVESTIGADORES

Descripción

El curso se inscribe dentro de las tareas que viene desarrollando el Archivo General de la Nación en la adaptación de sus procesos descriptivos a las normas internacionales y a las buenas prácticas en la materia. Como resultado de los trabajos que se desarrollan en el organismo, es indispensable que los usuarios conozcan las nuevas herramientas para un mejor aprovechamiento informativo de los fondos documentales ya identificados y descriptos en su contexto de producción. Además, se hará hincapié en los fondos bibliográficos que conserva la Biblioteca, muchos de ellos ediciones de fuentes que hacen innecesaria la consulta de los originales. Por último, las acciones de conservación preventiva concretadas en los últimos años, exigen la colaboración y un compromiso del usuario para la manipulación responsable de las piezas documentales.

Destinatarios

Investigadores en ciencias sociales que se inician o investigadores formados que estén interesados en un mejor aprovechamiento de las fuentes documentales.

Carga horaria

16 horas distribuidas en 4 horas semanales.

Frecuencia de dictado

4 veces al año. Está previsto que una de las cursadas se realice en cuatro días consecutivos para participantes que no residan en la ciudad de Buenos Aires ni en el conurbano.

II. TALLER DE IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Descripción

El taller se inscribe dentro de las tareas que viene desarrollando el Departamento de Protección de Bienes Culturales de Interpol Argentina, en la prevención y lucha contra los hechos ilícitos vinculados al tráfico internacional de los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación, y se inscribe en un acuerdo alcanzado con el Ministerio de Seguridad. El principal objetivo es que los participantes visualicen las piezas documentales para poder identificarlas, como así también aclarar dudas en cuanto a cuáles son los bienes documentales que deben ser protegidos porque pertenecen al Estado y a toda la ciudadanía.

Destinatarios

Personal que se desempeña en las fuerzas de seguridad (Policía Federal, Gendarmería, Prefectura y Policía Aeroportuaria).

Carga horaria

12 horas

Frecuencia de dictado

Tres o cuatro veces en el año.

***CURSO DE FORMACIÓN DE USUARIOS
PARA JÓVENES INVESTIGADORES
2017***

Archivo General de la Nación

con el apoyo de

Academia Nacional de la Historia

Instituto de Historia Argentina y Americana “Dr. Emilio Ravignani”

Asociación Argentina de Investigadores en Historia (AsAIH)

PROGRAMA

Fundamentación

Este curso se propone introducir los conceptos básicos de la disciplina archivística y de la bibliotecología, dirigidos a quienes se inician en la investigación.

En la parte teórica, se tratará la historia de los archivos, como corolario de la invención de la técnica de la escritura; la creación del Archivo General de la Nación y los documentos como Patrimonio Cultural; la legislación nacional; el surgimiento de la diplomática y de la archivología como disciplinas; los principios archivísticos de producción o procedencia y de orden original; la definición de archivo o archivalía y colección de manuscritos; la clasificación y ordenamiento de fondos; las normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISAAR-CPF, ISDF e ISDIAH); el uso de fuentes secundarias y bibliotecológicas; y algunas herramientas básicas de conservación preventiva para la manipulación de documentos originales. En la parte práctica, se trabajará con casos concretos para la búsqueda de información.

Contribución esperada

El presente curso se inscribe dentro de las tareas que viene desarrollando el Archivo General de la Nación en la adaptación de sus procesos descriptivos a las normas internacionales y a las buenas prácticas en la materia. Como resultado de los trabajos que se desarrollan en el organismo, es indispensable que los usuarios conozcan las nuevas herramientas para un mejor aprovechamiento informativo de los fondos documentales ya identificados y descriptos en su contexto de producción. Además, se hará hincapié en los fondos bibliográficos que conserva la Biblioteca, muchos de ellos ediciones de

fuentes que hacen innecesaria la consulta de los originales. Por último, las acciones de conservación preventiva concretadas en los últimos años, exigen la colaboración y un compromiso del usuario para la manipulación responsable de las piezas documentales.

Destinatarios

Este curso va dirigido a investigadores en ciencias sociales que se inician o a investigadores formados que estén interesados en un mejor aprovechamiento de las fuentes documentales.

Objetivos

Que los participantes puedan:

1. Comprender los principios fundamentales de la disciplina archivística, distinguiendo este tipo de bienes culturales de los bibliotecológicos y museológicos.
2. Conocer la evolución histórica de los archivos, ubicando en ella la creación del Archivo General de la Nación y la particular conformación del Patrimonio Documental en la Argentina.
3. Transmitir la noción de fondo documental y los fundamentos de su clasificación y ordenación.
4. Capacitar en el uso de los nuevos instrumentos descriptivos disponibles en el organismo.

5. Orientar sobre los fondos que custodian las bibliotecas y los distintos archivos del país.
6. Apropiarse de las herramientas básicas de conservación preventiva para el uso de los materiales de archivos y bibliotecas.

Contenidos

MODULO I: ARCHIVÍSTICA, DIPLOMÁTICA Y PALEOGRAFÍA

- 1.1. Oralidad y escritura. Invención de la tecnología de la escritura y surgimiento de los archivos.
- 1.2. Concepto de archivo y de documento. Diferentes soportes. Definición de fondo de archivo. Diferencias entre archivo y colección de manuscritos. Concepto de archivo y de documento.
- 1.3. El nacimiento de la Diplomática: los benedictinos y Jean Mabillon.
- 1.4. La Paleografía.
- 1.5. El liberalismo y los primeros archivos públicos.
- 1.6. El nacimiento de la Archivística como disciplina.
- 1.7. Definición de fondo de archivo.
- 1.8. Principios básicos de la disciplina archivística: Principio de producción o procedencia y principio de orden original. Diferencias entre procedencia y proveniencia.
- 1.9. Diferencias entre archivo y colecciones de manuscritos.
- 1.10. Fondos de archivo y fondos bibliográficos.

MÓDULO II: CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE FONDOS DE ARCHIVO

- 2.1. Principios básicos de la Archivística: Principio de producción o procedencia y principio de orden original.
- 2.2. Clasificación de fondos. El cuadro de clasificación. Secciones y series documentales.
- 2.3. Ordenación de documentos: cronológica, alfabética, numérica por unidades de instalación. Elección del tipo de ordenación.
- 2.4. La normalización internacional de las prácticas de descripción documental: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH e ISDF. Uso de las normas en la investigación.

MODULO III: EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

- 3.1. Creación e historia del Archivo General de la Nación. Las “instituciones de la memoria”.
- 3.2. Conformación del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.3. Legislación archivística nacional: la ley 15.930.
- 3.4. Archivos provinciales y municipales. Otros archivos.

MODULO IV: FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

- 4.1. Importancia de las fuentes secundarias de la biblioteca como apoyo a la investigación archivística. Ejemplos prácticos.
- 4.2. Valoración de las fuentes secundarias como un recurso más para la preservación archivística.

MODULO V: CONSERVACIÓN PREVENTIVA

5.1. Breve cronología de los materiales que integran un documento: Materia prima y tecnología a través del tiempo. Molinos destacados de Europa que proveían papel a América. Fabricantes de tintas y su distribución a América. Impresos. Encuadernados, costuras, otros.

5.2. Formatos de documentos que se encuentran en consulta. Asociación de diferentes formatos y materiales. Sistemas de guarda a través del tiempo.

5.3. Cuidados básicos para la consulta. Traslado del documento. Manipulación. Cuidados de conservación. Seguridad personal.

Metodología

Se trabajará en taller con clases teórico - prácticas, a través de la exposición dialogada, de actividades individuales y grupales de discusión y comentario sobre análisis de casos, lectura y discusión de textos, y exhibición de materiales archivísticos. Además, están previstos breves trabajos prácticos.

Bibliografía

I. Obligatoria:

Archivo General de la Nación (Ed.). (2011). Fondos Documentales del Período Colonial. Programa de Descripción Normalizada: Departamento de Documentos Escritos. V. 1. Buenos Aires: Autor.

Disponible en: <http://www.mininterior.gov.ar/archivo/xtras/libroColonial.pdf>

Archivo General de la Nación (Ed.). (2012). Fondos Documentales del Período Nacional. Programa de Descripción Normalizada: Departamento de Documentos Escritos. V. 2. Buenos Aires: Autor.

Disponible en: <http://www.mininterior.gov.ar/archivo/xtras/libronacional.pdf>

Cruz Mundet, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Administración de documentos y Archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 15-35. Disponible en: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Ley 15.930/61. Disponible en: <http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/60674/norma.htm>

A esta bibliografía se sumarán materiales diseñados especialmente para el curso.

II. General:

Casas de Barrán, Alicia. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Disponible en: http://irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_Archivistica_L.pdf

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.

Duranti, Luciana. Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia. Sevilla: S & C, 1997.

Emiliani, Jorge Roberto. (1979). Instituciones Hispanoamericanas: curso para archiveros. Córdoba: Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.

Tau Anzoátegui, Víctor & Martiré, Eduardo. (1996). Manual de historia de las instituciones argentinas (6a. ed.). Buenos Aires: Macchi.

Modalidad

Presencial con práctica. Se realizarán actividades tanto grupales como individuales.

Evaluación

Los participantes se evaluarán mediante la realización de un trabajo de búsqueda de documentos.

Requisitos de asistencia: Ochenta por ciento de asistencia obligatoria.

Docentes

Graciela SWIDERSKI. Doctora en Historia (FFyL, UBA). Magíster en Ciencia Política (UNSAM). Especialista en Gestión y Administración de Archivos de la Escuela de Documentalistas de Madrid, España. Especialista de unidades de información de la Administración Pública Nacional (INAP). Jefa del Departamento Biblioteca, a cargo del Departamento Documentos Escritos del Archivo General de la Nación. Profesora de grado y posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Gustavo Fabián ALONSO. Profesor de Historia. Técnico Superior en Archivos. Trabaja en el Archivo General de la Nación desde 1987. Se desempeñó en el Departamento Archivo Intermedio desde 1987 a 1990, y en el Departamento

Documentos Escritos entre los años 1990 a 2000. Coordinador del Área de Digitalización desde 2004 a 2009. Responsable de la Sala de Consulta del Departamento Documentos Escritos desde 2010 a la actualidad.

Rosana Alejandra Zavaglia. Técnica bibliotecaria. Especialista en referencia documental y bibliográfica del Archivo General de la Nación.

Gladys Garay. Licenciada en Conservación – Restauración de Bienes Culturales, UNA (Universidad Nacional de Arte). Magisterio Nacional de Bellas Artes, en la Escuela Nacional de Bellas Artes Manuel Belgrano. Coordinación en el Área de Conservación – Restauración del Archivo General de la Nación. Gestión de proyectos y asistencia técnica interna y externa.

Lugar: Auditorio del Archivo General de la Nación. Av. Leandro N. Alem 246. CABA.

Fecha y horario: 19, 21, 26 y 28 de junio de 10.00 a 14.00 hs.

TALLER DE IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Archivo General de la Nación

2017

PROGRAMA

Fundamentación

Este taller se propone introducir los conceptos básicos de la disciplina archivística y de la diplomática, además de proporcionar algunas herramientas visuales que faciliten el reconocimiento de las piezas documentales, a efectos de servir como orientación general al personal que se desempeña en la prevención y lucha contra los hechos ilícitos vinculados al tráfico internacional de los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación.

En la parte teórica, se tratará la historia de los archivos, como corolario de la invención de la técnica de la escritura; la creación del Archivo General de la Nación y los documentos como Patrimonio Cultural; el surgimiento de la diplomática y de la archivología como disciplinas; los principios archivísticos de producción o procedencia y de orden original; la definición de archivo o archivalía y colección de manuscritos; las manifiestas diferencias con la bibliotecología, en cuanto al objeto de estudio y al procesamiento técnico de los materiales; la función de los archivos en su doble función de pilares de la

administración y de centros de apoyo a la investigación científica; y la legislación nacional en esta materia. Por otra parte, se ofrecerá un esquema general de periodización de la historia argentina, los tipos documentales producidos en cada etapa, y los soportes y tintas utilizados. En la parte práctica, los participantes tendrán la oportunidad de visualizar las piezas documentales para poder identificarlas, como así también aclarar dudas en cuanto a cuáles son los bienes documentales que deben ser protegidos porque pertenecen al Estado y a toda la ciudadanía.

Contribución esperada

El presente taller se inscribe dentro de las tareas que viene desarrollando el Departamento de Protección de Bienes Culturales de Interpol Argentina, en la prevención y lucha contra los hechos ilícitos vinculados al tráfico internacional de los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación.

En consecuencia, se propone introducir los principios rectores de la disciplina archivística y ofrecer instrumentos prácticos que permitan capacitar al personal que se desempeña en la detección de estos delitos, a fin de concientizarlos acerca del valor del patrimonio documental y, en consecuencia, de la necesidad de contribuir desde sus respectivos lugares a su rescate y conservación. Se espera, así, que puedan reconocer cuándo un documento debe ser protegido porque pertenece al Estado y a toda la ciudadanía, identificando productores, tipos documentales y soportes.

Destinatarios

Personal que se desempeña en las fuerzas de seguridad (Policía Federal, Gendarmería, Prefectura y Policía Aeroportuaria).

Objetivos

Que los participantes puedan:

7. Valorar el Patrimonio Documental de la Nación.
8. Comprender los principios fundamentales de la disciplina archivística, distinguiendo este tipo de bienes culturales de los bibliotecológicos y museológicos.
9. Conocer la evolución histórica de los archivos, ubicando en ella la creación del Archivo General de la Nación y la particular conformación del Patrimonio Documental en la Argentina.
10. Analizar críticamente el papel del Estado en la conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación.
11. Identificar los documentos que deben ser protegidos.
12. Apropiarse de las herramientas teóricas y prácticas que brinda la ley de archivos 15.930

Contenidos

MODULO I: ARCHIVÍSTICA, DIPLOMÁTICA Y PALEOGRAFÍA

- 1.11. Concepto de archivo y de documento.
- 1.12. Invención de la tecnología de la escritura y surgimiento de los archivos.
- 1.13. El nacimiento de la Diplomática: los benedictinos y Jean Mabillon.
- 1.14. La Paleografía.

- 1.15. El liberalismo y los primeros archivos públicos.
- 1.16. El nacimiento de la Archivística como disciplina.
- 1.17. Definición de fondo de archivo.
- 1.18. Principios básicos de la disciplina archivística: Principio de producción o procedencia y principio de orden original. Diferencias entre procedencia y proveniencia.
- 1.19. Diferencias entre archivo y colecciones de manuscritos.
- 1.20. Fondos de archivo y fondos bibliográficos.

MODULO II: EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

- 2.1. Creación e historia del Archivo General de la Nación. Las “instituciones de la memoria”.
- 2.2. Conformación del Patrimonio Documental de la Nación.
- 2.3. Los archivos en la organización estatal.
- 2.4. Archivos públicos – Archivos privados.
- 2.5. Redes privadas de coleccionistas.
- 2.6. Legislación archivística nacional: la ley 15.930.

MODULO III: DOCUMENTOS DE LOS PERÍODOS DE LA HISTORIA ARGENTINA

- 3.1. Período de la administración colonial española (s. XVI-1810).
- 3.2. Período de la independencia (1810-1830).
- 3.3. Períodos rosista y de la Confederación Argentina (1830-1861).
- 3.4. Período de la Organización Nacional. El Estado moderno (1861-1900).
- 3.5. Siglo XX.
- 3.6. Las fuentes para el estudio de la Historia Argentina.

3.7. Las instituciones y los tipos documentales más frecuentes. Documentación en distintos soportes. Papel. Fotografías. Filmes. Cintas sonoras. Documentos electrónicos.

MODULO IV: IDENTIFICACIÓN DE PIEZAS DOCUMENTALES

- 4.1. Visualización de documentos de archivo de distintos períodos.
- 4.2. Comparación de papeles y tintas. Sellos y marcas de agua.
- 4.3. Distinción entre documentos estatales y privados.
- 4.4. Manejo de la documentación de acuerdo a las buenas prácticas de conservación. Factores de deterioro de los documentos y recaudos que se deben observar.

Metodología

Se trabajará en taller con clases teórico - prácticas, a través de la exposición dialogada, de actividades individuales y grupales de discusión y comentario sobre análisis de casos, lectura y discusión de textos, y exhibición de materiales archivísticos. Además, están previstos breves trabajos prácticos. Durante el curso y a modo de referencia, se entregará a cada uno de los participantes un DVD con ejemplos de documentos producidos en distintas épocas.

Bibliografía

I. Obligatoria:

Archivo General de la Nación (Ed.). (2011). Fondos Documentales del Período Colonial. Programa de Descripción Normalizada: Departamento de Documentos Escritos. V. 1. Buenos Aires: Autor.

Disponible en: <http://www.mininterior.gov.ar/archivo/xtras/libroColonial.pdf>

Archivo General de la Nación (Ed.). (2012). Fondos Documentales del Período Nacional. Programa de Descripción Normalizada: Departamento de Documentos Escritos. V. 2. Buenos Aires: Autor.

Disponible en: <http://www.mininterior.gov.ar/archivo/xtras/libronacional.pdf>

Cruz Mundet, José Ramón. Principios, términos y conceptos fundamentales. En: Administración de documentos y Archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 15-35. Disponible en:

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Ley 15.930/61. Disponible en:
<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/60674/norma.htm>

A esta bibliografía se sumarán materiales diseñados especialmente para el curso.

II. General:

Casas de Barrán, Alicia. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Disponible en:

http://irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_Archivistica_I.pdf

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.

Duranti, Luciana. Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia. Sevilla: S & C, 1997.

Emiliani, Jorge Roberto. (1979). Instituciones Hispanoamericanas: curso para archiveros. Córdoba: Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.

Tau Anzoátegui, Víctor & Martiré, Eduardo. (1996). Manual de historia de las instituciones argentinas (6a. ed.). Buenos Aires: Macchi.

Modalidad

Presencial con práctica. Se realizarán actividades tanto grupales como individuales.

Evaluación

Los participantes se evaluarán mediante la realización de un examen de identificación de documentos.

Requisitos de asistencia: Ochenta por ciento de asistencia obligatoria.

Docentes

Graciela SWIDERSKI. Doctora en Historia (FFyL, UBA). Magíster en Ciencia Política (UNSAM). Especialista en Gestión y Administración de Archivos de la Escuela de Documentalistas de Madrid, España. Especialista de unidades de información de la Administración Pública Nacional (INAP). Jefa del Departamento Biblioteca, a cargo del Departamento Documentos Escritos del Archivo General de la Nación. Profesora de grado y posgrado de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Gustavo Fabián ALONSO. Profesor de Historia. Técnico Superior en Archivos. Trabaja en el Archivo General de la Nación desde 1987. Se desempeñó en el Departamento Archivo Intermedio desde 1987 a 1990, y en el Departamento Documentos Escritos entre los años 1990 a 2000. Coordinador del Área de Digitalización desde 2004 a 2009. Responsable de la Sala de Consulta del Departamento Documentos Escritos desde 2010 a la actualidad.

Lugar: Archivo General de la Nación. Av. Leandro N. Alem 246. CABA.

Duración

12 horas, distribuidas en cuatro encuentros de tres horas cada uno.

Créditos:**Doce.**

- **Biblioteca Nacional**

"Descubriendo los archivos y colecciones de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno"

Breve descripción (en particular en su vinculación con Archivos):

Actividad presencial que brinda una aproximación a la riqueza y diversidad de los archivos que forman parte del patrimonio documental de la BNMM y su interés para diversos tipos de investigaciones y usos sociales, culturales y educativos. También se brindan orientaciones sobre los modos de desarrollar búsquedas en los archivos a través del uso del Catálogo en línea y de los instrumentos de descripción archivística disponibles. Incluye en muchos casos visitas a las áreas de depósitos y procesos técnicos.

Destinatarios: usuarios actuales y potenciales, público en general.

Dentro del ciclo se organizan fechas específicas para investigadores especializados, para aspirantes a becas de investigación de la Biblioteca Nacional y para colegas profesionales de la información.

Carga horaria: 1.30hs. (con 60 minutos adicionales cuando se agrega visita a depósitos y áreas de procesos técnicos).

Frecuencia de dictado: semanal durante 3 o 4 meses, en el marco de cada ciclo anual que involucra a las diferentes áreas de la BNMM.

Otras actividades:

Ciclo de capacitación en línea: "Hablemos del Archivo de la Biblioteca Nacional"

Dos conferencias:

24 de agosto de 2017: Tratamiento archivístico de los fondos.

25 de agosto de 2017: Usuarios y servicios del Dpto. de Archivos.

Descubriendo los archivos y colecciones particulares de la BNMM

Taller de formación de usuarios

Departamento de Archivos de la BNMM

Una aproximación a la riqueza y diversidad de los archivos que forman parte del patrimonio documental

de la BNMM y su interés para diversos tipos de investigaciones y usos sociales, culturales y educativos.

Orientaciones sobre los modos de desarrollar búsquedas en los archivos a través del uso del Catálogo en línea y de los instrumentos de acceso disponibles.

A cargo de Vera de la Fuente / Cecilia Larsen

Fechas y horario de realización

Todos los jueves de junio, julio y agosto, de 11.30 a 13 hs.

Lugar

Sala de Consulta del Departamento de Archivos, 3er piso.

Objetivos

- Promover el conocimiento y uso público de los archivos y colecciones particulares de la BNMM.
- Clarificar conceptos básicos referentes a los archivos y al tipo de documentación e información que pueden ofrecer a usos múltiples.
- Brindar información actualizada sobre los archivos y colecciones disponibles a la consulta, los instrumentos de acceso y los servicios que presta el Departamento.
- Brindar orientaciones para la búsqueda de información y el uso de los instrumentos de acceso.

Contenidos:

1. El Departamento de Archivos. Breve presentación del área, horarios de atención y servicios.

2. Características específicas de los fondos y de los documentos de archivo, algunos conceptos.

Diferentes tipos de archivos, diversidad de tipologías documentales, diversidad de usos posibles.

Archivos personales y de entidades ligadas a la vida cultural, intelectual, política y social.

Archivos de la prensa gráfica y del mundo editorial. Archivo Institucional Histórico.

Alcance temático, temporal y geográfico del acervo.

3. Buscar en los archivos.

Tema de investigación y estrategias de búsqueda. El rol del referencista.

Importancia de comprender

las formas de organización y descripción como manera de ganar autonomía para las búsquedas.

El catálogo de la BNMM (registros de nivel fondo, serie y documento).

Los instrumentos de descripción archivística (descripción ISAD, inventarios)

Más info e inscripciones

Departamento de Archivos – 4808 6063 o 4808-6000 int. 1363.

archivosycolecciones@bn.gov.ar