



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de San Luis  
Instituto Politécnico y Artístico Universitario  
Departamento: IPAU  
Area: IPAU

(Programa del año 2017)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 20/12/2017 09:08:07)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	19/10	2017	1° cuatrim.DESF

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PERETTO, FANY NERINA	Prof. Responsable	CONTRATO	3 Hs
PEREIRA ARCE, MAXIMILIANO	Prof. Co-Responsable	CONTRATO	5 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
Hs	Hs	Hs	Hs	Hs

Tipificación	Periodo

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas

### IV - Fundamentación

Esta cátedra corresponde al tercer año de la Tecnicatura en Administración y gestión de instituciones universitarias, recoge los principales conceptos de la archivística haciendo énfasis en los archivos administrativos e históricos. Partiendo de la conceptualización básica de términos específicos, se desarrollarán contenidos que permitan realizar una breve práctica y aproximación a la realidad de los archivos, para finalmente reflexionar sobre los temas de interés que ocuparán este espacio curricular. La formación de profesionales competentes, con conocimientos sobre aspectos relativos al patrimonio documental es el objetivo principal de esta propuesta.

La preocupación por la preservación del patrimonio de los archivos se mantiene vigente y ha cobrado fuerza los últimos años. Programas nacionales e internacionales promueven directrices para su conservación y la difusión de su valor cultural. En el abordaje de esta problemática entra en juego el desarrollo y conocimiento de las ciencias de la documentación, donde el documento es tratado desde sus distintos matices. Es importante señalar la importancia del abordaje de las ciencias de la documentación dentro de un contexto que gira en torno a un nuevo tipo de organización social que ha surgido, la sociedad de la información, donde la misma se encuentra en los documentos y que nos proporcionan un conocimiento profundo de las distintas actividades de la humanidad.

### V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Que los alumnos logren  
Adquirir conocimientos sobre aspectos relativos al patrimonio documental  
Apropiarse del vocabulario técnico específico de la disciplina archivística.  
Identificar los archivos dentro del marco de las ciencias de la documentación.  
Reconocer y analizar un documento de archivo.

Elaborar un informe técnico de archivo en base a una guía de observación.  
Reflexionar sobre el rol de los archivos en la sociedad.  
Generar conciencia archivística en su entorno laboral.

## VI - Contenidos

### Unidad 1:

¿Qué son los archivos? Ciencias de la documentación, archivística, archivo, documento de archivo: conceptualización. El archivo administrativo y el archivo histórico, características. Historia de los archivos. La función social de los archivos. Diferencias y semejanzas entre archivos y bibliotecas. La accesibilidad documental en los archivos.

### Unidad 2:

¿Cómo se organizan los archivos? El Ciclo vital: las edades de los documentos. El diagnóstico archivístico. La clasificación y ordenación documental. Descripción documental. Normas Isad (G). Los instrumentos descriptivos de los archivos. Pautas para la preservación de los documentos de archivo.

### Unidad 3:

¿Cuál es la importancia de los archivos en las sociedades contemporáneas? Los archivos universitarios como lugares de la memoria y de la historia. Declaración universal sobre los archivos (CIA UNESCO). Difusión de los archivos. Repositorios digitales. Archivo de la Universidad Nacional de San Luis.

## VII - Plan de Trabajos Prácticos

### Trabajos Prácticos

#### UNIDAD 1.

#### Trabajo Práctico N°1

Luego de la lectura de los textos y el visado de los videos responda las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las funciones de los archivos? Describa el trabajo que realiza un archivero.

¿Por qué los archivos son públicos o privados?

¿Cuál es la importancia de los archivos en la sociedad y la cultura? Fundamente su respuesta tomando como referencia los textos sugeridos y su aporte personal.

Señale los obstáculos de orden material que dificultan la accesibilidad documental según los postulados de Duchein.

Fecha de entrega: Lunes 4 de septiembre de 2017.

#### Trabajo Práctico N° 2.

Luego de realizar la lectura de la información de la página web responder:

1 - De quién depende el Archivo general de la Nación en Argentina? Dentro de qué poder se encuentra.

2 - ¿Qué función cumple? ¿Qué facultades posee?

3 - ¿Qué deberes u obligaciones tienen los particulares que poseen documentación histórica?

4- Averiguar y mencionar si existe una ley provincial que haga referencia al patrimonio documental de la provincia.

### Unidad 2:

#### Trabajo Práctico 1.

Guía de Visita para el archivo Histórico de San Luis. Finalizada la visita al archivo, se deberá elaborar un informe que contemple todos los puntos señalados en la guía.

Trabajo Práctico 2 (grupal): La presentación del trabajo se hará en forma expositiva en clase presencial para su evaluación.

A partir de las lecturas recomendadas para el tema de conservación documental elaboren un decálogo de las buenas prácticas de conservación documental para un archivo.

Teniendo en cuenta la teoría y las recomendaciones de los autores: ¿Qué medidas preventivas adoptarían en el caso del Archivo Histórico de San Luis en lo referente a SALA DE CONSULTA, SALA DE EXPOSICIONES y DEPÓSITO? Mencionen un ejemplo de un rescate y recuperación de archivo documental (de Argentina o de otro país). Comenten las principales líneas de acción que se realizaron para recuperar el archivo.

Unidad 3:

Trabajo Práctico Final.

Realizar un Informe de Lectura del texto “Archivos, la doble faz de la digitalización” de Ramón Albrech Fugueras del libro "Digitalización del patrimonio: archivos, bibliotecas y museos en la red".

El informe debe tener en cuenta:

ü Los estándares internacionales (ISO y otros) que allí se mencionan, relacionados con el tratamiento de los archivos electrónicos.

ü Los ejemplos de los proyectos archivísticos que menciona el autor.

ü Reseñar el marco jurídico.

ü Mencionar los documentos que tienen prioridad en un plan de digitalización.

## VIII - Regimen de Aprobación

Por Promoción

Se considera promocionada la asignatura cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos:

- Asistencia al 80% de clases teóricas.
- Asistencia al 100% de los trabajos prácticos.
- Aprobación del 100% de los Trabajos Prácticos.
- Aprobación del 100% de la evaluación parcial.
- Aprobación del Coloquio integrador, para la aprobación del mismo se requerirá como mínimo la nota 7 (siete).

Regular

Según la normativa vigente por el IPAU, se consideran:

Alumnos Regulares quienes cumplimenten con los siguientes requisitos:

- Asistencia al 50 % de clases teóricas.
- Asistencia al 80 % de los trabajos prácticos.
- Aprobación del 100 % de los trabajos prácticos.
- Aprobación de evaluaciones parciales escritas, cada una contará con una recuperación y en el caso de los alumnos que trabajan tienen un segundó parcial recuperatorio.

El examen final se registrá por las normativas que establece el IPAU y en los turnos establecidos en el calendario. Para la aprobación del mismo se requerirá como mínimo la nota cuantitativa de 4 (cuatro).

Alumnos libres:

Deberán rendir el plan des trabajos prácticos consignados en el programa de la asignatura y un examen final que constará de una evaluación integradora escrita y posteriormente un examen oral.

## IX - Bibliografía Básica

[1] Bibliografía General de la cátedra:

[2] • Heredia Herrera, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Servicio de publicaciones de la diputación de Sevilla. España, 1993. <http://es.scribd.com/doc/81312961/a-General-Teoria-y-Practica-Antonia-Heredia>

[3] • Casas de Barrán, Alicia. Cook, Michael. Millar, Laura. Roper Michael. “Gestión de documentos del sector público desde

una perspectiva archivística.” Universidad de la República, Archivo General Consejo Internacional de Archivos International Records Management Trust. Uruguay, 2003.

[http://www.irmt.org/documents/educ\\_training/spanish/IRTM\\_libro\\_alicia\\_casas.pdf](http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRTM_libro_alicia_casas.pdf)

[4] • Jaèn García, Luis Fernando. El diagnóstico archivístico. Una Propuesta metodológica.

[5] • El manual de preservación de bibliotecas y archivos del NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER.

Editado por Shereilyn Ogden. DIBAM CHILE. Santiago de Chile, 2000. <http://www.abinia.org/conser7-1.pdf>

[6] • Duchein Michel: Los Obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: Un estudio del R A M P. <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057672so.pdf>

[7] • Rodríguez de Diego, J. L. Archivos del poder, archivos de la administración, archivos de la historia (s. XVI – XVII)” EN Generelo, JJ y Moreno Lòpez, A (Coords.)Historia de los archivos y de la archivística en España. Valladolid, Universidad de Valladolid, 1998.

## X - Bibliografía Complementaria

[1] Tarcus, H y Pittaluga, R. La experiencia del CeDinci, o cómo resistir a la privatización de la política y a la museificación de la memoria. En: Archivos de Buenos Aires, Comisiòn para la preservación del patrimonio histórico cultural de la ciudad de Buenos Aires, 2004.

[2] [9] • Vega, Natalia. Documentos, archivos y poder. Reflexiones para una democratización necesaria. En: Los archivos de la memoria. Testimonios, historia y periodismo. Falchini, A. y Alonso, L. (Compiladores). Santa Fe, Ed UNL, 2013.

## XI - Resumen de Objetivos

--

## XII - Resumen del Programa

--

## XIII - Imprevistos

--

## XIV - Otros

--

### ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA

#### Profesor Responsable

Firma:

Aclaración:

Fecha: