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

(Programa del año 2018)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 02/07/2019 12:06:00)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
TECNICAS DE CATALOGACION , ARCHIVO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2018	2° cuatrim.DESF

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PERETTO, FANY NERINA	Prof. Responsable	CONTRATO	6 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
80 Hs	33 Hs	Hs	Hs	2 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoria con prácticas de aula y campo	2º Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
11/03/2019	23/06/2019	14	113

IV - Fundamentación

Para acercarnos a la temática de los archivos es necesario remontarnos en el tiempo y conocer los orígenes de los mismos, de esta manera podremos comprender su evolución a través de la historia hasta nuestros días, así como, conocer la ciencia de la cual los archivos son objeto de estudio.

En un mundo donde el desarrollo de la tecnología se presenta a la sociedad como la panacea para la gestión administrativa y documental, la Archivología sigue siendo la ciencia idónea y capaz de responder a los requerimientos de la demanda de información utilizando a la tecnología como un instrumento para la preservación documental. Frente a estas nuevas realidades, es imperioso recordar que la archivología, junto con la bibliotecología y museología conforman las denominadas ciencias de la documentación e información, y son las ciencias que han desarrollado y definido principios, metodología y lenguaje propios que le permiten configurarse y mantenerse en plena vigencia con criterios y normas propios en un contexto de permanente cambio. Desde esta materia en particular, se desarrollaran los conceptos desde la mirada de la archivística y la historia.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Objetivos generales:
Al finalizar esta asignatura se espera:
- Que los alumnos logren comprender la importancia de la aplicación de procedimientos y técnicas a los documentos con el

fin de que estén disponibles como un recurso estratégico a los requerimientos de la gestión pública o privada.

- Que los alumnos reconozcan el potencial uso de los documentos para la consulta de los ciudadanos y la investigación retrospectiva.

Objetivos específicos
Se espera que los/as alumnos/as:
Módulo I
- Puedan realizar una aproximación conceptual sobre el origen, evolución y desarrollo de los archivos, la archivística y sus principios.
Módulo II
- Conozcan los procedimientos necesarios para la aplicación de las técnicas documentales.
Módulo III
- Logren identificar la instancia de la selección documental en el ciclo vital de los documentos y los principales factores de deterioro de los mismos.
Módulo IV
- Conozcan el rol de los archiveros respecto de la accesibilidad documental y los nuevos soportes documentales.

VI - Contenidos

Módulo I
Aproximación al concepto de Archivo, Archivística y Archivología a través de la historia. Historia de los archivos.
Tipos de archivo. Funciones propias del archivo.
Los documentos de archivo. Ciclo vital de los documentos. Fases del Ciclo Vital.
Principio de procedencia.

Módulo II
El diagnóstico archivístico.
La clasificación y ordenación documental.
Descripción documental. Normas Isad G.
Auxiliares descriptivos.

Módulo III
Selección documental.
Estudio del valor de los documentos.
Conservación preventiva de los documentos.
Causas y factores del deterioro documental.

Módulo IV
El servicio de los Archivos.
Accesibilidad documental.
Los nuevos soportes documentales.
Difusión de los archivos.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

El curso es teórico – práctico y durante su desarrollo se prevén: lecturas permanentes de textos, resolución de actividades de aprendizaje durante el desarrollo de cada módulo, consultas a los sitios sugeridos para la búsqueda y profundización de información, etc.
Está organizado del siguiente modo:
Presentación de los temas a trabajar en cada uno de los módulos. Estos temas serán profundizados y ampliados con el estudio del material de lectura recomendado, videos y presentaciones en power point, guías de lectura, cuestionarios y diferentes actividades que le ayudarán a aproximarse a los contenidos abordados. La visita a un archivo existente en su lugar de residencia le permitirá conocer en la práctica el funcionamiento y la organización de un archivo real, que, sin duda,

completará lo estudiado en la teoría.
Para lograr la comprensión acabada de los temas y para superar los objetivos propuestos es imprescindible trabajar con todo el material de estudio sugerido.
Actividades NO obligatorias:
La asignatura cuenta con actividades propuestas en el desarrollo de los módulos de lectura, las cuales NO son de envío obligatorio. De igual manera se propondrán Foros según el desarrollo de las temáticas como sustento de consulta e intercambio entre el docente y los alumnos.
Actividades de Envío Obligatorio:
Las mismas corresponden a cada uno de los módulos respectivamente. Las actividades serán integradoras y su resolución individual, salvo en los casos en que se explicite lo contrario. Éstas deben ser enviadas a través de la plataforma cumpliendo las especificaciones y formatos solicitados por la cátedra.

VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Presentación en tiempo y forma y Aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.
Los alumnos que no alcanzaron la condición de regulares deberán presentar diez días antes del turno de examen una evaluación integradora individual y a distancia, el puntaje mínimo para su aprobación será 7 (siete). Cumplida esta instancia podrán acceder al examen final, presencial, individual y escrito.
Para APROBAR: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.
Sobre el examen final:
El examen final, presencial, individual y escrito se rinde en instalaciones de la UNSL. De carácter teórico-práctico. Se evalúan los temas estudiados en los cuatro Módulos con preguntas de desarrollo, opción múltiple y análisis de casos.
Para la preparación del examen deberá estudiar todos los temas desarrollados en cada módulo y las lecturas de ampliación y profundización.
El examen final presencial se aprueba con 4 (cuatro).

IX - Bibliografía Básica

[1] • 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.
[2] • Arévalo Jordán, Víctor Hugo. “Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología”. 1a. edición virtual e-libro.net Abril de 2002.
[3] • 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
[4] • Manual de preservación de bibliotecas y archivos del NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Editado por Sherelyn Ogden. DIBAM CHILE. Santiago de Chile, 2000.
[5] - 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
[6] - Nazar, Mariana: “La accesibilidad documental y sus limitaciones legales: los documentos secretos en la Argentina”

X - Bibliografia Complementaria

[1] - Decreto Nº 1320/87 de la Provincia de Santa Fe.
[2] http://www.santafe-conicet.gov.ar/sipar/legislacion/dec1320-87.htm

XI - Resumen de Objetivos

Al finalizar esta asignatura se espera:
- Que los alumnos logren comprender la importancia de la aplicación de procedimientos y técnicas a los documentos con el fin de que estén disponibles como un recurso estratégico a los requerimientos de la gestión pública o privada.
- Que los alumnos reconozcan el potencial uso de los documentos para la consulta de los ciudadanos y la investigación

retrospectiva.

XII - Resumen del Programa

MÓDULO I: Aproximación al concepto de Archivo, Archivística y Archivología a través de la historia.
MÓDULO II: La clasificación y ordenación documental.
MÓDULO III: Selección documental.
MÓDULO IV: El servicio de los Archivos y la Accesibilidad documental.

XIII - Imprevistos

Se realizaran los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	