



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

(Programa del año 2023)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 29/11/2023 16:38:18)

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	2023	2° cuatrimestre

18/16

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
PERETTO, FANY NERINA	Prof. Responsable	CONTRATO	9 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	9 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	2 Hs	0 Hs	2 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoria con prácticas de aula y campo	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
26/09/2023	17/11/2023	14	113

IV - Fundamentación

En el presente curso, desarrollaremos los contenidos curriculares de la materia Técnicas de catalogación, archivo y procesamiento de información, correspondiente al tercer año del Plan de Estudios de la Tecnicatura Universitaria en Secretariado Ejecutivo.

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 ocupan 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.

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 desarrollarán los conceptos desde la mirada de la archivística y la historia.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Al finalizar esta asignatura se espera que los/las estudiantes:

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.

Reconozcan el potencial uso de los documentos para la consulta de los ciudadanos y la investigación retrospectiva.

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

Módulo I: Formulario de autocorrección. Preguntas relacionadas al contenido de dicho módulo.

Módulo II: Participación en foro "Conociendo nuestros archivos".

Consigna: compartir un portal de algún archivo de habla hispana, puede pertenecer a una entidad pública o privada, nacional o provincial. Presentar y comentar el material.

Módulo III: Informa de lectura en base al artículo de Shereilyn Ogden "EL MEDIO AMBIENTE". TEMPERATURA, HUMEDAD

RELATIVA, LUZ Y CALIDAD DEL AIRE: PAUTAS BÁSICAS PARA LA PRESERVACIÓN.

Módulo IV. Formulario de autocorrección con preguntas relacionadas a dicho módulo.

VIII - Regimen de Aprobación

Para PROMOCIONAR: Presentación en tiempo y forma y Aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo con ocho (ocho) o más. En el campus 80/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones.

Ver cronograma de la asignatura.

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. Ver cronograma de la asignatura.

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.

En todos los casos, las actividades solicitadas serán de resolución individual salvo en los casos en que se explicita lo contrario.

Sobre el examen final para estudiantes regulares o libres:

El examen final se llevará a cabo de manera virtual y para su aprobación es necesario alcanzar una calificación mínima de 4 (cuatro). Es de carácter individual y teórico. Para la preparación del examen deberá estudiar todos los temas desarrollados en cada módulo y las lecturas obligatorias. En el caso de estudiantes en condición de libre, deberán presentar un trabajo monográfico con el tema asignado por el profesor.

IX - Bibliografía Básica

[1] Heredia Herrera, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Capítulos: 9, 10, 11, 12, 13, 14. Servicio de publicaciones de la diputación de Sevilla. España, 1993.

[2] Jaén García, Luis Fernando. “El diagnóstico archivístico” Una propuesta metodológica.

[3] Descripción de las tareas de un archivo histórico. En este video se describen las tareas que lleva a cabo un archivista en su labor diaria. <http://www.youtube.com/watch?v=5SnpSGopgGI>

[4] Ley 27.275: Derecho de acceso a la información pública.

[5] Casas de Barrán, Alicia. Cook, Michael. Millar, Laura. Roper Michael. “Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística.” Cap. III. Universidad de la República, Archivo General Consejo Internacional de Archivos International Records Management Trust. Uruguay, 2003.

[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>

X - Bibliografía Complementaria

[1] Casas de Barrán, A. y otros. (2003) “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.

XI - Resumen de Objetivos

Que los/as estudiantes puedan realizar una aproximación conceptual sobre el origen, evolución y desarrollo de los archivos, la archivística y sus principios.

XII - Resumen del Programa

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 ocupan este espacio curricular. La formación de profesionales competentes, con conocimientos sobre aspectos relativos al patrimonio documental es el objetivo principal de esta propuesta.

XIII - Imprevistos

Se realizarán ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan para continuar con el normal desarrollo del Programa.

XIV - Otros

--

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