UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

MATERIA: PRINCIPIOS DE ARCHIVOLOGÍA

REGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL (Según RES. D. 732/20 y normativa específica dispuestas a efectos de organizar el dictado a distancia)

PROFESOR/A: SWIDERSKI, GRACIELA

CUATRIMESTRE: 2º

AÑO: 2020

CÓDIGO Nº: 0852

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

MATERIA: PRINCIPIOS DE ARCHIVOLOGÍA

MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL[1]

REGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

CARGA HORARIA: 96 HORAS

CUATRIMESTRE Y AÑO: 2º CUATRIMESTRE DE 2020

CODIGO Nº: 0852

PROFESOR/A: SWIDERSKI, GRACIELA

EQUIPO DOCENTE[2]:

Profesora adjunta interina: SWIDERSKI, GRACIELA

Jefe de trabajos prácticos interino: STRAMUCCI, EMILIO

PRINCIPIOS DE ARCHIVOLOGÍA

a. Fundamentación y descripción

La asignatura aborda la cuestión de los archivos como objeto de gestión y como bien cultural, estableciendo su carácter único como fieles testimonios de la dinámica del campo empírico de la gestión pública y privada.

Concebidos como expresión material o electrónica esencial de la realidad y como referentes de la identidad local y regional, los archivos son portadores de la memoria individual y colectiva de una sociedad. Así, el proceso técnico de la archivística, tanto teórico como instrumental, centra su especificidad en los orígenes, constitución y devenir del objeto documental y en su vinculación con la estructura sociopolítica y cultural en la que es producido. Esta idea de contexto de producción diferenció históricamente a la disciplina de las demás ciencias de la información.

A lo largo de las clases, se explicarán las definiciones de archivo o archivalía y su diferencia con la colección de documentos, introduciendo al estudiante en los conceptos teóricos y en la terminología básica de la archivística y de la diplomática; se desarrollarán los problemas

[1] Programa adecuado a las pautas de funcionamiento para la modalidad virtual establecidas en Res. (D) Nº. 732/20 y otra normativa específica dispuesta a los efectos de organizar la cursada en el contexto de la emergencia sanitaria que impide el desarrollo de clases presenciales en la Universidad.

[2] Los/as docentes interinos/as están sujetos a la designación que apruebe el Consejo Directivo para el ciclo lectivo correspondiente.

concretos que plantea la aplicación de los principios archivísticos (producción o procedencia y orden original); y se abordarán el ciclo vital y las edades de los archivos; el proceso de gestión documental; la aplicación de las normas de valoración y selección; la distinción entre clasificación y ordenamiento; la normalización de los procesos descriptivos, es decir, las Normas ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH y ISDF; la descripción diplomática de las piezas documentales y los tipos de auxiliares heurísticos empleados en los archivos.

b. Objetivos:

1. Reconocer la función de los archivos como memoria institucional, fuentes de investigación y garantía tanto para el ejercicio de derechos como para la participación ciudadana.
2. Comprender la significación del concepto de patrimonio documental.
3. Capacitar en la aplicación de los procesos técnicos específicos de la archivística, distinguiéndolos de los empleados por otras ciencias de la información.
4. Analizar y evaluar la legislación vigente en materia de archivos, señalando sus aportes y falencias e incluyendo los cambios producidos en el sector público por el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
5. Proporcionar las herramientas teóricas y prácticas para la organización y posterior acceso a los archivos.
6. Identificar las especificidades conceptuales, metodológicas, terminológicas y normativas para el manejo documental y para la aplicación de los procesos de estandarización descriptiva.

c. Contenidos:

UNIDAD 1 CONTEXTO DEL OBJETO DISCIPLINAR

Teoría del Estado. Ambigüedad de la relación Estado - Sociedad. Recursos de poder económicos, de información, de coerción física, e ideológicos. Derecho, burocracia e instituciones. Mediaciones entre Estado y Sociedad: Nación, ciudadanía y pueblo. Triple función de los archivos: memoria institucional, fuentes de investigación y garantía tanto para el ejercicio de derechos como para la participación ciudadana. Rol del Estado en la organización de los archivos. La legislación archivística, su encuadre dentro de la legislación nacional. Análisis de la legislación archivística nacional. La ley 15.930/61. Alcances y limitaciones. Acceso a la Información Pública en Argentina y en el mundo. La Ley 27.275 de Acceso a la Información Pública. Los decretos 561/2016 (Sistema de Gestión Documental Electrónica) y 1131/2016 (Archivo y digitalización de expedientes electrónicos); y la Resolución 44/2017 del Ministerio de

Modernización. Organismos nacionales e internacionales. Normativas y buenas prácticas. Sistemas nacionales de archivo. El patrimonio documental de la Nación. La función cultural y educativa de los archivos.

UNIDAD 2 LA DISCIPLINA

Las Ciencias de la Información. La archivística custodial y sus principios básicos. Objeto, fin y método. Principios y normas. Triple acepción de la palabra "archivo". Origen y evolución histórica de la disciplina. Historia de los archivos en Argentina. Definición de fondo de archivo. Diferencias entre fondos de archivo, fondos bibliográficos y colecciones de documentos. Concepto de archivo y de documento. Atributos de los documentos. Principio de producción o procedencia y principio de orden original. Dificultades de aplicación. Soportes documentales. Documentos textuales, visuales, audiovisuales y sonoros. La Archivística post custodial. La Diplomática como ciencia auxiliar de la Archivística. Historia. Alcances. Caracteres internos y externos de los documentos. Análisis y descripción diplomática.

UNIDAD 3 GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Ciclo vital. Edad y valores del documento. Archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio y archivo definitivo. Flujos documentales. Prescripción. Vigencia administrativa. Valores primarios y secundarios. Documentación sustantiva y facilitativa. Valoración, selección y expurgo. Objetivos y criterios de evaluación. Traslados y transferencias. Gestión documental.

UNIDAD 4 CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

Ordenación y clasificación. Diferencias entre ambas. Agrupaciones documentales naturales: fondo, sección funcional y orgánica, serie y tipo documental. Agrupaciones documentales artificiales: colecciones y secciones facticias. Identificación de fondos, secciones y series. Cuadro de Clasificación. Elementos de la clasificación. Tipos de ordenación.

UNIDAD 5 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA Y ACCESIBILIDAD

Determinación de los niveles de descripción. Normalización de los procesos descriptivos. Normas internacionales ISDF, EAD, ISAD (G) ISAAR (CPF), ISDIAH. La descripción en las distintas etapas del ciclo vital. Problemas terminológicos de los instrumentos de descripción. Guías: censos, guías, estados de fondo. Inventarios, índices y catálogos. Automatización de la

información. Metadatos. Software. La accesibilidad documental. Derecho y restricciones. Formación de usuarios.

d. Bibliografía

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 1

O´Donnell, Guillermo. Apuntes para una teoría del Estado. Disponible en: Tecnología para la organización pública. Asociación Civil. http://www.top.org.ar/publicac.aspx.

Ley 15.930/61; decretos 232/79, 1571/81,1172/03, 561/2016, 1131/2016 y Resolución 44/2017 del Ministerio de Modernización.

Ley 27.275 de Acceso a la Información Pública.

Swiderski, Graciela. Las huellas de Mnemosyne. La construcción del patrimonio documental en la Argentina. Buenos Aires: Biblos, 2015.

UNESCO. Legislaciones en el MERCOSUR relativas a las Convenciones de Cultura aprobadas por la UNESCO. Estudio de la situación actual en Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay. Disponible en:
http://unesdoc.unesco.org/images/0015/001599/159998s.pdf.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 2

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

Duchein, Michel. El respeto a los fondos. En: Revista del Archivo General de la Nación de la República Argentina, vol. V, número 5 (1977) pp. 7 - 31.
En: http://agnargentina.gob.ar/revista/Revista%205.pdf

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

Fuster Ruiz, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. Disponible en:
file:///C:/Documents%20and%20Settings/Administrador/Mis%20documentos/Downloads/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283269%20(1).pdf

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla, 1991. En: https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf

Swiderski, Graciela. Documentos para armar una Nación. Buenos Aires: Facultad de Filosofía y Letras, 2019. Tomos I y II. Disponible en:
http://publicaciones.filo.uba.ar/documentos-para-armar-una-naci%C3%B3n-tomo-i y
http://publicaciones.filo.uba.ar/documentos-para-armar-una-naci%C3%B3n-tomo-ii

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 3

Barnard Amozorrutia, Alicia. Funciones, procesos y requisitos. En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 67-116. http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

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

Cermeno Martorell, Lluís y Rivas Palá, Elena. Valoración y selección de documentos. En: Administración de documentos y Archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 215 - 266. http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla, 1991. En: https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf

Llansó Sanjuan, Joaquín. Manual de buenas prácticas. En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 429-442. http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

Mendoza Navarro, Aida Luz: "Normas ISO para los archivos y sus documentos", en Gestión Pública y Desarrollo, marzo de 2012. Disponible en:
http://campeonatofrontoncomarcateruel.esy.es/wp content/uploads/2014/09/revges_1479.pdf

Ramírez Deleón, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. Cuadernos de la serie gestión de documentos y administración de archivos. México: IFAI, 2011. pp. 1-85.

Vázquez, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

Vázquez, Manuel. Manual de selección documental. Córdoba: Escuela de Archiveros Universidad Nacional de Córdoba, 1982.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 4

Cruz Mundet, José Ramón. La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación. En: Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. pp. 229-253.

García Ruipérez, Mariano. Series y Tipos documentales. Modelos de análisis. En: Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, Nº 10 (2007). pp. 9 – 26.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla, 1991. En: https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf

Herrero Montero, Ana María y Alfonso Díaz Rodríguez. La clasificación archivística. En: Administración de documentos y Archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 133-160. http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

López Gómez, Pedro. La representación de las agrupaciones de fondos documentales. Disponible en: http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF

Montejo, Ángel. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. En: Métodos de información, vol. IV, número 17-18 (1997) pp. 50 - 58.

Navarro, Miguel Ángel Esteban. Principios, reglas y técnica para la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivo. Disponible en: file:///C:/Documents%20and%20Settings/Administrador/Mis%20documentos/Downloads/Dialnet-PrincipiosReglasYTecnicasParaLaGestionDeCuadrosDeC-595074.pdf

Ruíz de Galarreta Tovar, Patricia, Cabrera Déniz, María Dolores, Rodríguez Acebvedo, José Manuel. La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de serie documental. En: Arch-e. Revista andaluza de archivos, Nº 5 (enero-junio 2012). pp. 73-88.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 5

Archivo General de la Nación (Ed.). (2011). *Fondos Documentales del Período Colonial. Programa de Descripción Normalizada: Departamento de Documentos Escritos.* V. 1. Dirección de la obra Graciela Swiderski. Buenos Aires: Autor.
Disponible en: http://www.mininterior.gov.ar/archivo/xtras/libroColonia.pdf

Archivo General de la Nación (Ed.). (2012). *Fondos Documentales del Período Nacional. Programa de Descripción Normalizada: Departamento de Documentos Escritos.* V. 2. Dirección de la obra Graciela Swiderski. Buenos Aires: Autor.
Disponible en: http://www.mininterior.gov.ar/archivo/xtras/libronacional.pdf

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. pp. 256-307.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla, 1991. En: https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Segunda edición, 2004

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

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

Lópaz Pérez, Rosario. Normalización archivística. Documentos de trabajo. Disponible en: http://www.arxiversvalencians.org/doc/nov2011/normalizacion.pdf

e. Organización del dictado de la materia:

La materia se dicta en modalidad virtual mientras duren las restricciones establecidas por el Aislamiento Social Preventivo y Obligatorio definido por el gobierno nacional (DNU 297/2020). Su funcionamiento se adecua a lo establecido en la Res. (D) Nº 732/20 y a la normativa específica dispuesta a los efectos de organizar el dictado a distancia.

El dictado de clases se realiza a través del campus virtual de la Facultad de Filosofía y Letras y de otros canales de comunicación virtual que se consideren pertinentes para favorecer el intercambio pedagógico con los/las estudiantes.

La carga horaria total es de 96 horas.

- **Modalidad de trabajo**

Se les proporcionará a los alumnos la bibliografía obligatoria del programa en formato digital. Los contenidos se dictarán a través de guías escritas, cuestionarios y actividades que deberán responder en forma escrita, de encuentros sincrónicos con los estudiantes a través de videoconferencia, y de contactos permanentes mediante el foro de intercambios y consultas, tanto a través del campus como del correo electrónico. La evaluación se realizará a través de parciales domiciliarios y de trabajos prácticos.

f. Organización de la evaluación:

La materia se dicta bajo el régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF) establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) Nº 4428/17) e incorpora las modificaciones establecidas en la Res. (D) Nº 732/20 para su adecuación a la modalidad virtual de manera excepcional.

- **Regularización de la materia**:

Es condición para alcanzar la regularidad de la materia aprobar 2 (dos) instancias de evaluación parcial (o sus respectivos recuperatorios) con un mínimo de 4 (cuatro) puntos en cada instancia.
Quienes no alcancen las condiciones establecidas para el régimen con EXAMEN FINAL deberán reinscribirse u optar por rendir la materia en calidad de libre.

- **Aprobación de la materia**:

La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL presencial en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos. La evaluación podrá llevarse a cabo cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

Se dispondrá de UN (1) RECUPERATORIO para aquellos/as estudiantes que:
- hayan estado ausentes en una o más instancias de examen parcial;
- hayan desaprobado una instancia de examen parcial.

La desaprobación de más de una instancia de parcial constituye la pérdida de la regularidad y el/la estudiante deberá volver a cursar la materia.
Cumplido el recuperatorio, de no obtener una calificación de aprobado (mínimo de 4 puntos), el/la estudiante deberá volver a inscribirse en la asignatura o rendir examen en calidad de libre. La nota del recuperatorio reemplaza a la nota del parcial original desaprobado o no rendido.
La corrección de las evaluaciones y trabajos prácticos escritos deberá efectuarse y ser puesta a disposición del/la estudiante en un plazo máximo de 3 (tres) semanas a partir de su realización o entrega.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:
Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la asignatura o rendirla en calidad de libre. En la tercera presentación el/la estudiante podrá optar por la prueba escrita u oral.
A los fines de la instancia de EXAMEN FINAL, la vigencia de la regularidad de la materia será de 4 (cuatro) años. Cumplido este plazo el/la estudiante deberá volver a inscribirse para cursar o rendir en condición de libre.

RÉGIMEN TRANSITORIO DE ASISTENCIA, REGULARIDAD Y MODALIDADES DE EVALUACIÓN DE MATERIAS: El cumplimiento de los requisitos de regularidad en los casos de estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) Nº 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y la cátedra.

Dra. Graciela Swiderski
Profesora Adjunta Interina

Mg. Carmen L. Silva
Directora