



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN

MATERIA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y COLECCIONES DE
MANUSCRITOS

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL (según Res. D 732/20 y
normativa específica dispuesta a los efectos de organizar el dictado a
distancia)

PROFESOR/A: ARAUJO, JUAN FACUNDO

CUATRIMESTRE: 2º

AÑO: 2021

CÓDIGO Nº: 0883

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN
MATERIA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y COLECCIONES DE
MANUSCRITOS
MODALIDAD DE DICTADO: VIRTUAL¹
RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF
CARGA HORARIA: 96 HORAS
CUATRIMESTRE Y AÑO: 2º CUATRIMESTRE DE 2021
CODIGO Nº: 0883
PROFESOR/A: ARAUJO, JUAN FACUNDO
Equipo Docente²:
Profesor Adjunto Interino: ARAUJO, JUAN FACUNDO
Ayudante de Primera Interino: CHIRINO, FAUSTINO GABRIEL

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y COLECCIONES DE MANUSCRITOS

a. Fundamentación y descripción

Los archivos se constituyen como sedimentos documentales que proveen evidencia, explicaciones y pruebas, tanto para los sucesos ocurridos en el pasado, como para las decisiones que se toman en el presente. Formados como lugares de custodia de la memoria acerca de las actividades humanas, expresión material o digital esencial de la realidad y referentes de la identidad cultural, tanto a nivel local como regional, los archivos son portadores de la memoria individual y colectiva de una sociedad. La asignatura *Organización de Archivos y Colecciones de Manuscritos* trata fundamentalmente los problemas concretos que plantea la teoría archivística y sus paradigmas, así como la aplicación de los principios de la archivología (producción o procedencia y orden original); las definiciones de archivo o archivalía y colección de manuscritos; las manifiestas diferencias con otras ciencias de la información, en cuanto

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.

al objeto de estudio y al procesamiento técnico de los materiales; la identificación de los archivos en su triple función de pilares de la administración, de garantes del acceso a la información pública y de centros de apoyo a la investigación científica; la gestión documental, el ciclo vital; la aplicación de las normas de valoración documental, a través del estudio de casos; la distinción entre clasificación y ordenamiento, la primera como operación intelectual y la segunda como operación física; la normalización descriptiva, incluyendo las Normas ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH y ISDF; la descripción diplomática de las piezas documentales y la distinción entre los auxiliares heurísticos empleados en los archivos. Introduce además nuevos temas, como las diferentes interpretaciones entorno al concepto *archivo* surgidas con la Postmodernidad, las nuevas tecnologías de almacenamiento, la importancia de los archivos en una democracia, el análisis de la legislación Archivística vigente en el país, y las características que debe reunir un inmueble destinado a la conservación de documentos. En este último sentido, pone el acento en las necesidades del archivero y del usuario, más que en las del preservador, completando la información que los alumnos reciben en la asignatura *Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos*.

b. Objetivos:

1. Analizar la racionalidad técnica y simbólica del Estado, su burocracia y el impacto de ésta última en la Archivística.
2. Comprender los orígenes de las instituciones de archivos en la República Argentina.
3. Aprender los principales ejes teóricos que conforman este campo disciplinar.
4. Analizar el impacto y desarrollo de las teorías vinculadas con la Postmodernidad en la teoría Archivística.
5. Analizar y evaluar la legislación vigente en materia Archivística señalando sus aportes y falencias, incluyendo los cambios producidos en el sector público por el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
6. Desarrollar los criterios y finalidades de la valoración documental.
7. Transmitir los fundamentos que permitan a los participantes emplear adecuadamente las normas de clasificación y ordenación documental y ser capaces de elaborar un instrumento de descripción para fondos de archivo.

c. Contenidos:

UNIDAD I. ESTADO, BUROCRACIA E INSTITUCIONES DE ARCHIVO

- 1.1. Política y administración. Racionalidad técnica y racionalidad política. Burocracia, políticas públicas y archivos.
- 1.2. El Estado como productor de principios de clasificación.
- 1.3. Los Archivos de la memoria y DD.HH. La fase documental de la memoria.
- 1.4. El Archivo General de la Nación: orígenes y paradigmas.

UNIDAD II. PRINCIPIOS TEÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA CLÁSICA

- 2.1. Principios básicos de la disciplina Archivística: principio de producción o procedencia y principio de orden original. Definición de fondo de archivo. Dificultades de aplicación. El problema del archivo "Franz Kafka".
- 2.2. Archivos en la Modernidad: el surgimiento de los Estados-nación. El archivo como laboratorio de la historia. La relación entre la historia y el giro archivístico (*archival turn*).
- 2.3. Postulados de la era custodial: *le respect des fonds* y el principio de la registratura. El rol de la metáfora orgánica en el *Manual Holandés*.

UNIDAD III. LA POSTMODERNIDAD EN LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA

- 3.1. Teorías y alcances de la Postmodernidad. El postmodernismo en la Archivística. El archivo como lugar epistémico. Perspectivas filosóficas sobre el archivo. "Fiebre", "Pulsión" y "Mal" de archivo
- 3.2. Postulados de la era post-custodial. El fondo como "constructo". El nuevo rol del archivero y la crítica a la neutralidad de Jenkinson. La crítica al "documento-verdad".
- 3.3. De la macro-valoración al modelo documental continuo (*record continuum model*). El rechazo al ciclo vital de Schellenberg.
- 3.4. Del "anarchivismo" a los archivos subalternos. El capitalismo arcóntico. Tecnología social del archivo.
- 3.5. La experiencia viva del archivo. Archivos personales y archivos de mujeres.

UNIDAD IV. LEGISLACION ARCHIVISTICA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

- 4.1. La legislación Archivística, su encuadre dentro de la legislación nacional. Importancia de la constitucionalidad de las normas jurídicas que rigen en el área Archivística.

- 4.2. Análisis de la legislación Archivística nacional. Alcances y limitaciones.
- 4.3. Organización de un sistema nacional para el patrimonio documental archivístico.
- 4.4. Acceso a la Información Pública en Argentina y en el mundo. La Ley 27.275 de Acceso a la Información Pública.
- 4.5. 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.

UNIDAD V. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.1. El archivo de gestión: sus funciones específicas. Su importancia dentro del sistema archivístico. *Records Management*.
- 5.2. La organización del archivo de gestión y del archivo central. El archivo intermedio.
- 5.3. El archivo definitivo. Su importancia dentro del sistema archivístico de la administración. Su función como pilar de la administración y como centro de apoyo a la investigación científica.
- 5.4. Normativa técnica sobre gestión de documentos. La norma internacional ISO 15489-1.

UNIDAD VI. CLASIFICACION, ORDENACION E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL

- 6.1. Clasificación de fondos. El cuadro de clasificación. Elementos de la clasificación.
- 6.2. Identificación de secciones y series documentales.
- 6.3. Normalización de las prácticas de descripción documental.
- 6.4. Normas internacionales de descripción Archivística ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH y ISDF.
- 6.5. La elección del nivel de descripción: tipología de los instrumentos de descripción. Problemas terminológicos. Las agrupaciones documentales y su paralelismo con los instrumentos de descripción.

d. Bibliografía

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 1

Bordieu, Pierre. Sobre el Estado: cursos en el Collège de France (1989-1992). Trad. Pilar González Rodríguez. Barcelona: Anagrama, 2014

Oszlak, Oscar. Burocracia estatal: política y políticas públicas. En: *PostData*, vol. 11, abril 2006, pp.11-56.

Nazar, Mariana. El hilo de Ariadna. Disponible en:

https://www.academia.edu/1411476/El_hilo_de_Ariadna

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

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 2

Butler, Judith. ¿A quién le pertenece Kafka? y otros ensayos. Santiago de Chile: Palinodia, 2014.

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

Duchain, 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.

Heredia Herrera, Antonia. La Archivística, a debate. En: Boletín ANABAD, LXII (2012), pp. 1-15.

Manoff, Marlene. Theories of the archive from across the disciplines. En: Libraries and the Academy, vol. 4(1), enero de 2004.

Schellenberg, T.R. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987.

Swiderski, Graciela; Araujo, Facundo. Archivos y narratividad en la primera historiografía nacional: la polémica entre Mitre y López. Buenos Aires: EFL, 2020.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 3

Araujo, Juan Facundo. *De rerum natura*: orígenes y usos de la metáfora biológica en la teoría archivística clásica. En: Investigación Bibliotecológica, vol. 34 (84), 2020. Disponible en: <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/58171/52111>

Caimari, Lila. La vida en el archivo: goces, tedios y desvíos en el oficio de la historia. Buenos Aires: Siglo XXI, 2017.

Cook, Terry. Fashionable Nonsense or Professional Rebirth: Postmodernism and the Practice of the Archives.

Disponible en: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/viewFile/12792/13989>

Farge, Arlette. La atracción del archivo. Valencia: Edicions Alfons El Magnanim, 1991
Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. 2º ed. Madrid: Ediciones Pirámides, 1996.

Guasch, Anna María. Arte y archivo 1920-2010: genealogías, tipologías y discontinuidades. Madrid: Akal, 2013.

Hutcheon, Linda. Una poética del postmodernismo. Trad. Agostina Salvaggio. Buenos Aires: Editorial Prometeo, 2014.

Jameson, Frederic. Teoría de la postmodernidad. Madrid: Editorial Trotta, 2016.

Mena Mugica, Mayra. Coordinadas del cambio de paradigma en la archivística. Argumentos para sus rasgos post-custodiales. En: Una mirada a la ciencia de la información desde los nuevos contextos paradigmáticos de la posmodernidad. San Pablo: Cultura Académica, 2017.

Tello, Andrés Maximiliano. Anarchivismo: tecnologías políticas del archivo. Adrogué: Ediciones La Cebra, 2018.

Tello, Andrés Maximiliano. Una archivología (im)posible. Sobre la noción de archivo en el pensamiento filosófico. En: Síntesis. Revista de Filosofía, vol. 1(1), 2018. Disponible en: https://www.academia.edu/37636858/UNA_ARCHIVOLOG%C3%8DA_IM_POSIBLE_SOBRE_LA_NOCI%C3%93N_DE_ARCHIVO_EN_EL_PENSAMIENTO_FILOS%C3%93FICO

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 4

Consejo Internacional de Archivos. Comité de buenas prácticas y normas. Principios de acceso a los archivos. Documento aprobado por la Asamblea General el 24 de agosto de 2012.

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.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 5

Barnard Amozorrutia, Alicia. Funciones, procesos y requisitos. En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 67-116.

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

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

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

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 6

Aguilera Murguía, Ramón. La identificación de las series documentales. En: Administración de documentos y Archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 118-129.

Alberch i Fugueras, Ramón. Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

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

Cruz Mundet, José Ramón. La catalogación de documentos. Disponible en: http://www.errenteria.net/es/ficheros/40_9799es.pdf.

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, N° 10 (2007). pp. 9 – 26.

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

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

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) N° 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:

El material bibliográfico de la materia estará disponible a través del Campus. Se impartirán clases virtuales por plataformas de video-llamadas y además se organizarán trabajos prácticos disponibles en el Campus. Se habilitarán espacios y foros de debates como espacio de intercambio con los alumnos. Se evaluarán los trabajos prácticos de los alumnos y su participación en los foros de debates habilitados a través del Campus.

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) N° 4428/17) e incorpora las modificaciones establecidas en la Res. (D) N° 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.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD:

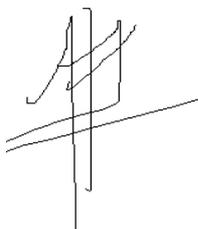
Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la 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: Quedan exceptuados/as de las condiciones para la Promoción Directa o con Examen Final los/as estudiantes que se encuentren cursando bajo el Régimen Transitorio de Asistencia, Regularidad y Modalidades de Evaluación de Materias (RTARMEM) aprobado por Res. (CD) N° 1117/10.

g. Recomendaciones

Se recomienda que para cursar esta asignatura el/la estudiante hayan cursado previamente *Principios de Archivología*.



Mg. Juan Facundo Araujo
Profesor Adjunto Interino



Mg. Carmen L. Silva
Directora