



**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:** 2020

**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:** VIRTUAL<sup>1</sup>

**RÉGIMEN DE PROMOCIÓN:** EF

**CARGA HORARIA:** 96 HORAS

**CUATRIMESTRE Y AÑO:** 2º CUATRIMESTRE DE 2020

**CODIGO Nº:** 0883

**PROFESOR/A:** ARAUJO, JUAN FACUNDO

**Equipo Docente<sup>2</sup>:**

Profesor Adjunto Interino: ARAUJO, JUAN FACUNDO

Ayudante de Primera Interino: CHIRINO, FAUSTINO GABRIEL

## **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y COLECCIONES DE MANUSCRITOS**

### **a. Fundamentación y descripción**

La materia 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 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),

---

<sup>1</sup> 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.

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

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 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. Conocer los desafíos que implican las humanidades digitales, la *Big Data* y los nuevos soportes de almacenamiento de información para los archivos.
6. 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.
7. Reconocer la función de los archivos como fundamento de una democracia transparente, como pilares de la administración y como centros de apoyo a la investigación científica.
8. Desarrollar los criterios y finalidades de la valoración documental.
9. 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 y políticas públicas.
- 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 Y PROBLEMAS DE LA ARCHIVOLOGÍA**

- 2.1. Conceptos de archivo y documento de archivo. El contexto de producción. Definición de fondo de archivo. Particularidades de la Archivística en relación con otras ciencias de la información.
- 2.2. Principios básicos de la disciplina Archivística: principio de producción o procedencia y principio de orden original. Dificultades de aplicación. El problema del archivo "Franz Kafka". La procedencia digital.
- 2.3. Postulados de la teoría Archivística en su primera etapa clásica. La era custodial en la archivística. El rol de la metáfora orgánica en el *Manual Holandés*.
- 2.4. La relación entre la historia y el giro archivístico (*archival turn*).

## **UNIDAD III. LA POSTMODERNIDAD EN LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA**

- 3.1. Teorías y alcances de la Postmodernidad.
- 3.2. El postmodernismo en la Archivística. De la era post-custodial al modelo continuo de documental (*record continuum model*). "Fiebre", "Pulsión" y "Mal" de archivo. Perspectivas filosóficas sobre el archivo.
- 3.3. Los archivos en las humanidades digitales. Los documentos intangibles y la "avalancha" de los datos.
- 3.4. Macrovaloración documental. Del documento-objeto al documento-acción.
- 3.5 Del "anarchivismo" a los archivos subalternos. El capitalismo arcóntico. Tecnología social del archivo.
- 3.6. 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. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

6.1. Objetivo de la valoración.

6.2. Criterios de evaluación. Los valores del documento. Transferencias y expurgos.

6.3. Ciclo vital: las tres edades y los archivos.

6.4. Documento activo, semiactivo e inactivo.

6.5. Valores del documento: primario (valor administrativo, jurídico y fiscal) y secundario (valor permanente).

## **UNIDAD VII. CLASIFICACION, ORDENACION E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION DOCUMENTAL**

7.1. Clasificación de fondos. El cuadro de clasificación. Elementos de la clasificación.

7.2. Identificación de secciones y series documentales.

7.3. Normalización de las prácticas de descripción documental.

7.4. Normas internacionales de descripción Archivística ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH y ISDF.

7.5. 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.

## UNIDAD VIII. ARCHIVO ECONOMÍA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

4.1. Edificio de archivo. Programa de construcción: opciones. Plan del edificio. Circuitos de circulación. Instalaciones. Bloque destinado a la conservación del documento. Bloque destinado al trabajo.

4.2. Tecnologías del papel. Métodos pre-industriales de fabricación del papel. Métodos de obtención de pulpa. Papeles modernos. Papeles permanentes para conservación.

4.3. Tipos de deterioro en documentos de archivo. Factores de deterioro internos y externos. Tipos de daños internos (acidez, hidrólisis ácida, oxidación, etc.). Envejecimiento y amarillamiento del papel. Lignina. Tipos de deterioro externos (temperatura, humedad, luz, etc.). Manipulación y guarda de documentos. Plagas bibliófagas e insectos. Documentos infestados por hongos y bacterias. Control integral de plagas. Conservación preventiva: Tipos de materiales de guarda para archivos y bibliotecas (caja fase, *solander box*, sobres, etc.).

### 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](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.

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

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

Horsman, Peter. [et. al.]. New Respect for the Old Order: The Context of the Dutch Manual.

Disponible en:

<https://americanarchivist.org/doi/abs/10.17723/aarc.66.2.452235k813568872>

Lodolini, Elio. Archivística: principios y problemas. Trad. Mercedes Costa Paretas. Madrid: Ediciones La Muralla, 1993.

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.

### BIBLIOGRAFIA UNIDAD 3

Araujo, Juan Facundo. El archivo Krapp: la memoria documental como montaje del pasado. En: Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 42(1), enero-abril 2019. Disponible en: <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v42n1/0120-0976-rib-42-01-79.pdf>

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>

Derrida, Jacques. Mal de archivo: una impresión freudiana. Trad. Paco Vidarte. Madrid: Editorial Trotta, 1997.

Daston, Lorraine (ed.). Science in the archives. Chicago: The University of Chicago, 2017.

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. Agustina Salvaggio. Buenos Aires: Editorial Prometeo, 2014.

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

Lafuente, Antonio. Los laboratorios ciudadanos y el anarchivo de los comunes. Disponible en:

[https://www.academia.edu/14834106/Los\\_laboratorios\\_ciudadanos\\_y\\_el\\_anarchivo\\_de\\_los\\_comunes](https://www.academia.edu/14834106/Los_laboratorios_ciudadanos_y_el_anarchivo_de_los_comunes)

Pons, Anacleto. El desorden digital: guía para historiadores y humanistas. Madrid: Siglo XXI, 2013.

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](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.

Nazar, Mariana. El acceso a los archivos: sistemas de gestión de la información implementados en América Latina. En: Hacia una política integral de gestión de la información pública. Natalia Torres (comp.). Buenos Aires: Universidad de Palermo, 2014. Disponible en: [https://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia\\_una\\_politica\\_integral-kk.pdf](https://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf)

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](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](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



Archivo General de la Nación. Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental. México: Archivo General de la Nación, 1995.

Cermeno Martorell, Lluís y Elena Rivas Palá. Valoración y selección de documentos. En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 215-266.

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. 2º ed. Madrid: Ediciones Pirámides, 1996.

Eastwood, Terry. La valorización Archivística en las sociedades democráticas. En: Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León (ACAL), Nº 6 (2003). pp. 75-85.

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

Vázquez Murillo, Manuel. Cómo seleccionar documentos de archivo. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006.

## BIBLIOGRAFIA UNIDAD 7

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/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. 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](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, Nº 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

#### BIBLIOGRAFIA UNIDAD 8

Araujo, Juan Facundo. Requerimientos establecidos por las normas ISO para papeles permanentes. En: *Información, Cultura y Sociedad*, vol. 24 (2011), pp.87-96.

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. 2º ed. Madrid: Ediciones Pirámides, 1996.

Di Mari, Daniel. Edificios inteligentes destinados para documentos de archivo. En: *Anuario Escuela de Archivología*, vol.v-vi (2016), pp.79-93.

Ogden, Sherelyn (ed.). *El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile: DIBAM, 2000.

Peiró Graner, María de las Nieves. El archivo como espacio del saber: el edificio de archivo. En *Boletín Millares Carlo*, vol. 20 (2001) pp. 245-279.

#### **d. 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.

#### **e. 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.

**f. Recomendaciones**

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

Lic. Juan Facundo Araujo  
Profesor Adjunto Interino

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carmen L. Silva', with a horizontal line underneath.

Mg. Carmen L. Silva  
Directora