

Seminario: Avances en archivología

Departamento:
Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:
Acosta, Eugenia

2° Cuatrimestre - 2023

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Programas



**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO N°:0887

SEMINARIO :AVANCES EN ARCHIVOLOGIA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL

PROFESOR/A: ACOSTA, EUGENIA

CUATRIMESTRE: 2º

AÑO: 2023

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO N°:0887

SEMINARIO: AVANCES EN ARCHIVOLOGIA

MODALIDAD DE DICTADO: PRESENCIAL ajustado a lo dispuesto por REDEC-2022-2847-DCT#FFYL 1

CARGA HORARIA: 64

2º CUATRIMESTRE 2023

PROFESOR/A: ACOSTA, EUGENIA

EQUIPO DOCENTE COLABORADOR:²

PROCESO TÉCNICO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

a. **Fundamentación y descripción**

La archivística como disciplina posee un cuerpo teórico y práctico que la diferencia de otras disciplinas de las Ciencias de la Información. Ahora bien, las nuevas tecnologías de la información han cambiado la forma de producción y de gestión de los documentos. El Seminario se propone entonces profundizar en una metodología propia de la archivística como lo es la Clasificación de documentos, a la vez que actualizarse en cuanto a las aplicaciones de la teoría en el nuevo milenio, con incorporación de tecnología de gestión y de nuevas formas de relación entre los usuarios y la información. Además, mediante la visita a archivos se recurrirá a la observación y reflexión práctica que permita internalizar los conceptos construidos a lo largo de la historia del campo profesional de la archivística. En definitiva, que los estudiantes se apropien críticamente de las categorías conceptuales básicas del campo de la archivística y que mediante su aplicación puedan reconocer los diferentes tipos de documentos producidos en cualquier institución, tanto pública como privada.

b. **Objetivos:**

1. Capacitar en la aplicación de los procesos técnicos específicos de la archivística, distinguiéndolos

1.-Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del Bimestre de Verano, 1º y 2º cuatrimestre de 2023 las pautas complementarias a las que deberán ajustarse aquellos equipos docentes que opten por dictar algún porcentaje de su asignatura en modalidad virtual.

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

- de los empleados por otras ciencias de la información.
2. Identificar las especificidades conceptuales, metodológicas, terminológicas y normativas para el manejo documental y para la aplicación de los procesos de estandarización descriptiva.
 3. Reconocer la noción de fondo documental y los fundamentos de su clasificación y ordenación necesarios para la práctica archivística
 4. Definir la noción de cuadro de clasificación y sus implicancias en la práctica
 5. Identificar el proceso de clasificación documental
 6. Inferir las implicancias en la práctica archivística de los conceptos archivísticos
 7. Comprender y elaborar cuadros de clasificación documental, primer instrumento de descripción de todo archivo
 8. Comprender los procesos de identificación y clasificación documental
 9. Reconocer la importancia de estos procesos como claves para comprender la organización de todo archivo
 10. Identificar fondos documentales y series de diversos tipos documentales
 11. Desarrollar cuadros de clasificación orgánicos, funcionales y/u orgánico-funcionales

c. **Contenidos:**

Unidad I – La clasificación documental

Principios archivísticos.

Proceso de identificación: historia de las instituciones.

Proceso de clasificación. Cuadro de clasificación. Agrupaciones documentales: fondo, sección, serie. Identificación, clasificación.

La administración de documentos. Procesos de producción.

Unidad II – Procesos de identificación y clasificación documental

Evolución de las entidades productoras. Investigación y sistematización de las categorías administrativas en que se sustenta la estructura de un fondo. Identificación secciones y las series.

Modelos de cuadros de clasificación jerárquica y lógica de un archivo. Posibles niveles de descripción. Esquema: Grupo de fondos > Fondo > División de Fondo (sección) > Serie > Fracción de serie > Unidad documental compuesta > Unidad documental simple / Colección > División de colección

Tipos de cuadros de clasificación: orgánica y funcional. Clasificación por procesos.

Unidad III – Cuadros de clasificación de las instituciones

Estudios de casos nacionales e internacionales.

Identificación de agrupaciones documentales. Relevamiento documentales y funciones de las secciones/áreas institucionales.

Particularidades de los documentos de archivo que los distinguen de otros materiales bibliográficos y objetos museísticos.

Orden original y consecuencias prácticas

d. **Bibliografía, filmografía y/o discografía obligatoria, complementaria y fuentes, si correspondiera:**

AGUILERA MURGUÍA, RAMÓN. La identificación de las series documentales. En: [Administración de documentos y archivos : textos fundamentales - Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011. p. 118-132.](#)

https://www.researchgate.net/publication/289239167_Administracion_de_documentos_y_archivos_Textos_fundamentales

ALCALDE MARTIN-CALERO, CARLOS. Indicadores de gestión para los archivos de la administración local. In XII Jornadas de Gestión de la Información. Valor económico de la información: mercados, servicios y rentabilidad, Madrid, 18-19 de noviembre de 2010. <http://eprints.rclis.org/6903/>

BARBADILLO ALONSO, JAVIER. Apuntes de clasificación archivística. En Legajos; Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental, Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27 - 50. En: <http://www.archivopriegodecordoba.com/uploads/r/null/0/e/2/0e2dcfd81d9ed86e85830237d74f9369c489ee7a3f3058346f5e74633c7b5ede/02-apuntes-clasif-archivistica.pdf>

BARBADILLO ALONSO, JAVIER. Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo.

Tabula, (13), 2010. <https://publicaciones.acal.es/tabula/article/view/244>

BARNARD AMOZORRUTIA, ALICIA. Funciones, procesos y requisitos. En: Administración de documentos y archivos; Textos fundamentales. pág. 67-116.

<https://www.researchgate.net/publication/>

[289239167_Administracion_de_documentos_y_archivos_Textos_fundamentales](https://www.researchgate.net/publication/289239167_Administracion_de_documentos_y_archivos_Textos_fundamentales)



CASAL, JUAN MANUEL. La investigación en historia de las instituciones y la función de las ideas. Revista De La Facultad De Derecho, (5), 57-66.
<https://revista.fder.edu.uy/index.php/rfd/article/view/442>

CASELLAS, LLUÍS-ESTEVE. Evaluación archivística, más allá de evaluar para conservar y eliminar. Revista REDAR, nº 4, año 2 (Julio-Diciembre 2017). Córdoba (Argentina): RED de Archiveros Graduados de Córdoba, p. 49-77.
https://www.girona.cat/sgdap/docs/CASELLAS_2018_CAM-Municipales.pdf

CASTILLO GUEVARA, JORGE. La gestión de documentos de archivos en el actual contexto organizacional y la introducción a la Norma ISO 15489. ACIMED vol.22 no.1 Ciudad de La Habana ene.-mar. 2011

En: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v22n1/aci05111.pdf>

CASTRO GARABITO, JEIMMY ANDREA. Propuesta de cuadro de clasificación de archivos para los colegios de la comunidad de Agustinos Recoletos de Bogotá. Universidad de La Salle, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Programa de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Bogotá D.C., 2010.
https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/170

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. Archivo General de Andalucía, 2018. https://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/archivos/aga/difusion/DocumentosTecnicos/CCF_V2.0_h_MAYO_2.pdf

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. Archivística; Gestión de documentos y administración de archivos. 3ª. Reimp. Madrid, Alianza, 2017. Cap. 5, El archivo en sus primeras fases, 5.2 El archivo y la gestión por procesos, pág. 125-127 y Cap. 10, La clasificación, pág. 207-230.

CRUZ MUNDET, JOSÉ RAMÓN. Manual de Archivística. Madrid, Germán Sánchez Ruipérez, 1994. Cap. 10, pág. 229-254.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

<https://www.gobiernodecanarias.org/cmsgobcan/export/sites/administracionespublicas/modernizacion/archivos/docs/FUNCION-1.pdf>

<https://www.gobiernodecanarias.org/cmsgobcan/export/sites/administracionespublicas/>

[modernizacion/archivos/docs/explicacion_cuadro.pdf](#)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2018.

www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:4889f307-13b0-460a-88c4-5f930c4ac204/ultima-version-ccf-20180110.pdf

DESARROLLO DEL CUADRO DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL. Cuadro de organización del

archivo municipal de Alcalá de Henares.

archivo.ayto-alcaladehenares.es/wp-content/uploads/2020/03/cuadronomunicipal.pdf

archivo.ayto-alcaladehenares.es/wp-content/uploads/2020/03/cuadrosquema.pdf

ESCOBEDO GUERRERO, SERGIO. Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la actividad archivística. [Diálogos: Revista electrónica de historia](#), ISSN- e 1409-469X, [Vol. 4, Nº. 1, 2003](#).
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=640017>

ESTEBAN NAVARRO, MIGUEL ANGEL. Principios, reglas y técnica para la gestión de cuadros de clasificación de fondos de archivos. *Org. del Conoc. en Sist. de Inf. y Doc.* 2 (1997) 107-126.

En: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=595074>

ESTEBAN NAVARRO, M.A. Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental.

Scire: Representación Y organización Del Conocimiento, 1(1), 81-101.

<https://doi.org/10.54886/scire.v1i1.1035>

ESTEBAN NAVARRO, M.A. La representación y la organización del conocimiento en los archivos. [Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación : actas del I Encuentro de ISKO-España, Madrid, 4 y 5 de noviembre de 1993](#) / coord. por [Francisco Javier García Marco](#), 1995, ISBN 84-600-9158-9, págs. 65-90.

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2341313>

FERNANDEZ VEGA, CARMEN; HERNÁNDEZ MARTÍN, A; TOYOS-CASTRO, ANA B. Normalizando la

clasificación de documentos: propuesta de reglas. Normalizando la clasificación de

documentos: propuesta de reglas. Actas las VII Jornadas Archivando. León. 2014; 15: 193-207. <https://ria.asturias.es/RIA/handle/123456789/5082>

FLORES PORRAS, JUAN DANIEL. Guía metodológica para la investigación de historias institucionales; Modelo de orientación general. Alcaldía Mayor de Bogotá, 2010. <https://docplayer.es/19358949-Guia-metodologica-para-la-investigacion-de-historias-institucionales.html>

GARCÍA MORALES, ELISA. El mapa documental y la gestión documental orientada a procesos. [Anuario ThinkEPI, Vol. 8, Vol. 1, 2014](#), págs. 156-158
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6670125>

GARCÍA RUIPÉREZ, MARIANO. La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. Aportación a la teoría archivística (1). Documenta & Instrumenta - Documenta et Instrumenta, 13, 53-87. https://doi.org/10.5209/rev_DOCU.2015.v13.49740

GARCÍA RUIPÉREZ, MARIANO. La denominación de tipos, series y unidades documentales en España. Aportación a la teoría archivística (2). [Documenta & Instrumenta](#), ISSN-e 1697-3798, [Nº. 14, 2016](#), págs. 41-75. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6020266>

GARCÍA RUIPÉREZ, MARIANO. Series y tipos documentales. Modelos de análisis. En Legajos; Cuadernos de Investigación en Archivística y Gestión Documental. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 9 - 26. <http://www.archiverosdiputaciones.com/wp-content/uploads/2015/07/ruiperez.pdf>

GIL OJEDA, YOLANDA; VALLEJO GARCÍA, EVA. Guía para la identificación y análisis de los procesos de la Universidad de Málaga. Vicerrectorado de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social, 2008. https://www.uma.es/publicadores/gerencia_a/wwwuma/guiaprocessos.pdf

GRIJALVO, MERCEDES; MARTIN-ROMO, CARMEN; PRIDA, BERNARDO. La gestión por procesos y la mejora continua; Nuevas expectativas abiertas por la ISO 9000 (versión 2000). [Dirección y organización: Revista de dirección, organización y administración de empresas, Nº 28, 2002](#), págs. 5-11. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=284983>

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

ARCHIVÍSTICA.

Gobierno del Estado de México, 2019.
www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia_archivistica.pdf

GUIROLA BINKI, SISSY LAURA; BATISTA DELGADO, ADIELA NEYDA; HERRERA ACOSTA, REINA ESTRELLA. Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La Habana. Revista General de Información y Documentación, (2016) 26(2), 503-522.

<https://doi.org/10.5209/RGID.54713>

HERRERO MONTERO, ANA MARÍA; DÍAZ RODRÍGUEZ, ALFONSO. La clasificación archivística. En Administración de documentos y archivos; Textos fundamentales. [Administración de documentos y archivos : textos fundamentales - Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011. p. 133-160.](#)
https://www.researchgate.net/publication/289239167_Administracion_de_documentos_y_archivos_Textos_fundamentales

HILERA GONZÁLEZ, JOSÉ RAMÓN; MARTÍNEZ SÁNCHEZ, JOSÉ MANUEL. Gestión documental versus proceso documental. [Boletín de la ANABAD](#), ISSN 0210-4164, ISSN-e 2444-7293, [Tomo 49, Nº 2, 1999](#), págs. 167-174. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51146>

LÓPEZ GÓMEZ, PEDRO. La representación de las agrupaciones de fondos documentales. Universidade do Porto, Faculdade de Letras, ed., 2004.
<https://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>

LLANES PADRÓN, DUNIA; SUÁRES MARESMA, ISABEL. La descripción del productor y los registros de autoridades en los contextos archivísticos. Rev. Interam. Bibliot vol.39 no.3 Medellín Sept./Dec. 2016

<https://doi.org/10.17533/udea.rib.v39n3a07>

MEDINA LEÓN, ALBERTO; NOGUEIRA RIVERA, DIANELYS; HERNÁNDEZ-NARIÑO, ARIALYS; COMAS

RODRÍGUEZ, RAÚL. Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. Ingeniare. Rev. chil. ing. 2019, vol.27, n.2, pp.328-342.

<http://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052019000200328>.

MENDO CARMONA, CONCEPCIÓN. Consideraciones sobre el método en archivística.

Documenta & Instrumenta - Documenta et
Instrumenta, 1, 35-46. 2008.

<https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>

MONTEJO, ANGEL. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. Métodos de Información (MEI), 1997, vol. 4, n. 17-18, pp. 50-58. <http://eprints.rclis.org/4906/>

MOREIRA DELGADO, MERCEDES DE LA. La gestión por procesos en las instituciones de información.

ACIMED v.14 n.5 Ciudad de La Habana sep.-oct. 2006

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S102494352006000500011&lng=es&nrm=iso&tlng=es

MURILLO GARCÍA ATANCE, ISABEL. Procesos y procedimientos en el contexto de la función de archivos.

[Revista d'arxiu](#), ISSN 1696-1552, Nº. 8, 2009, págs. 115-152

http://arxiversvalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2009_murillo.pdf

ANABAD 2008 Presentación del VIII «Memoria y

NAVARRO BONILLA, DIEGO. Historia institucional y génesis documental: la diputación y el archivo del reino de Aragón (siglos XV-XVIII). [Historia. Instituciones. Documentos](#), ISSN 0210-7716, Nº 29, 2002, págs. 295-316. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=748589>

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, EDUARDO. Normalización e integración de la gestión de documentos, factores claves d' (Ejemplar dedicado a: VIII Congreso de

págs 363-371

https://www.urv.cat/media/upload/arxiu/arxiu/Eduardo_Nunez_20160519.pdf

PÁEZ GARCÍA, MATEO. El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística. [PH: Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico](#), Año nº 12, Nº 47, 2004, págs. 84-95. <http://www.iaph.es/revistaph/index.php/revistaph/article/view/1691>

PÁEZ GARCÍA, MATEO A. La clasificación funcional: definición de un modelo. *Tria*, n. 20, 2016, p. 307-

322. <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/mateo-a-perez-tria-20-14.pdf>

PÁEZ GARCÍA, MATEO ANTONIO. Cuadro de clasificación funcional para fondos de archivos del Subsistema Autonómico Andaluz; el Fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca. Junta de Andalucía, Consejería de Agricultura y Pesca, s/f.

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Cuadro%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Funcional%20para%20Fondos%20de%20Archivos%20del%20Subsistema%20Auton%C3%B3mico%20Andaluz_BAJA.pdf

PEÑA MONTES DE OCA, CARMEN DE LA; GUTIÉRREZ TORRECILLA, LUIS MIGUEL. El cuadro de clasificación del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá: pieza clave de su sistema archivístico. *Revista TRIA*, N.º. 6, 1999, págs. 131-150 .

<https://ebuah.uah.es/dspace/bitstream/handle/10017/2308/Cuadro%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20UAH%20Tria%201999.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

RODRÍGUEZ ACEVEDO, JOSÉ MANUEL. Series y subseries en un sistema de clasificación funcional.

Anales de Documentación, 15(2). <https://doi.org/10.6018/analesdoc.15.2.147931>

SÁNCHEZ SANCHEZ, JUAN CARLOS. Evolución histórica de la clasificación documental. (2020). Evolución histórica teórica de la clasificación documental.

https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/736

SIERRA ESCOBAR, LUIS FERNANDO. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. *Revista Códice* No. 1 / Abril 2005 <http://eprints.rclis.org/20319/1/La%20identificaci%C3%B3n%20documental%20en%20los%20archivos%20un%20objeto%20de%20investigaci%C3%B3n.pdf>

SIERRA ESCOBAR, L.F. Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice* Vol. 5 N.º 1: 43-54 / enero - junio de 2009

<http://eprints.rclis.org/20243/1/Apuntes%20a%20la%20organizaci%C3%B3n%20de%20documentos%20bases%20te%C3%B3ricas%20y%20consideraciones%20pr%C3%A1cticas.pdf>

SIERRA ESCOBAR, L.F. Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD).

Revista Códice Vol. 2 No 2: 83-96 / Julio - diciembre de 2006

<https://core.ac.uk/download/pdf/17184098.pdf>

SIERRA ESCOBAR, L.F. Gestión documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. Rev. Interam. Bibliot. 2012, vol.35, n.3, pp.243-255.

<http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v35n3/v35n3a1.pdf>

TAPIA PANCHI, JOHANA PAOLA. Proceso de gestión documental en el área de archivo del centro de Rehabilitación Social de Latacunga. Universidad Técnica de Cotopaxi, Ecuador, 2018. <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/5877/1/PI-000828.pdf>

TORTOLERO CERVANTES, YOLIA. Norma Internacional para la descripción de funciones.

Dirección de Investigación y Normatividad Archivística, Archivo General de la Nación. 2007.

www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/NE06-

[_ISDF_NORMA_INTERNACIONAL_PARA_LA_DESCRIPCION_DE_FUNCIONES_1a_Ed._2007.pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/NE06-_ISDF_NORMA_INTERNACIONAL_PARA_LA_DESCRIPCION_DE_FUNCIONES_1a_Ed._2007.pdf)

ZAPATA CÁRDENAS, CARLOS. Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En: Revista Códice, Nº 2, [Julio - Diciembre de 2005], pp. 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle, 2005.

http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf

Los textos específicos para cada Unidad y su carácter de obligatorio, complementario o general serán indicados en cada clase.

e. **Organización del dictado de seminario**

El seminario / proyecto se dicta atendiendo a lo dispuesto por REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYLla cual establece pautas complementarias para el dictado de las asignaturas de grado durante el Ciclo Lectivo 2023.

Seminario cuatrimestral

El seminario se dictará completamente en modalidad presencial.

Carga Horaria:

Seminario cuatrimestral

La carga horaria es de 64 horas (sesenta y cuatro) y comprenden un mínimo de 4 (cuatro) y un máximo de 6 (seis) horas semanales de dictado de clases.

Descripción de las actividades y tareas

Los contenidos se desarrollarán en clases presenciales, mediante lectura crítica de la bibliografía que será indicada por el docente para cada unidad. Los diferentes textos serán analizados en grupo y puestos en común, sintetizando los puntos principales y diferencias entre autores y tradiciones teóricas. De estas lecturas se deberá presentar un trabajo por escrito con los temas indicados por el docente (desarrollo de un tema, comparación entre autores, controversias entre teorías, etc). (Trabajo 1).

Las instancias prácticas consistirán en 1) la visita a un archivo (guía para observación proporcionada por el docente) y 2) relevamiento de cuadros de clasificación de diversos archivos, tanto nacionales como internacionales. En ambos casos deberán elaborar un informe (Trabajo 2 y Trabajo 3).

Con estos materiales -bibliografía analizada críticamente, observación de un archivo y relevamiento de clasificaciones de fondos de diferentes instituciones- podrá realizar el Trabajo Final Integrador.

f. **Organización de la evaluación**

El sistema de regularidad y aprobación del seminario se rige por el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17):

Regularización del seminario:

Es condición para alcanzar la regularidad de los seminarios: 1. asistir al 80% de las reuniones y prácticas dentro del horario obligatorio fijado para la cursada; 2. aprobar una evaluación con un mínimo de 4 (cuatro) durante la cursada.

Luego de relevar cuadros de clasificación de diversos archivos y a partir de la visita a un archivo, (Trabajo 1, Trabajo 2 y Trabajo 3) los estudiantes deberán desarrollar la habilidad de llevar a cabo un esbozo de su cuadro de clasificación documental siguiendo el organigrama y las funciones institucionales.

Este Trabajo Final Integrador deberá incorporar además las explicaciones de cada ítem incorporado (teoría) y la fundamentación teórica de la elección de tal o cual sistema

(metodología).

Aprobación del seminario:

Los/as estudiantes que cumplan el requisito mencionado podrán presentar el trabajo final integrador que será calificado con otra nota. La calificación final resultará del promedio de la nota de cursada y del trabajo final integrador.

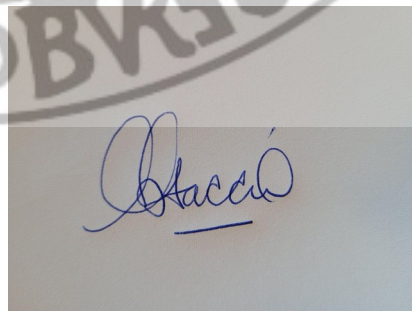
Si el trabajo final integrador fuera rechazado, los/as interesados/as tendrán la opción de presentarlo nuevamente antes de la finalización del plazo de vigencia de la regularidad. El/la estudiante que no presente su trabajo dentro del plazo fijado, no podrá ser considerado/a para la aprobación del seminario.

VIGENCIA DE LA REGULARIDAD: El plazo de presentación del trabajo final de los seminarios es de 4 (cuatro) años posteriores a su finalización.

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) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y los/las Profesores a cargo del seminario.

9- **Recomendaciones**

Se recomienda que para cursar este seminario el/la estudiante hayan cursado previamente Principios de Archivología y/u Organización de Archivos y Colecciones de Manuscritos.



Firma

Mostaccio, Maria Rosa

Directora del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información

Aclaración

