

Materia: Organización y planificación de programas de preservación

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Pérez Botta, José Antonio

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: DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA
INFORMACIÓN**

CÓDIGO N°: 0889

**MATERIA: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS
DE PRESERVACIÓN**

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

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

PROFESOR/A: PÉREZ BOTTA, JOSÉ ANTONIO

2° CUATRIMESTRE 2023

AÑO: 2023

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO N°: 0889

MATERIA: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN

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

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN: EF

CARGA HORARIA: 96 HORAS

2° CUATRIMESTRE 2023

PROFESOR/A: PÉREZ BOTTA, JOSÉ ANTONIO

EQUIPO DOCENTE:² JTP IANNARELLI, CARLA

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN

a. **Fundamentación y descripción**

La Organización y Planificación de Programas de Preservación atiende las necesidades de los objetos en tanto parte de colecciones o fondos documentales en contextos institucionales concretos. Ocurre que cuando se abordan las problemáticas de una colección son diversas las variables involucradas: el medioambiente, el edificio, los envoltorios, la manipulación, entre otras, además es necesario identificar los recursos humanos y financieros disponibles para afrontar dichas problemáticas. En este sentido, la planificación integral de la preservación implica administrar y gestionar esos recursos de la manera más efectiva de acuerdo a las necesidades de las colecciones, el contexto institucional y los recursos disponibles y/o potenciales. La adquisición de una metodología para la planificación es imprescindible para que el profesional de la preservación pueda aplicar sus conocimientos teórico-técnicos de modo lógico, racional y eficiente al enfrentar el desafío de mejorar las condiciones de los bienes culturales de los cuales deberá ser responsable. En este sentido, el programa de preservación sintetiza en una herramienta útil de trabajo todas las tareas involucradas en la planificación para la preservación.

b. **Objetivos:**

Objetivo General

La materia está diseñada para que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades para determinar las necesidades y prioridades de preservación de colecciones o fondos documentales en el marco de diversas unidades de información. Además, se espera que, a partir de una evaluación diagnóstica del contexto institucional, de las necesidades de las colecciones o fondos documentales y el establecimiento de prioridades de las recomendaciones planteadas, puedan elaborar e implementar programas de preservación.

¹ Establece para el dictado de las asignaturas de grado durante la cursada del Bimestre de Verano, 1° y 2° 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.

Objetivos específicos

Que los estudiantes:

1. Profundicen sus conocimientos en preservación desde un proceso de planificación
2. Aprendan a esbozar políticas, normativas y procedimientos de preservación para una institución
3. Reconozcan las variables a tener en cuenta en la evaluación de preservación en una unidad de información
4. Puedan organizar actividades de capacitación y entrenamiento en preservación para el personal y los usuarios de una unidad de información
5. Aprendan a elaborar un plan de emergencias y sepan resolver una situación de desastre.
6. Adquieran los conocimientos para elaborar un programa de preservación institucional

c. **Contenidos:** Organizados en unidades temáticas

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación

Precisiones conceptuales de la disciplina.

Producto/Servicio – Proceso – Sistema.

La planificación en preservación y sus vínculos con la planificación general en las unidades de información.

Sistema de gestión: Relaciones específicas entre la gestión de colecciones/documentos y la preservación.

Políticas, normativas y rutinas de preservación.

Documentación generada: producción de información y registro de manera completa y permanente.

Preservación de la documentación generada.

Importancia de los manuales de procedimientos.

Planes nacionales y regionales de preservación. Ejemplos.

Unidad 2: Diagnóstico de preservación

Gestión visual – Sistema 5 S.

Diagnóstico de preservación como primera etapa en la planificación.

Evaluación de colecciones/fondos documentales: estados de conservación. Elaboración de recomendaciones.

Evaluación institucional: condiciones edilicias y de medioambiente, sistemas y prácticas de protección (acondicionamiento, almacenamiento, manipulación y acceso, plan de emergencias). Problemáticas y recomendaciones.

Análisis de los factores que inciden de modo directo en el estado de las colecciones.

Capacitación del personal, pasantes y usuarios. Evaluación y necesidades de entrenamiento.

Técnicas: relevamientos, muestreos, observaciones, entrevistas.

Unidad 3: Elaboración del Programa de Preservación

Proceso y estructura del programa de preservación.

Caracterización de los proveedores de información, elementos de entrada y salida. Indicadores: calculo, responsable y registro.

Criterios para el establecimiento de prioridades para colecciones/fondos documentales.

Criterios para la determinación de acciones. Toma de decisiones.

Articulación de las prioridades y acciones con los recursos humanos y financieros disponibles y potenciales.

Plan institucional y plazos de ejecución de acuerdo con prioridades.

Implementación del programa y seguimiento.

a.

Vinculación entre programas y proyectos.
Consultores externos y profesionales internos a la institución.
Análisis de casos.

Unidad 4: Plan de emergencias

Plan de emergencia. Preparación, recuperación y rehabilitación del acervo institucional. Respuesta al siniestro, problemas esperados y recursos.

Desarrollo de las políticas de acciones preventivas de riesgo, salvamento y recuperación de las colecciones dañadas en un siniestro.

Procedimientos para el salvamento de los bienes patrimoniales.

Asignación de recursos económicos, tecnológicos y humanos.

Asignación de responsabilidades, evaluación del edificio y posibles riesgos, establecimiento de prioridades y reunión de datos. Análisis y redacción.

Recuperación de archivos y bibliotecas afectadas por agua. Tratamiento de los diferentes tipos de soportes ante la presencia de agua: limpieza y secado del material afectado. Elaboración de fichas y reportes. Revisión del plan.

d. **Bibliografía:**

Unidad 1: Introducción a la Planificación en Preservación

Allo Manero, M. A. 1997. Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. Revista General De Información Y Documentación Vol 7, no. 1, pp 253-295. <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797120253A/11042> [Consultado: octubre 2022]

Borrell, S. A., Cueto, G. A. E., Castillo, N. D., & Mazonera, F. Y. (2004). Lineamientos para la conservación de documentos en la Biblioteca Medica Nacional de Cuba. ACIMED, 12, 5.

Calvo, Ana María (2018) Terminología básica de conservación y restauración del patrimonio cultural. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Consejo Internacional de Museos-ICOM-CC. 2008. Terminología para definir la conservación del patrimonio cultural tangible. Resolución que se presentará a los miembros del ICOM-CC durante la XVa Conferencia Triannual, Nueva Delhi, 22-26 de septiembre de 2008 http://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf [Consultado: Octubre 2022]

Cuadernos de Sección. Artes Plásticas y Documentales 10. (1992), p. 177-224. Donostia: Eusko Ikaskuntza

Dureau, J. M. 1987. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. Venezuela: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

Hazen, Dan 1997. “Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções”. En Ingrid Beck (Coord.) Planejamento de preservação e gerenciamento de programas. Río de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos: Arquivo Nacional.

Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2013. Conservación preventiva. Diagnóstico - Experiencias - a.

Herramientas. Gaceta de museos N° 56. México: INAH.

IRAM-ISO 9000:2005. Traducción certificada. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario. Suiza: ISO.

IRAM-ISO 9001:2015. Traducción oficial. Quinta edición. Sistemas de gestión de la calidad. Suiza: ISO.

López de Prado, Rosario y Sánchez Hernampérez, Arsenio. 2012. El Plan de Preservación y Acceso: conservación material en un mundo digital. Boletín ANABAD. LXII (2012), núm. 4, octubre-diciembre. Madrid.

Most, P. Van Der, Defize, P., Havermans, J., & Doe, E. 2010. Archives damage atlas: A tool for assessing damage. The Hague: Metamorfoze. http://www.heritageforpeace.org/wp-content/uploads/2013/03/archives_damage_atlas.pdf [Consultado: Octubre 2022]

Nagel, L. 2002. Manual de registro básico. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. <http://www.ibernuseos.org/recursos/documentos/manual-de-registro-basico/> [Consultado: Octubre 2022]

Nagel, V. L. & Fernández, L. A. 2008. Manual de registro y documentación de bienes culturales. Santiago, Chile: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos DIBAM. https://www.academia.edu/24606316/MANUAL_DE_REGISTRO_Y_DOCUMENTACION_DE_BIENES_CULTURALES [Consultado: Octubre 2022]

Ogden, S., Northeast Document Conservation Center., & Centro Nacional de Conservación y Restauración (Chile). (2000). El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Santiago de Chile: DIBAM, Centro Nacional de Conservación y Restauración.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 1. Un caos de términos: ¿de qué estamos hablando? . En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 17 - 35. Madrid: Arco Libros.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 6. Luchar contra los elementos. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 193.248. Madrid: Arco Libros.

Unidad 2: Diagnóstico de preservación

Almacenamiento y manipulación. En: El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Sherelyn Ogden, 3ª ed., Santiago de Chile: DIBAN, 2000, pp. 227-233; 241-243.

Benchmarks in collection care for museums, archives and libraries: A self-assessment checklist. 2002. London: Resource, the council for museums, archives and libraries. http://326gtd123dbk1xdkdm489u1q.wpengine.netdna-cdn.com/wp-content/uploads/2016/08/Benchmarks2_updated__Oct_2014-3.compressed.pdf [Consultado: Octubre 2022]

El medio ambiente. En: El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Sherelyn Ogden, 3ª ed., Santiago de Chile: DIBAN, 2000, pp. 67-95.

Junta de Andalucía. Andalucía. 2012. III Plan General de Bienes Culturales: Documento para el debate. Sevilla: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura. http://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/III_PGBC.pdf

[Consultado: Octubre 2022]

Museu de Astronomia e Ciências Afins (Rio de Janeiro), & Museu da República (Brasil). 1995. Política de preservação de Acervos Institucionais. Rio de Janeiro: MAST. http://www.mast.br/images/pdf/publicacoes_do_mast/politica_de_preservacao_de_acervos_institucionais.pdf [Consultado: Octubre 2022]

Organización Internacional del Trabajo (2010) Manual para la implementación sostenible de las 5S. Santo Domingo, Infotep.

Pérez Botta, José Antonio. 2013. La cultura impresa argentina en el laboratorio. Los principios de la química analítica y de la calidad en el área de preservación y conservación en soporte papel (1800-1825). En: Cuadernos de Bibliotecología, no. 24. Cruces y perspectivas de la cultura escrita en la Argentina. TERCERA PARTE: Cuando la química desembarca: la articulación del análisis químico en la Historia de la Edición p. 173. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas, Facultad de Filosofía y Letras, UBA : Buenos Aires.

Pérez Botta, José A. 2020. Práctica de Laboratorio de Física Química y Biología V: Documentación y Registro. CABA : PL FQB V UNA

Proyecto IFAP-UNESCO "Modelo de Gobierno Electrónico para Ciudades Patrimonio de la Humanidad". (2008). Manual de procesamiento documental para colecciones de patrimonio cultural. Quito: UNESCO <http://unesdoc.unesco.org/images/0017/001781/178133s.pdf> [Consultado: Octubre 2022]

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 5. Evaluación del edificio y de las colecciones. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 134-192. Madrid: Arco Libros.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 9. La conservación del material. En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 346-425. Madrid: Arco Libros.

UNESCO Programa General de Información. 1995. Memoria del mundo: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Paris: UNESCO.

Unidad 3: Elaboración del Programa de Preservación

Gil-Solés, Daniel Cinco propuestas low cost para obtener recursos en bibliotecas eclesiásticas., 2017 . In Jornadas Técnicas ABIE (XI : 2017 : Madrid), Madrid, March, 9th and 10th. [Conference paper]

Pené, Mónica G.; Bergaglio, Carolina. 2009. Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libro. En: Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, pp. 125-163. <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf> [Consultado: Octubre 2022]

Roper, M. 1989. Planificación, equipo y provisión de personal de un servicio de preservación y conservación de archivos: Un estudio del RAMP con directrices. Francia: Unesco. <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000835/083536so.pdf> [Consultado: Octubre 2022]

Salvador López, F. 2003. Políticas y planes de preservación en bibliotecas: actitudes, contenido y objetivos. http://www.euskadi.eus/contenidos/evento/ondare_mintegia/eu_12730/adjuntos/eu_Fuensanta%20Salvador.pdf [Consultado: Octubre 2022]

a.

Santos de Paz, Lourdes and Rodríguez-López, María del Carmen. Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España), 2013 . In VI Encontro Ibérico EDICIC, Porto (Portugal), 4-6 November 2013. [Conference paper]

Unidad 4: Plan de emergencias

After the Flood: Emergency Stabilization and Conservation Measures. Washington DC. : National Park Service. <http://cool.conservation-us.org/byorg/nps/npsafter.html> [Consultado: Octubre 2022]

Buchanan, Sally. (1990). Planificación, preparación y recuperación de siniestros en Bibliotecas y archivos; un estudio RAMP con directrices. Paris, UNESCO. <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf> [Consultado: Octubre 2022]

Buenos Aires. Ministerio de Educación (2013) Manual de procedimiento ante emergencias. Buenos Aires: CENDIE.

Buenos Aires (2009) Plan Director de Emergencias de la Ciudad de Buenos Aires. [En línea] GCABA. https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/plan_director_de_emergencias.pdf [Consultado: Octubre 2022]

España. Ministerio de Cultura. Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Secretaría General Técnica.

Heritage Preservation. 2006. Field Guide to Emergency Response. Field Guide to Emergency Response Downloadable Forms. United State of America: Heritage Preservation. (traducción al castellano para la cátedra)

ICCROM. 2016. Guía de Gestión de Riesgos para el Patrimonio Museológico https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestion_de_riesgos_es.pdf [Consultado: Octubre 2022]

ICMS & ICOM. 2010. Manual de procedimientos de emergencia. Países Bajos : Willem Hekman. http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/icms/pdfs/Spanish.pdf [Consultado Septiembre 2019]

Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Gobierno de Chile. 2004. Guía básica para el diseño de un plan de emergencia. http://www.preventionweb.net/files/28726_guabcaparaeldisodeunplandeemerge.pdf [Consultado: Octubre 2022]

Northeast Document Conservation Center. 1998. El Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.

Sanchez Hernampérez, Arsenio (1999). Capítulo 7. Cuando sucede lo que no estaba en el guión En: Políticas de conservación en bibliotecas pp. 249-302. Madrid: Arco Libros.

Universidad Tecnológica Nacional. 2015. Planes de emergencia y evacuación. https://ceut.frbb.utn.edu.ar/web/admin/pages/links/PLANES_DE_EVACUACION_Y_EMERGENCIAS.pdf [Consultado: Octubre 2022]

e. Organización del dictado de la materia:

Se dicta en modalidad presencial. De forma transitoria, y según lo pautado por la resolución REDEC-2022-2847-UBA-DCT#FFYL, el equipo docente puede optar por dictar hasta un treinta por ciento (30%) en modalidad virtual mediante actividades exclusivamente asincrónicas.

El porcentaje de virtualidad y el tipo de actividades a realizar en esa modalidad se informarán a través de la página web de cada carrera antes del inicio de la inscripción.

El dictado de la materia durante el 2º cuatrimestre del año 2023 consistirá en clases teóricas de 4 horas y trabajos prácticos de 2 horas, la suma de las dos modalidades completa 6 horas semanales, dando un total de 96 horas en las 16 semanas de duración.

El componente teórico incluirá el desarrollo de los lineamientos conceptuales y metodológicos de los diversos temas del programa. Durante el componente práctico de la clase se realizarán diversas actividades: estudios de casos, comentarios de textos y/o artículos asignados en la bibliografía y de ser posible visitas técnicas a unidades de información para conocer diferentes contextos de aplicación de la planificación en preservación, planes de emergencia. Además, se realizarán prácticas de diagnóstico de colecciones.

Clases teóricas: 4 hs. semanales y Clases prácticas: 2 hs semanales, durante 16 semanas. Total 96 horas.

Unidad	Horas	Clase	Fechas clases
Unidad 1	12	1-2	
Unidad 2	24	3-6	
Unidad 3	30	7-11	
Unidad 4	24	12-15	
Presentación Final	6	16	

f. Organización de la evaluación:

OPCIÓN 1

Régimen de promoción con EXAMEN FINAL (EF)

Establecido en el Reglamento Académico (Res. (CD) N° 4428/17).

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:

a.

La aprobación de la materia se realizará mediante un EXAMEN FINAL en el que deberá obtenerse una nota mínima de 4 (cuatro) puntos.

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:

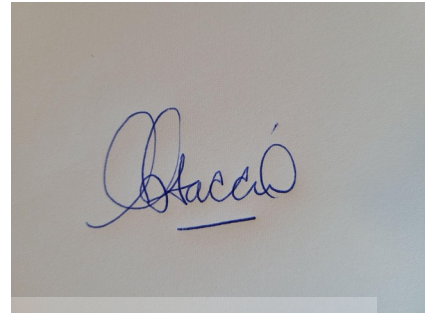
Durante la vigencia de la regularidad de la cursada de una materia, el/la estudiante podrá presentarse a examen final en 3 (tres) mesas examinadoras en 3 (tres) turnos alternativos no necesariamente consecutivos. Si no alcanzara la promoción en ninguna de ellas deberá volver a inscribirse y cursar la 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) N° 1117/10 quedará sujeto al análisis conjunto entre el Programa de Orientación de la SEUBE, los Departamentos docentes y el equipo docente de la materia.



Mag. Lic. JOSÉ ANTONIO PÉREZ BOTTA
Profesor Adjunto



Mostaccio, Maria Rosa
Directora del Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información

