

Materia: Organización de Archivos y Colecciones de Manuscritos

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Swiderski, Graciela

2°Cuatrimestre - 2017

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

Programas



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

DEPARTAMENTO: *Bibliotecología y Ciencia de la Información*

ASIGNATURA: *Organización de archivos y colecciones de manuscritos*

PROFESORA: *Graciela Swidersky*

CUATRIMESTRE: *Segundo* Aprobado por Resolución N° ~~(D) 1742/17~~

AÑO: *2017*

PROGRAMA N°: *0883*

MARTA DE PALMA
Directora de Despacho y Archivo General

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIA DE LA INFORMACION
Asignatura: **Organización de Archivos y Colección de Manuscritos**
Profesora: **Dra. Graciela Swiderski**
Segundo Cuatrimestre 2017
PROGRAMA N° 0883

Organización de Archivos y Colección de Manuscritos

I. FUNDAMENTOS

La materia refuerza y amplía los conceptos aprendidos en Principios de Archivología. Trata fundamentalmente de los problemas concretos que plantea la aplicación de los principios de la archivología (producción o procedencia y orden original); las definiciones de archivo o archivalia y colección de manuscritos; las manifiestas diferencias con la bibliotecología, en cuanto al objeto de estudio y al procesamiento técnico de los materiales; la identificación de los archivos en su doble función de pilares de la administración y de centros de apoyo a la investigación científica; el ciclo vital y las edades de los archivos; la aplicación de las normas de selección documental, a través del estudio de casos; el impacto de las nuevas tecnologías; 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 el de los archivos en la Sociedad de la Información y del Conocimiento, las nuevas tecnologías, 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.

II. OBJETIVOS

- Capacitar a los estudiantes en la aplicación de los procesos técnicos específicos de la Archivística, distinguiéndolos de los empleados por la Bibliotecología.
- Analizar y evaluar la legislación vigente en materia archivística señalando sus aportes y falencias, incluyendo los cambios producidos por la generalización del documento electrónico.
- Reconocer la función de los archivos como fundamento de una democracia sustentable, como pilares de la administración y como centros de apoyo a la investigación científica.
- Identificar la nueva posición que ocupa la Archivología en la Sociedad de la Información y el Conocimiento (SIC).
- Aprender herramientas conceptuales para una comprensión general de las políticas públicas de establecimiento del Gobierno Electrónico, y como impactan estas políticas en la profesión archivística en general y en la gestión del documento en particular.
- Desarrollar los criterios y finalidades de la selección documental.
- 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.

- Capacitar a los alumnos para que puedan desarrollar una correcta planificación de las tareas que demanda la organización de un archivo.

III. UNIDADES TEMATICAS

UNIDAD I. ELEMENTOS DE TEORIA DEL ESTADO

- 1.1. Sociedad y Estado. La triple relación entre Estado y Sociedad: Funcionales, Materiales y de Dominación. Mediaciones entre Estado y Sociedad.
- 1.2. La nación, referente del Estado
- 1.3. La ciudadanía, fundamento del Estado capitalista.
- 1.4. Política y administración. Intelección versus interacción. Racionalidad técnica y racionalidad política.
- 1.5. La burocracia como arena política.
- 1.6. La agenda permanente del Estado.
- 1.7. Tipo de regímenes políticos: burocrático – autoritarios, democrático – liberales y patrimonialistas.
- 1.8. Globalización, internacionalización e integración.
- 1.9. Estado e Instituciones.
- 1.10. Archivos y Democracia.

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>.
Oszlak, Oscar. Estado y Sociedad. ¿Nuevas reglas de juego? Disponible en: <http://www.top.org.ar/publicac.aspx>
Oszlak, Oscar. Políticas Públicas y Regímenes Políticos: Reflexiones a partir de algunas experiencias Latinoamericanas. Disponible en: <http://www.top.org.ar/publicac.aspx>.

UNIDAD II. EL DOCUMENTO DE ARCHIVO

- 2.1. Concepto de archivo y de documento.
- 2.2. Diferentes soportes.
- 2.3. Definición de fondo de archivo.
- 2.4. Fondos de archivo y fondos bibliográficos.
- 2.5. Diferencias entre archivo y colecciones de manuscritos.
- 2.6. Principios básicos de la disciplina archivística: Principio de producción o procedencia y principio de orden original. Dificultades de aplicación.

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.
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/Downloads/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283269%20\(1\).pdf](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Administrador/Mis%20documentos/Downloads/Dialnet-ArchivisticaArchivoDocumentoDeArchivo-283269%20(1).pdf)
López Gómez, Pedro. La representación de las agrupaciones de fondos documentales. Disponible en: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5601.PDF>

Schellenberg, T.R. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987.
Swiderski, Graciela. Fundamentos de Archivología y Legislación. Recomendaciones prácticas acerca de la aplicación de los principios archivísticos. Serie Fichas de cátedra, 2006.

UNIDAD III. LEGISLACION ARCHIVISTICA DE LA REPUBLICA 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. El archivo público como modelo y órgano rector de ese sistema.
- 4.5. Acceso a la Información Pública en Argentina y en el mundo. El Decreto 1172/03.
- 4.6. El Gobierno Electrónico.
- 4.7. 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

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 3

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.
Niño, Antonio y Carlos Sanz. Los archivos, la intimidad de las personas y los secretos de Estado. En: Cuadernos de Historia Contemporánea, vol. 34 (2012) pp. 309-342.
Swiderski, Graciela. Las huellas de Mnemosyne. La construcción del patrimonio documental en la Argentina. Buenos Aires: Biblos, 2015.
Swiderski, Graciela y Elisabet Cipolletta. Leer el porvenir en un espejo. En: Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos, N° 20 (1997) pp. 9-14.
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>.

UNIDAD IV. ARCHIVO ECONOMIA: EL EDIFICIO DE ARCHIVO

- 5.1. Programa de construcción: opciones. Plan del edificio. Circuitos de circulación. Instalaciones.
- 5.2. Bloque destinado a la conservación del documento: depósito. Aspectos arquitectónicos. Las estanterías: descripción, características, material y elementos, tipos. Instalaciones especiales: depósitos de mapas y planos, depósitos de microfilmes, depósitos de documentos de imagen y sonido.
- 5.3. Bloque destinado al trabajo: locales para el desarrollo de tareas administrativas, locales para la realización de los procesos de selección, clasificación, ordenamiento y descripción documental, locales para el personal técnico (laboratorios y reprografía), biblioteca auxiliar, locales para el público y locales de acceso controlado (Salas de conferencias y de exposiciones).

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 4

Memoria del Seminario Internacional. Las instalaciones y edificios de archivos para la conservación de documentos. San José de Costa Rica: Archivo Nacional de Costa Rica, 1993.
Duchain, Michel. Les batiments et equipements d'archives. París: UNESCO, 1966.
La concepción de los edificios de archivos en los países tropicales. París: UNESCO, 1980.
Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación provincial, 1982.

Fundación Histórica Tavera. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Fundación Mapfre Estudios, 2000.
ONABE. Infraestructura de Archivos: pautas generales. Buenos Aires: ONABE.
Peiró Graner, María de las Nieves. El archivo como espacio del saber: el edificio de archivo. En Boletín Millares Carlo, vol. 20 (2001) 245-279.

UNIDAD V. EL SISTEMA ARCHIVISTICO EN LA ADMINISTRACION

- 6.1. El archivo de gestión: sus funciones específicas. Su importancia dentro del sistema archivístico.
- 6.2. La organización del archivo de gestión y del archivo central.
- 6.3. El archivo intermedio.
- 6.4. 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.
- 6.5. La planificación archivística.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 5

Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación provincial, 1982.
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
Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
Miller, Fredric M. Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Washington: Organización de Estados Americanos, 1994.
Rhoads, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>
Vázquez, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteo para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

UNIDAD VI. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

- 7.1. Las tres edades y los archivos.
- 7.2. Documento activo, semiactivo e inactivo.
- 7.3. Valores del documento: primario (valor administrativo, jurídico y fiscal) y secundario (valor permanente):
- 7.4. Relación entre el valor, la edad, la vigencia y el lugar de depósito del documento.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 6

Couture, Carol. Los archivos en el siglo XX. México: AGN, 1988.
Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación provincial, 1982.
Schellenberg, T.R. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987.
Vázquez, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteo para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2004.
Walne, Peter (compilador). La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El pronuario RAMP. París: UNESCO, 1985.

UNIDAD VII. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

- 8.1. Definición.
- 8.2. Cómo se encara la valoración.
- 8.3. Objetivo de la valoración.
- 8.4. Relación de la selección documental con la planificación archivística y la política sobre conservación del patrimonio documental.
- 8.5. Censo de archivos administrativos.
- 8.6. Transferencias y expurgos.
- 8.7. Impacto de 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 (aprueba el "Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos" y la "Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas").

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 7

- 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.
- Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos. La valoración de los documentos electrónicos: Estado de la cuestión. Disponible en: http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf
- Cook, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices. París: Unesco, 1991.
- Eastwood, Terry. La valoración archivística en las sociedades democráticas. En: Tabula - Revista de Archivos de Castilla y León (ACAL), Nº 6 (2003). pp. 75-85.
- Vázquez Murillo, Manuel. Cómo seleccionar documentos de archivo. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006.
- Walne, Peter (compilador). La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El pronuario RAMP. París: UNESCO, 1985.

UNIDAD VIII. CLASIFICACION Y ORDENACION

- 9.1. Anterioridad de la clasificación a la ordenación.
- 9.2. Ambigüedad de significados. Conceptos y diferencias.
- 9.3. Clasificación a priori y a posteriori.
- 9.4. Reglas de clasificación.
- 9.5. Clasificación de fondos. El cuadro de clasificación. Elementos de la clasificación (acciones o funciones, estructura orgánica y asuntos o materias). Tipos de clasificación, elección de la clasificación y principios de clasificación.
- 9.6. Secciones y series documentales.
- 9.7. Ordenación de documentos: cronológica, alfabética, numérica por unidades de instalación. Elección del tipo de ordenación.
- 9.8. Operaciones relacionadas con la ordenación (deshacer o despliegue, signaturación y sellado, datación, foliación y numeración y agregación).

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 8

- Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación provincial, 1982.
- 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: Diputación provincial, 1993.

Herrero Montero, Ana María y Alfonso Díaz Rodríguez. La clasificación archivística. En: Administración de documentos y Archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011. pp. 133-160.

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

Ruiz de Galarreta Tovar, Patricia y otros. La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de 'serie documental'. En: Revista Andaluza de Archivos. Número 5 (2012) pp. 73-88.

Swiderski, Graciela. Fundamentos de Archivología y Legislación. Recomendaciones prácticas acerca de la aplicación de los principios archivísticos. Serie Fichas de cátedra, 2006.

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

UNIDAD IX. LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS Y COLECCIONES DE MANUSCRITOS

10.1. La irrupción de la informática en los archivos y su resultado: La normalización de las prácticas de descripción documental.

10.2. Normas internacionales de descripción archivística ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH y ISDF.

10.3. 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.

10.4. La guía.

10.5. Los inventarios: etapas en la confección de inventarios (archivos históricos, archivos intermedios y archivos de gestión).

10.6. Catálogos: la fecha, tipología documental, autor y destinatario, asunto o materia, características externas, signatura, otros datos.

10.7. Índices y registros.

10.8. Censo y directorio.

10.9. La política de elaboración y difusión de los instrumentos de descripción.

BIBLIOGRAFIA UNIDAD 9

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

Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación provincial, 1982.

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. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Cruz Mundet, José Ramón. La catalogación de documentos. Disponible en:

http://www.errenteria.net/es/ficheros/40_9799es.pdf

Miller, Fredric M. Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Washington: Organización de Estados Americanos, 1994.

López Pérez, Rosario. Normalización archivística. Documentos de trabajo. Disponible en: <http://www.arxivervalencians.org/doc/nov2011/normalizacion.pdf>

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000.
Nougaret, Christine. Les instruments de recherche dans les archives. París: Direction des Archives de France, 1999.
Taboada Cardoso, Federico y Mónica Nielsen de Allende. Archivística y normalización. Norma ISO 15.489. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2006.

BIBLIOGRAFIA GENERAL

Alberch i Fugueras, Ramón. Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, 2003.
Alberch i Fugueras, Ramón. Gestión integral de archivos. Barcelona: UOC, 2009.
Alberch i Fugueras, Ramón y Elvira Joan Boadas. La función cultural de los archivos. Bergara, IRARGI, Centro de Patrimonio Cultural de Euskadi, 1991.
Alberch i Fugueras, Ramón y José Ramón Cruz Mundet. Archívese! Madrid: Alianza, 2005.
Archivística. Estudios básicos. Sevilla: Diputación provincial, 1982.
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_1.pdf
Villaverde, Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
Cruz Mundet, José Ramón. Archivo y empresa: más allá de la historia. Disponible en:
www.tstrevista.com/descargas/dossier8.pdf
Cruz Mundet, José Ramón. Diccionario de archivística. Madrid: Alianza, D.L. 2011.
Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez : Pirámide, 1994.
Delmas, B. La planificación de las infraestructuras nacionales de bibliotecas y archivos. París: UNESCO, 1974.
Evans, F. Perspectivas en materia de archivos. En: RUCIBA. Revista de la UNESCO, Vol. IV, número 2 (1982).
Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
Heredia Herrera, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación provincial, 1982.
Jardim, José Maria. Transparência e opacidade do estado no Brasil. Usos e desusos da informação governamental. Niteroi: EdUFF, 1999.
Miller, Fredric M. Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Washington: Organización de Estados Americanos, 1994.
Nougaret, Christine. Les instruments de recherche dans les archives. París: Direction des Archives de France, 1999.
Schellenberg, T. Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987.
Walne, Peter (compilador). La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: El pronuario RAMP. París: UNESCO, 1985.

V. METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

Modalidad de dictado: Clases presenciales teórico - prácticas.

Las clases tendrán como finalidad la aplicación práctica de los conceptos teóricos explicados por el profesor, a lo que se sumará la discusión individual y grupal, y el intercambio de propuestas y comentarios de los alumnos que resulten de la lectura de la bibliografía. A través de esta metodología se espera que

las clases no constituyan meras exposiciones orales del docente, sino que sean un espacio abierto de activa participación de los alumnos, para el logro de un más rápido y efectivo aprendizaje.

Actividades planificadas

- Lecturas sobre la bibliografía específica.
- Informes orales individuales y grupales.
- Clases de discusión y comentario de textos.
- Visitas al Archivo General de la Nación y eventualmente a otros repositorios para que los alumnos tomen contacto con la documentación de archivo.
- Prácticas sobre procesos técnicos archivísticos: Clasificación. Ordenación y descripción.
- Trabajo práctico final.

VI. CRONOGRAMA

Clases teórico - prácticas.

Fecha	Contenidos	Carga horaria
Clase 1	Presentación de la materia.	6 horas
Clase 2	Unidad I: Elementos de Teoría del Estado.	Unidad I: 6 horas
Clase 3	Unidad II: El documento de archivo.	Unidad II: 12 horas
Clase 4	Unidad II: El documento de archivo.	
Clase 5	Unidad III: Legislación archivística de la República Argentina.	Unidad III: 8 horas
Clase 6	Parcial: 4 horas Unidad III: Legislación archivística de la República Argentina.	
Clase 7	Unidad IV: Archivoeconomía	Unidad IV: 6 horas
Clase 8	Unidad V: El sistema archivístico en la administración.	Unidad V: 6 horas
Clase 9	Unidad VI: El ciclo vital de los documentos.	Unidad VI: 6 horas
Clase 10	Unidad VII: Valoración y selección documental.	Unidad VII: 12 horas
Clase 11	Unidad VII: Valoración y selección documental.	
Clase 12	Unidad VIII: Clasificación y ordenación documental	Unidad VIII: 12 horas
Clase 13	Unidad VIII: Clasificación y ordenación documental	
Clase 14	Unidad IX: Los instrumentos de descripción	Unidad IX: 8 horas.
Clase 15	Parcial: 4 horas Unidad IX: Los instrumentos de descripción	

Clase 16	Visita al Archivo General de la Nación.	6 horas.
----------	---	----------

Cantidad de horas: 96

Primer parcial: Clase 6

Segundo parcial: Clase 15

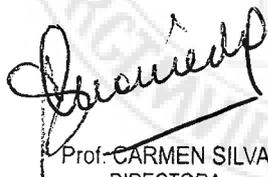
VII. SISTEMA DE EVALUACION Y PROMOCION

- Los alumnos deberán asistir como mínimo al 50 % de las clases teórico - prácticas.
 - Aprobación de dos evaluaciones parciales y un trabajo especial sobre prácticas de clasificación, ordenamiento y descripción documentación con un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos.
- Cada uno de los requisitos enunciados es condición necesaria y excluyente para mantener la condición de alumno regular, quienes los cumplan son alumnos regulares y podrán presentarse como tales en la Mesa General de Exámenes.

Los alumnos libres tendrán la obligación de presentar y aprobar un trabajo escrito a convenir con la cátedra como requisito previo para la presentación a la mesa general de exámenes. En lo restante el examen libre estará sujeto a la normativa vigente.

VIII. COMPOSICION DE LA CATEDRA

Profesora Adjunta Interina con dedicación simple: Dra. Graciela Swiderski.
Ayudante de Primera Interino con dedicación simple: Lic. Facundo Araujo.



Prof. CARMEN SILVA
DIRECTORA
Dep. BIBLIOTECOLOGIA y
CIENCIA DE LA INFORMACION

