

Materia: Principios de Archivología

Departamento:
Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:
Pagani, Estela

2° Cuatrimestre - 2015

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 FILOSOFIA Y LETRAS*

DEPARTAMENTO: Bibliotecología y Ciencia de la Información

ASIGNATURA: Principios de Archivología

PROFESORA: Estela Pagani

CUATRIMESTRE: Segundo

AÑO: 2015

PROGRAMA N°: 0852

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información
Asignatura: Principios de Archivología
Profesor: Estela Pagani
Segundo cuatrimestre 2015
Programa N° 0852

Principios de Archivología

I-FUNDAMENTACIÓN

La asignatura aborda la cuestión de los archivos como objeto de gestión y como bienes culturales. Se aborda el carácter único de los mismos como fieles testimonios de la dinámica del campo empírico de gestión público y privado.

Los archivos son concebidos como expresión material o electrónica esencial de la realidad y como referentes de la identidad local y regional, así como portadores de la memoria individual y colectiva, que permiten comprender el pasado y testimoniar el presente.

El proceso técnico de la archivística, tanto teórico como instrumental, centra su especificidad en los orígenes, constitución y devenir del objeto documental y la vinculación de los documentos con la estructura sociopolítica y cultural en la que son producidos; a su vez constituye una disciplina cuyos preceptos orientan la comprensión y el tratamiento de la documentación

Los procesos técnicos de la asignatura se orientan hacia la explicación de las herramientas normativas y la construcción de las correspondientes al proceso de gestión, ordenamiento y acceso de los archivos de las organizaciones tanto públicas como privadas.

II. OBJETIVOS

- La asignatura se propone dotar a los estudiantes de los elementos teóricos y prácticos de la archivística para la organización de los archivos y el acceso a los mismos.
- Capacitar al estudiante en torno de las especificidades conceptuales, metodológicas, terminológicas y normativas para el manejo documental y la aplicación de procesos de estandarización descriptiva.
- Reflexionar sobre los modos de gestión integral documental.
- Desarrollar la capacidad reflexiva en torno de la producción documental como producción de bienes culturales y patrimonio.

III. UNIDADES TEMÁTICAS.

UNIDAD 1 CONTEXTO DEL OBJETO DISCIPLINAR

Liberalismo político y liberalismo económico y el alcance de los documentos. Derecho. Documento y Acto Lenguaje. Norma y normalización.

Documentos textuales, visuales, audiovisuales y sonoros. Atributos.

Diplomática. Historia. Alcances. Elementos internos. Elementos externos.

Análisis y descripción diplomática.

Bibliografía

- Canguilhem, Georges. Lo normal y lo patológico. Buenos Aires: Siglo XXI, Argentina editores, 1970.
- Cardona, Giorgio. Antropología de la escritura. Barcelona: Gedisa, 1991
- Chartier, Roger. El mundo como representación. Barcelona, Gedisa, 1999.
- Duranti, Luciana. Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia. Sevilla.: S & C, 1997.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Levinas, Marcelo. La naturaleza del tiempo. usos y representaciones del tiempo en la historia. Editorial: Biblos. 2008.
- Ricouer, Paul. La memoria, la Historia y el olvido. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica. 2010.
- Weber, Max. Economía y Sociedad. México: FCE, 1982.
- Pagani, Estela Archivología, perspectivas y visiones epistémicas. Introducción a la bibliotecología. En, Aportes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información Elsa E. Barber (compiladora)UBA-Facultad de Filosofía y Letras.2010

UNIDAD 2 LA DISCIPLINA

Concepto de archivística. Definición y alcances de la disciplina. Los Archivos, los fondos documentales. Lenguajes y textos. La producción documental. Identidad y Memoria.

Bibliografía

- Foucault, Michel.
 - Vigilar y castigar : nacimiento de la prisión. Siglo XXI Editores . Buenos Aires. 2002.
 - Las palabras y las cosas. Una arqueología de las ciencias humanas. SigloXXI Editores .Buenos Aires,2006
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Pierre Nora (dir). Les Lieux de mémoire Gallimard, París.1984-1994.
- Shellemberg, Theodore. Archivos modernos. Principios y técnicas, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
- Halbwachs, Maurice. Los marcos sociales de la memoria.
http://classiques.uqac.ca/classiques/Halbwachs_maurice/cadres_soc_memoire/cadres_soc_memoire.html

UNIDAD 3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El mercado, el Estado, la sociedad civil. Introducción al proceso administrativo
Principios de administración de documentos. La administración de documentos en la esfera pública y privada. Archivos digitales. Gestión y gobierno electrónico. Terminología archivística

Bibliografía

- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Jardim, José María. Transparencia y opacidad en los Archivos. Río de Janeiro: Universidade Federal Fluminense, 1998.
- Shellemberg, Theodore. Archivos modernos. Principios y técnicas, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
- Weber, Max. Economía y Sociedad. México: FCE, 1982

UNIDAD 4 LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Estrategias técnicas para estudios diagnósticos.
El ciclo vital de los documentos. Atributos documentales. Las edades documentales.
La valoración documental. Criterios conceptuales e implementación. Cuadros de selección.

Bibliografía

- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Lodoloni, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid: ANABAD, 1993.
- Vázquez, Manuel. Estudio del ciclo vital de los documentos. Córdoba: Escuela de Archiveros Universidad Nacional de Córdoba, 1987.
- Vázquez, Manuel. Manual de selección documental. Córdoba: Escuela de Archiveros -Universidad Nacional de Córdoba, 1982.

UNIDAD 5 DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Concepto de organización. Clasificación, ordenamiento y catalogación
Determinación de niveles. Introducción a la Legislación Internacional vigente sobre manejo de archivos Normalización: ISDF, EAD, ISAD (G) ISAAR (CPF), ISDIAH. Automatización de información. Metadatos. Software.
Cuadro de clasificación y las taxonomías lingüísticas.

Bibliografía

- Consejo Internacional de Archivos. ISAD(G): Norma General de Descripción Archivística. 2da. Ed. Madrid: CIA, 2000 [Disponible en línea en: <http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>]
- Consejo Internacional de Archivos. ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones. París: CIA, 2008. [Disponible en línea en: <http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20ESP.pdf>]
- Consejo Internacional de Archivos. ISAAR(CPF): Norma Internacional Norma Internacional sobre los encabezamientos archivísticos relativos a entidades, personas y familias. 2da. Ed. S.I.: CIA, 2004 [Disponible en línea en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>]
- Consejo Internacional de Archivos. ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA, 2008 [Disponible en línea en: http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp_1.pdf]
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Shellemberg, Theodore. Archivos modernos. Principios y técnicas, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

- Tanodi, Aurelio, Introducción a la ordenación y clasificación. Córdoba: Centro Interamericano de desarrollo de Archivos, 1983.
- Tanodi, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y Principios. Córdoba: Dirección General de Publicaciones Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

UNIDAD 6 USUARIOS

Elaboración de herramientas de acceso- Índices, catálogos y guías de fuentes.

Guarda, edificio, conservación y difusión.

Organismos nacionales e internacionales. Normativas.

Organización nacional de los archivos: alcances- Sistema nacionales de archivo.

La función cultural y educativa de los archivos. El concepto de Patrimonio Documental.

Bibliografía

- Alberch i Fugueras, Ramón; Boadas Raset, Joan. La función cultural de los archivos. Madrid: Vergara. 1991.
- Albrech y Fugueras, Ramón. Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, S.L., 2003
- Tanodi, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y Principios. Córdoba: Dirección General de Publicaciones Universidad Nacional de Córdoba, 1961.
- Pagani, Estela; Guía Digital. Cartografía Histórica de la Ciudad de Buenos Aires. 1854-1900. (Fondos Corporación Municipal, gestión Torcuato de Alvear, Municipalidad de Flores, Municipalidad de Belgrano.) Dirección General de Patrimonio e Instituto Histórico. GCBA. Buenos Aires. 2008

V METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA

Modalidad de Dictado: Clase teórico-prácticas.

La asignatura se desarrollará a través del dictado de clases teórico prácticas para el abordaje de los temas del programa en sus aspectos conceptuales y conjuntamente se desarrollarán actividades prácticas vinculadas a la formación en nociones básicas de archivología en tanto su aplicación, y formación en las habilidades teórico metodológicas en los aspectos formales de su implementación.

Actividades planificadas

- -Lectura bibliográfica específica.
- -Informes orales.
- -Clases de discusión y comentario.
- -Análisis de casos.
- -Práctica de análisis documental.
- -Informes escritos monográficos.
- -Trabajo práctico final especial.

VI SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

- Los alumnos deberán asistir como mínimo al 50% de las clases teórico-prácticas.
- Aprobación de dos evaluaciones parciales y un trabajo especial 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 cumplan estos requisitos son alumnos regulares y podrán presentarse en condición de tales en la Mesa General de Exámenes. El examen final oral tendrá como primer punto las fundamentaciones teórica-metodológicas de la entrega especial.

Los alumnos que opten por el régimen general de libres, deberán entregar – con un mínimo de diez días antes de la fecha de examen – y aprobar un trabajo que les será indicado por la cátedra. En todo lo demás, el examen se regirá por las reglamentaciones de la facultad.

VII CRONOGRAMA

UNIDADES	DIAS	CANTIDAD DE HORAS
1		16
2		12
3		6
PRIMER PARCIAL		
4		18
5		18
6		6
ENTREGA DEL TRABAJO FINAL		
TOTAL		76

VIII COMPOSICIÓN DE LA CATEDRA

Profesora Adjunta (Reg.): Mg. Estela Pagani.
Ayudante de Primera (Int.): Lic. Emilio Stramucci



Estela Pagani