

Título: Conceptos fundamentales para pensar la gestión y acceso a archivos universitarios

Fundamentación

Los Archivos son fundamentales ya que poseen una triple función social: preservan posibles fuentes para la investigación, constituyen la memoria institucional de los organismos productores y garantizan el ejercicio de derechos. A pesar de ello, en Argentina no han existido políticas públicas de largo alcance que permitan la preservación del patrimonio documental acorde al desarrollo de la disciplina archivística. Esto puede observarse en la ausencia de la figura del archivo administrativo en los organigramas de la Administración Pública, los bajos presupuestos que se asignan a las áreas que cumplen la función de archivo, la falta de personal capacitado y adecuadamente remunerado y la común idea de que el archivo es un depósito donde se entremezclan papeles con muebles en desuso; circunstancias que se encuentran alejadas de la posibilidad de poder vincular esa imagen con la transparencia de gobierno y el derecho de acceso a la información.

El caso de los Archivos universitarios no difiere del panorama archivístico general del país: además de la falta de recursos, se observa la necesidad de aplicar principios archivísticos que permitan normalizar la gestión y acceso de la documentación que preservan. Una herramienta fundamental para ello es el cuadro de clasificación, en el que se sistematiza y plasma la interrelación lógica entre las distintas secciones, series y documentos al interior de un fondo documental. De esta manera se refleja esquemáticamente la naturaleza del organismo productor y se sientan las bases para poder describir la documentación de manera normalizada, agilizando la recuperación de la información y posibilitando otros procesos como la evaluación documental y el acceso. Por ese motivo, a los fines de colaborar en la construcción de un sistema homogéneo para los distintos archivos universitarios del Estado Nacional, este taller se ocupa de trabajar sobre conceptos básicos de archivística para la puesta en práctica de la identificación y clasificación de fondos documentales de archivos universitarios.

Contribución Esperada

Este taller propone, mediante la capacitación de los agentes en el conocimiento y la aplicación efectiva de los conceptos y procedimientos básicos (actualizados) de la disciplina y normativa

vigente, colaborar en la identificación y clasificación de la documentación que producen y preservan los archivos universitarios. De esta manera, se espera que este curso sea una instancia de capacitación en materia de identificación y clasificación para archivos universitarios que permita reponer los contextos de producción de la documentación, reconocer su lógica de producción y normalizar los estándares de trabajo, propendiendo así a una mejor gestión y acceso a la misma.

Perfil del Participante

Trabajadores de todo nivel jerárquico de las Universidades Nacionales que desarrollen tareas de gestión documental en archivos o áreas encargadas de esa tarea y que posean conocimientos elementales de Archivística. Se considera prioritaria la participación del personal de aquellas instituciones que ya estén trabajando con el asesoramiento del AGN/DAI.

Objetivos

Que los participantes puedan:

- 1- Adquirir los principios archivísticos para la identificación y clasificación en fondos documentales
- 2- Realizar tareas de identificación y clasificación
- 3- Relacionar la identificación y clasificación con el resto de las tareas archivísticas dentro de un sistema de gestión documental
- 4- Reflexionar sobre las implicancias prácticas de la aplicación de los principios teóricos en relación al acceso a la información por parte de la ciudadanía.
- 5- Reflexionar sobre las implicancias prácticas de la aplicación de los principios teóricos en relación la evaluación documental.

Contenido

1) Principios básicos de Archivística (3 horas)

Definición de archivo. Caracterización de las posibles funciones del Estado en la organización social. Función del archivo como fuente de información para: la salvaguarda de derechos individuales y colectivos, la memoria institucional de los

organismos del Estado y el desarrollo científico. Alcances de la disciplina archivística. Diferencia con otras disciplinas (bibliotecología, museología, documentalismo...). Definición de documento de archivo. Caracteres internos y externos de los documentos. El Ciclo vital del documento y los tipos de Archivos (gestión, central, histórico). Principio de procedencia, de orden original e integridad, desde la teoría hacia las implicancias prácticas. Los agrupamientos documentales: fondo, sección, serie. Limitaciones prácticas y legales al acceso.

2) Criterios para la Identificación y Clasificación (6 horas)

Relación de la identificación y clasificación con los principios de procedencia, de orden original e integridad, desde la teoría hacia las implicancias prácticas. Comparación de criterios orgánicos de identificación y clasificación frente a criterios temáticos. Relación entre funciones de un ente productor y la identificación de su documentación. La investigación como instancia fundamental para la identificación de funciones de los organismos. Recopilación de normativa y realización de muestreos. Identificación práctica de fondos, secciones y series. Clasificación orgánica y funcional. Fundamentos teóricos y revisiones del concepto de sección. Instituciones mono y poli jerárquicas, los cambios en las formas de organización, los cambios a lo largo del tiempo. Cuadros de clasificación. Posibilidades, limitaciones y desafíos en la clasificación de fondos particulares.

Descripción de la modalidad:

Curso básico, cada encuentro abordará un nudo de problemas en relación con los principios básicos de archivística orientados a la clasificación en base a la interactividad entre los participantes y el docente. También se realizarán actividades no presenciales relacionadas con la clasificación de la documentación del organismo donde los participantes presten servicios.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Se solicitará a los participantes que con no menos de un mes de anticipación a la realización del curso envíen por correo electrónico un esbozo de Cuadro de Clasificación de la Unidad Académica en la que presten servicio. El mismo servirá como insumo para el desarrollo de las distintas actividades del curso.

A partir de la lectura de la bibliografía sugerida, el análisis de la legislación y la presentación de los casos aportados por los participantes se realizarán actividades individuales y grupales que tiendan a generar en los participantes:

- la puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes de cada uno de los participantes hacia el papel de los archivos en el Estado y su relación con una determinada forma de desarrollo social.
- la valoración crítica de su propia responsabilidad en este proceso
- la apropiación de nuevas herramientas y saberes para la modificación de esa realidad laboral cotidiana
- el análisis crítico de la propia postura del curso en lo que hace a la contextualización política del mismo

Para esto se desarrollarán diferentes técnicas: exposiciones dialogadas, pequeños grupos de discusión, análisis de casos propuestos por los asistentes y el mismo capacitador, comparación de legislación y debate.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Cuadernillo de actividades con propuestas que posibiliten la reflexión y la fundamentación sobre y desde la práctica (presentación de informes sucintos, confección de planillas de relevamiento documental)
- Guía para la autoevaluación.
- Pizarrón y elementos de escritura
- Esbozo de Cuadro de Clasificación de la Unidad Académica

Bibliografía:

- Barbadillo Alonso, Javier (2007): Apuntes de clasificación archivística. En LEGAJOS. CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. N° 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27 – 50.
- -----“Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo” en Tabula, N° 13, 2010
- Consejo Internacional de Archivos (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, Madrid.

- ----- (2004). ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- ----- (2007). ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones, Dresde.
- ----- (2008) ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Londres.
- ----- Código de Deontología para Archiveros (comentado, 2008)
- -----
- -----Declaración Universal sobre los Archivos (2011)
- ----- Principios de acceso a los archivos, adoptados en la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos, agosto de 2012, disponible en castellano en www.ica.org/download.php?id=1758 última visita 8 de abril de 2013.
- Cruz Mundet, José Ramón: "La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación" en Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003.
- -----: *Manual de Archivística* (pp. 255-297). Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- -----: "Principios, términos y conceptos fundamentales" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): *Administración de documentos y archivos*. Textos fundamentales, Madrid, 2011.
- DUCHEIN, Michel: "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos". En: Revista del Archivo General de la Nación, N° 5, Buenos Aires, 1976.
- Foscarini, Fiorella: "La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica", en Tabula, N° 13, 2010
- García Ruipérez, Mariano (2007): Series y tipos documentales. Modelos de análisis. En <http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf>

- HEREDIA HERRERA, Antonia: "Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales". En: Boletín de la Anabad, (2001), n. 4, p. [41]-68.
- -----"Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental" en Tabula: revista de archivos de Castilla y León, Nº 13, 2010
- Herrero Montero Ana M. y Díaz Rodríguez Alfonso: "La Clasificación" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011
- MENDO CARMONA. CONCEPCIÓN (2004): CONSIDERACIONES SOBRE EL MÉTODO EN ARCHIVÍSTICA, Universidad Complutense de Madrid
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: "La representación de las agrupaciones de fondos documentales". En: Homenagemao Professor Doutor José Marques : 26 e 27 de Junho de 2003 : actas do colóquio : Do Documento à Informação [...]. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004.
- Ruíz de Galarreta Tovar, Patricia; Cabrera Déniz, M^a. Dolores y Rodríguez Acevedo, J. Manuel (2012): La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de "serie documental". en Arch-e. Revista Andaluza de Archivos, Nº 5 / 6, disponible en http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/Presentacion?id=8d230f64-b15f-11e1-b874-000ae4865a5f
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Guía Control Intelectual y Representación. Directrices Identificación y Clasificación. Disponible en <http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html>
- Lópaz Pérez, R. (2011), *Normalización Archivística, Documento de Trabajo nº 1*. Recuperado de http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/normalizacion-archivistica_pdf.pdf

Evaluación de los aprendizajes

El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la devolución de actividades de orden práctico (relevamientos, aporte de documentación personal de los asistentes, etc...), a partir del desarrollo de las actividades planteadas por el capacitador. Como evaluación de producto deberán presentar y aprobar un avance de cuadro de clasificación.

Instrumentos para la evaluación

Instructivo para la elaboración de un cuadro de clasificación.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Duración

Nueve horas distribuidas en dos encuentros presenciales de seis horas el primero y tres horas el segundo.

Créditos

A confirmar por INAP

Cronograma

Cantidad de implementaciones previstas en el año: 1

Fecha estimada de inicio de la primera implementación: 27 de noviembre

Fecha estimada de finalización de la primera implementación: 28 de noviembre

Lugar de realización

Auditorio del Archivo General de la Nación, Av. Leandro N. Alem 246 PB, CABA

Perfil de los Instructores:

Andrés Pak Linares

Nacido el 3 de mayo de 1972. Profesor y Licenciado en Historia, Técnico Superior en Archivos y Magister en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural del IDAES - UNSAM. Docente secundario, terciario y universitario, capacitador en Gestión Documental y Administración de Archivos para la Administración Pública Nacional. Desde el año 1996 Asistente Técnico en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. En el Foro Iberoamericano de Evaluación Documental auspiciado por el Consejo Internacional de Archivos co-coordinó el Grupo de trabajo “Enfoques, criterios y métodos de valoración de documentos” y participó del referido a “Evaluación de Documentos Electrónicos”. Coordinador del Grupo de trabajo de “Gestión Documental” en el Foro de Agenda Digital, organizado por la Jefatura de Gabinete de Ministros de la República Argentina. Integró en el IRAM el Comité de estudio de la norma ISO 15489 1y 2 de gestión documental. Coordinador del Grupo de trabajo de “Tecnologías de la Información y Comunicación” del Archivo General de la Nación.

Nicolás Pablo Ferraro

Es Profesor de Enseñanza Media y Superior en Historia por la Facultad de Filosofía y Letras de la UBA y Técnico Superior en Administración de Documentos y Archivos, graduado en el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8 (Provincia de Buenos Aires). Se desempeña como asistente técnico profesional en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación desde 2010, desarrollando tareas de identificación, clasificación, descripción y evaluación de series documentales, dictado y colaboración en capacitaciones, y asistencia técnica a instituciones del Poder Ejecutivo Nacional y organizaciones de la sociedad civil. Ha realizado cursos, talleres y seminarios vinculados a su especialidad en Archivística y ha participado como expositor en Jornadas y Congresos relacionados tanto con su especialidad en Archivística como con su especialidad en Historia. También se desempeña como docente en la Universidad de Buenos Aires y, como ad-honorem, en la Universidad Nacional de Avellaneda.

Alejandra Aragón

Profesora de Enseñanza Media y Superior en Historia (Universidad de Buenos Aires) y Técnica Superior en Administración de Documentos y Archivos (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8 – Provincia de Buenos Aires). En proceso de redacción

de su tesis de Maestría en Investigación Histórica de la Universidad de San Andrés. Se desempeña en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación desde el año 2010. Se especializa en identificación, clasificación, descripción y evaluación documental. Ha realizado cursos, talleres y seminarios vinculados a su especialidad en Archivística y ha participado como expositor en Jornadas y Congresos relacionados tanto con su especialidad en Archivística como con su especialidad en Historia.

Cronograma tentativo

Clase	Fecha	Tema	Bibliografía obligatoria
1	27/11	<p>Definiciones básicas</p> <p>Conceptos fundamentales (3 horas)</p> <p>a) Principios básicos de Archivística</p> <p>Definición de archivo.</p> <p>Caracterización de las posibles funciones del Estado en la organización social. Función del archivo como fuente de información para: la salvaguarda de derechos individuales y colectivos, la memoria institucional de los organismos del Estado y el desarrollo científico.</p> <p>Alcances de la disciplina archivística. Diferencia con otras disciplinas</p>	<p>-Cruz Mundet, J. R. : “Principios, términos y conceptos fundamentales” en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): <i>Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales</i>, Madrid, 2011.</p> <p>-Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Guía Control Intelectual y Representación. Directrices Identificación y Clasificación. Disponible en http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html</p>

	<p>(bibliotecología, museología, documentalismo...).</p> <p>Definición de documento de archivo. Caracteres internos y externos de los documentos. El Ciclo vital del documento y los tipos de Archivos (gestión, central, histórico). Principio de procedencia, de orden original e integridad, desde la teoría hacia las implicancias prácticas. Los agrupamientos documentales: fondo, sección, serie. Limitaciones prácticas y legales al acceso.</p> <p>b) Criterios para la Identificación y Clasificación (3 horas)</p> <p>Relación de la identificación y clasificación con los principios de procedencia, de orden original e integridad, desde la teoría hacia las implicancias prácticas. Comparación de criterios orgánicos de identificación y clasificación frente a criterios temáticos. Relación entre funciones de un ente productor y la identificación</p>	
--	--	--

		<p>de su documentación. La investigación como instancia fundamental para la identificación de funciones de los organismos. Recopilación de normativa y realización de muestreos.</p> <p><i>Puesta en común del trabajo enviado previamente por mail.</i></p>	
2	28/11	<p>Criterios para la Identificación y Clasificación (3 horas)</p> <p>Identificación práctica de fondos, secciones y series. Clasificación orgánica y funcional. Fundamentos teóricos y revisiones del concepto de sección. Instituciones mono y polijerárquicas, los cambios en las formas de organización, los cambios a lo largo del tiempo. Cuadros de clasificación. Posibilidades, limitaciones y desafíos en la clasificación de fondos particulares.</p> <p><i>Puesta en común de posible modelo de cuadro de clasificación general para</i></p>	<p>-Heredia Herrera, Antonia, “Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental” en Tabula: revista de archivos de Castilla y León, N° 13, 2010</p> <p>- Herrero Montero Ana M. y Díaz Rodríguez Alfonso: “La Clasificación” en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011</p>

		<i>archivos universitarios</i>	
--	--	--------------------------------	--