

## **Titulo:** Principios básicos de Archivística

### **Fundamentación general**

Dentro de la estructura funcional de la Administración Pública Nacional los archivos centrales (o intermedios) prácticamente no existen. De hecho, los organigramas raramente tienen lugar en su estructura para esta área, lo que es a la vez causa y consecuencia de una escasa asignación de presupuesto y personal como de normativa procedimental al respecto, lo que deja un vacío en esta competencia fundamental de la administración que es llenado a partir del voluntarismo de los agentes responsables.

La necesidad de transformar la dinámica del funcionamiento de los archivos en la Administración Pública Nacional radica en el propósito de garantizar a la sociedad el acceso a la información en general, el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, la preservación de derechos y la salvaguarda de los documentos para la historia institucional y para la historia de nuestro país. Asimismo, permitiría reorientar los presupuestos asignados, permitiendo un manejo eficiente de los mismos que eviten la inversión de recursos tanto en tareas que luego deben volver a realizarse, como en prácticas de almacenamiento (tanto en locales propios como mediante la terciarización de este servicio) sobre documentación con valores prescriptos.

La difusión de los principios básicos de la disciplina archivística en la Administración Pública Nacional, capacitando a los trabajadores que actualmente se desenvuelven en la materia y su aglutinamiento alrededor de las políticas archivísticas generadas por el Archivo General de la Nación (órgano rector en materia archivística por la Ley 15930) permitiría avanzar hacia la normalización e integración de los procedimientos. Esto implica, la constitución efectiva de un Sistema de Archivos (mencionado también en la Ley 15930) integrando en un sistema homogéneo los distintos organismos del Estado Nacional para después incorporar -a la luz de resultados concretos- a otros sectores, públicos y privados, del orden nacional, provincial y municipal.

## **Contribución esperada**

El curso se propone la capacitación de los trabajadores de distinto nivel jerárquico de la Administración Pública en el conocimiento y la aplicación efectiva de los conceptos y procedimientos básicos (y actualizados) de la disciplina y normativa vigente. Se presume una rica heterogeneidad en cuanto a la formación profesional previa, si bien no se descarta una poco probable participación de técnicos en la materia (pues ya se ha comprobado la casi inexistencia de profesionales archiveros en estos sectores). Se espera colaborar en la generación de análisis, diagnósticos y reformulaciones inmediatas y concretas del funcionamiento de dichos organismos en lo que se refiere a la economía de recursos, la agilización del trámite administrativo, la transparencia del accionar del Estado, la articulación de lo hecho por sucesivas administraciones y la salvaguarda de retazos testimoniales para el investigador del futuro.

## **Destinatarios**

Trabajadores de todo nivel jerárquico de la Administración Pública que desarrollen tareas de gestión documental en cualquier momento de su ciclo vital, esto es; que trabajen en el diseño, planificación, producción, tramitación, acceso y/o guarda de los documentos generados por las instituciones públicas, ya sean de conservación temporal (archivos centrales) o permanente (archivos históricos).

## **Objetivos**

Que los participantes puedan:

- 1- Analizar críticamente el papel de las instituciones en la conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación
- 2- Adquirir los principios y el vocabulario básico de la disciplina archivística
- 3- Profundizar los conceptos de la disciplina referidos al ciclo vital del documento y el papel de los distintos archivos (de oficina, administrativo, histórico...)

4- Reconocer las necesidades y características físicas de un depósito de archivo.

5- Apropiarse de herramientas teóricas y prácticas para la aplicación de la legislación archivística básica

## **Contenidos**

Los contenidos fueron seleccionados a partir de los problemas concretos relevados en el trabajo de asistencia técnica a la Administración Pública Nacional en relación con los avances propios de la disciplina y una determinada concepción política de la función de los archivos en la construcción de una sociedad igualitaria, hecho éste que pretende contextualizar la actividad toda poniéndose en circulación como detonante de reflexión a propósito de los conocimientos previos, permitiendo el desarrollo de una reformulación de los mismos en clave de acción sobre la realidad cotidiana.

La secuenciación responde a la necesidad de dotar al trayecto formativo de límites que, si bien contingentes en un sentido ontológico, clarifiquen los aspectos técnicos, epistemológicos y políticos que este curso en particular persigue evitando la transformación del intercambio (deseable e incitado) de conocimientos en una puesta en escena catártica.

Se brinda esta clasificación de contenidos a efectos de lograr que los participantes tomen conciencia de las cuestiones valorativas, de carácter ético que se transmiten en conceptos, definiciones sanción de normativas e, incluso, la ponderación de un procedimiento sobre otro posible.

- **Papel de los archivos en la organización estatal**
  - 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
- el desarrollo científico,
- Problemas más comunes
  
- **Definiciones archivísticas básicas**
  - Alcances de la disciplina archivística. Diferencia con otras disciplinas (bibliotecología, museología, documentalismo...)
  - Documento de archivo. Caracteres internos y externos
  - Ciclo vital del documento
  
- **Servicios de archivo según el Ciclo Vital**
  - Ubicación de los archivos según el Ciclo Vital del documento
  - Valores del documento
  - Características físicas y necesidades de equipamiento de los depósitos de documentación
  - Documentación facilitativa y sustantiva
  - Instrumentos de descripción y Auxiliares descriptivos. Herramientas para la recuperación de información
  - Tabla de plazos de guarda. Relación con el Archivo General de la Nación
  
- **Legislación**
  - Leyes: 15930, 25326, 25506, 27275
  - Decretos Nacionales: 232/79, 1571/81, 1172/03, 512/09, 516/16, 1131/16, 206/17
  - Resoluciones de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACION: E 44/2016 y E 32/2017

## **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

Siendo un curso general de presentación de la disciplina archivística y de reflexión sobre la importancia de su aplicación efectiva para el trabajo en Archivos, se plantea como requisito a los participantes la lectura de la bibliografía en base a guías elaboradas por los docentes, que luego será presentada y discutida por los mismos en los encuentros presenciales buscando generar:

- 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 desarrollaran diferentes técnicas: exposiciones dialogadas, pequeños grupos de discusión y análisis de casos presentados por los asistentes y/o el mismo capacitador.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Guías para su lectura
- Cuadernillo de trabajos prácticos con propuestas que posibiliten la reflexión y la fundamentación sobre y desde la práctica
- Guía para la autoevaluación.
- Presentación en power point
- Documentos aportados por cada participante para su análisis diplomático

También está contemplada como recurso la visita didáctica a los Departamentos del Archivo General de la Nación.

### **Descripción de la Modalidad**

Presencial con práctica. Se realizarán actividades presenciales y no presenciales. Dentro de las actividades no presenciales se encuentran la realización de guías de lectura

y tres trabajos prácticos de resolución individual donde deberán aplicarse los marcos teóricos en la realización de diagnósticos y presentación de posibles soluciones a las problemáticas específicas que se encuentren en cada organismo. Se estiman entre veinte (20) y veinticinco (horas) de trabajo no-presencial.

## Bibliografía

### Bibliografía Básica

Archivo Gral. de la Nación (México) – Depto. Restauración: “**Conservación preventiva de los materiales de archivo**”, s/d.

Archiveros Españoles en la Función Pública: **Manifiesto en Defensa de los Archivos Públicos**, 2006. Disponible en <http://plataforma.aefp.org.es/NS/Manifiesto.html>, última visita 8 de abril de 2013.

Alberch Fugueras, Ramón (2003): **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**, Ed. UOC, Madrid, 2003, Cap. 7, págs 138 – 146.

Casellas i Serra, Lluís-Esteve: “La gestión de documentos electrónicos: normas de referencia y contexto tecnológico ASARCA”, **Forma 5**, 2009. Disponible en <http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/CASELLAS-2009-ASARCA.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Cermeno Martorell, Lluís y Rivas Palá, Elena: “Valoración, selección y eliminación de documentos”, cap. 4.4 en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA) (2011): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, disponible en <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Cipolletta, Elisabet y Pak Linares: “La valoración documental. Situación en la Administración Pública Nacional”, en **II Foro Iberoamericano de Evaluación de Documentos**, San José de Costa Rica, 2010, disponible en <http://blogs.ffyh.unc.edu.ar/evaluaciondedocumentos/files/2012/06/Elisabet-Cipolletta-Andres-Pak-Linares.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Cruz Mundet, José Ramón: **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003, Cap. 11.

- “La gestión de los documentos electrónicos como función archivística” en **AABADOM**, Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos, julio – diciembre, España, 2003

- “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.

disponible en

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Consejo Internacional de Archivos:

- Comité para la elaboración de Normas de Descripción
- **ISAD (G)**: Norma Internacional General de Descripción Archivística
- **ISDIAH**: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Madrid, Subdirección de Archivos Estatales, 2008.
- **ISAAR CPF**: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias

Segunda edición, 2004

- **ISDF**: Norma internacional para la descripción de funciones, Primera edición, 2007

- **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](http://www.ica.org/download.php?id=1758) última visita 8 de abril de 2013.

Duchain, Michel: **Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de información conservada en los Archivos: Un estudio del RAMP**, París, UNESCO, 1983, Selección

Gutiérrez Alonso, C. "Unas reflexiones en torno a la externalización del servicio de archivo en la Administración Pública", en **BILDUMA**, revista del Servicio de Archivo, Ayuntamiento de Errentería (Guipúzcoa), N<sup>º</sup> 15, Ed. Txertoa, San Sebastián, 2001.

Heredia Herrera, Antonia: **Norma ISAD (G) y su terminología: análisis, estudio y alternativa**, ANABAD, Madrid, 1995, Introducción.

Serra Serra, Jordi: Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación en El Profesional de la Información, Vol. 10, N<sup>º</sup> 9, 2001. Disponible en <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/24347/1/525913.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

López Pérez, Rosario: **Normalización Archivística**, Documento de Trabajo n<sup>º</sup> 1, 2011, Editado por SEDIC. Disponible en <http://www.arxiversvalencians.org/doc/nov2011/normalizacion.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Ruíz de Galarreta Tovar, Patricia; Cabrera Déniz, M<sup>a</sup>. Dolores y Rodríguez Acevedo, J. Manuel: “La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de ‘serie documental’”. en **Arch-e. Revista Andaluza de Archivos**, N<sup>o</sup> 5 / 6, 2012, disponible en [http://www.iuntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web\\_es/detalleArticulo?id=39447ccf-b15d-11e1-b874-000ae4865a5f](http://www.iuntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/detalleArticulo?id=39447ccf-b15d-11e1-b874-000ae4865a5f) última visita 8 de abril de 2013.

Unikel Santocini, F. “Conservación Preventiva de los Materiales de Archivo”, en **Normatividad Archivística**, Archivo General de la Nación, México, 1996.

Vázquez, Manuel: **Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI**, Alfagrama, Buenos Aires, 2004, cap. 3, pp. 37-47.

Normativa:

- Leyes: 15930, 25326, 25506, 27275
- Decretos Nacionales: 232/79, 1571/81, 1172/03, 512/09, 516/16, 1131/16, 206/17
- Resoluciones de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACION: E 44/2016 y E 32/2017

### **Bibliografía complementaria**

AAVV: **El manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center**, DIBAM, Chile, 2000.

Alberch Fugueras, R.: **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**, Ed. UOC, Madrid, "Presentación" y cap. 1 "la archivística..", 2003

Barnard Amozorrutia, Alicia: “Funciones, procesos y requisitos” en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011.

Cortés Alonso, V. **Manual de Archivos Municipales**, ANABAD, Madrid, 1982, Cap. 2.

Alberch i Fugueras, R. y Cruz Mundet, J. **¡Archívese! El poder de los documentos, los documentos del poder**, Alianza Editorial, Madrid, 1999,

Alberch i Fugueras, R. y Cruz Mundet, J: **La aventura de la información. De los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates**, Alianza Editorial, Madrid, 2004, “Perder los papeles: El oscuro placer de eliminar documentos”

Casellas i Serra, Lluís-Esteve y Oliveras Artau, Sonia: “Estrategias de gestión de los documentos electrónicos en la Administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona”, en **I Congreso sobre Gestión y Conservación del Documento Electrónico**. Castelló de la Plana, 2007 disponible en [http://www.girona.cat/sgdap/docs/gestion\\_documentos\\_electronicos.pdf](http://www.girona.cat/sgdap/docs/gestion_documentos_electronicos.pdf) última visita 8 de abril de 2013.

Cruz Mundet, José Ramón: **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003, Cap. 10.

Duranti, Luciana (InterPARES): “Definición de documentos archivísticos electrónicos en el sector público y su fiabilidad y autenticidad”, en Conferencia leída en **SARBICA**, Hanoi, 2004 (trad. Alejandro Delgado Gómez).

González Quintana, A.: “Los archivos de la seguridad del Estado de los desaparecidos regímenes represivos”, texto resumido del informe del Grupo de expertos del CIA, **Boletín ACAL**, N° 28-29, 2-3 trimestre 1998.

Heredia Herrera, A. **Archivística General. Teoría y Práctica**, Diputación Provincial de Sevilla, España, 1986, Caps. 4.

Heredia Herrera, A.: ¿Qué es un archivo? 3.6 “Los principios que informan a los documentos de archivo y determinan los archivos” 3.1.2 “La gestión documental” en **¿Qué es un archivo?**, Ediciones TREA, Madrid, 2006, p. 85 a 94.

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. disponible en <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Llansó San Juan, Joaquim: “Manual de Buenas Prácticas”, en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011. disponible en <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Mendoza Navarro, Aída L.: “La elaboración de disposiciones normativas” en en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): **Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales**, Madrid, 2011. disponible en <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf> última visita 8 de abril de 2013.

Nazar, M.: “Entre lo secreto, lo sensible y lo privado. Los historiadores frente a los archivos” en: **IV Jornadas de Trabajo de Historia Reciente**, Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional de Rosario, 2008.

Niño, Antonio y Sanz, Carlos. “Los archivos, la intimidad de las personas y los secretos del Estado” p.327-8 en **Cuadernos de Historia Contemporánea**, 2012, Vol. 34. Disponible en <http://revistas.ucm.es/index.php/CHCO/article/view/40096>

Páez, F.: **Guía para la Conservación Preventiva en Archivos**, Archivo General de la Nación, Colombia, Bogotá, 1997.

Public Record Office – The National Archives (Uk), **Manejo, evaluación y preservación de documentos electrónicos** (traducción parcial) Public Record Office, 1999

Sanchis Moreno, F.: **Catálogo de funciones y tareas del personal archivero**, Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros, Octubre, 2009  
Disponible en <http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=593>

Vázquez de Parga, Margarita: **Entrada y Salida de Documentos en los Archivos**, Madrid, Ministerio de Cultura, Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales, N° 4, ed. 1996.

### **Evaluación de los aprendizajes**

#### **Evaluación de proceso:**

La observación de la participación de los alumnos servirá como estimación del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La dedicación a la lectura bibliográfica es imprescindible para realizar y aprobar la actividad. La evaluación se realizará a través de:

- los ejemplos que los alumnos aportan a través de la documentación solicitada,
- la presentación de las guías de lectura suministradas con sus correspondientes consignas.

#### **Evaluación de producto:**

A través de la presentación de 3 trabajos prácticos en los que los participantes deberán desarrollar aplicaciones prácticas en su lugar de trabajo de los conceptos presentados y analizados en las clases; a partir de los cuales se podrá realizar un principio de diagnóstico de la situación archivística.

#### **Instrumentos para la evaluación**

- Documentación presentada a partir de aplicar procesos de identificación, análisis y selección de acuerdo a pautas detalladas en las consignas.
- Diagnóstico sobre los problemas de gestión y preservación documental en su sector de trabajo.

#### **Requisitos de asistencia y aprobación**

Presentación y aprobación de: las guías de lectura, documentación, y diagnóstico.  
Asistencia mínima del 80%.

#### **Cronograma Tentativo:**

Encuentros: martes y jueves de 10 a 12 hs. Desde el martes 05 de junio al martes 10 de julio de 2018.

#### **Lugar de realización**

Auditorio del Archivo General de la Nación. Leandro N. Alem 246, planta baja.

## **Perfil de los capacitadores**

### **Mariana Nazar**

Profesora y Licenciada en Historia (UBA, 2003 y 2008) y archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2003), actualmente realiza su investigación doctoral en Historia (UdeSA). Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 1998 como Asistente técnica en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. CUIL 2725557278

### **Andrés Pak Linares:**

Profesor y Licenciado en Historia (UB, 1995), archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2002) y Magister en Sociología de la Cultura y Análisis Cultural (IDAES-UNSaM, 2014). Se encuentra inscripto con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 1996 como Asistente técnico en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación. CUIL 20227082934