

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Gerencia de Archivos

Año 2019

Profesor Adjunto Hugo Raúl Robledo
Profesora Auxiliar Bettina Palavecino

CÁTEDRA: GERENCIA DE ARCHIVOS
AÑO 2019

DATOS DE CONTEXTO

Gerencia de Archivos es un espacio curricular que se dicta en el segundo cuatrimestre del tercer nivel de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información con orientación en Archivología y en el quinto año de la orientación en Bibliotecología. Para cursar o rendir esta materia es necesario tener aprobado todo el primer nivel de la carrera y del segundo nivel, regularizadas: Indización y clasificación, Automatización de sistemas de información, Tratamiento de la documentación con valor permanente y Sistemas de bases de datos. Por último, del tercer nivel, tener regularizada Gerencia de recursos de información en organizaciones.

Por tratarse de una materia específica de la orientación en Archivología, la articulación en la especialidad se presenta vertical y horizontalmente entre los siguientes espacios curriculares:

ARTICULACIÓN VERTICAL:

Con Tratamiento de la documentación activa, Historia de las instituciones, Legislación Archivística, Archivoeconomía, Tratamiento de la documentación con valor permanente y Preservación, conservación y restauración de documentos.

ARTICULACIÓN HORIZONTAL:

Con Gerencia de Recursos de información en organizaciones y Prácticas Profesionales I y II en archivos.

FUNDAMENTACIÓN

En la sociedad de la información del siglo XXI, los ARCHIVOS como entidades productoras, conservadoras y difusoras de información cobran una importancia de trascendencia para usuarios internos y externos a cualquier organización pública o privada, así como a la preservación y difusión de la historia de la humanidad. Estos archivos, sus objetivos como unidades de información y su relación con las nuevas tecnologías requieren de *GESTORES* que puedan potenciar esta trilogía (archivos, sociedad y nuevas tecnologías) a ser aplicada en múltiples tareas archivísticas, tales como **la gerencia de archivos, la gestión documental, de información y conocimiento, los nuevos procesos en archivística y gestión de documentos y las tecnologías de la información y comunicación aplicada a los archivos.**

El programa de la cátedra “Gerencia de Archivos” ha sido ideado desde la transversalidad de las áreas en las cuales se distribuyen determinadas asignaturas del plan de estudios de la carrera Licenciatura en Ciencias de la Información con orientación en Archivología, a saber: **gestión de archivos, gerencia de recursos de información y tecnología de la información**; estas áreas plantean desafíos a la *Gerencia de Archivos*:

- * Capacidad para conducción de personal y de diversa jerarquía.

- * Preparación para administrar recursos conceptuales en los archivos, entre otros recursos.
- * Planificación y ejecución de proyectos de archivos. Esto incluye también reglas de adquisición y aplicación de moderna tecnología en la gestión de documentos.
- * Dominio de la tecnología para integrarse a redes exteriores al sistema, modernamente, al uso de internet..."
- * Aplicación de Normas Internacionales para los Archivos del siglo XXI.

El Consejo Internacional de Archivos del Congreso Cuadrienal, en Seúl, Corea del Sur, del 5 al 10 de septiembre de 2016, consideró el tema de "Archivos, armonía y amistad". Los temas de la conferencia incluyeron: la naturaleza cambiante del mantenimiento de registros en la era digital; oportunidades de cooperación dentro y fuera del medio de archivo; los usos y el papel de los archivos en el apoyo a la verdad, la justicia y la reconciliación; y oportunidades para la armonía y la amistad en los esfuerzos archivísticos. Recordemos que los archivos están en el corazón de la sociedad de la información y el conocimiento; preocupados por su vulnerabilidad, particularmente en el medio electrónico, deseando asegurar su preservación para futuras generaciones. Se demanda una reducción en los costos de acceso a Internet para los países emergentes y posibilitar a todos los archivos nacionales la conexión a Internet, para contribuir a reducir la brecha digital entre los países. (Unidad didáctica 4).

Se completó la planificación desde el análisis de los objetivos de las asignaturas: Tratamiento de la documentación con valor permanente y Tratamiento de la documentación activa que junto a este espacio curricular conforman el área: gestión de archivo. De esta manera se buscó ampliar los objetivos de ambas asignaturas en temas considerados desde la mirada de la Gerencia de Archivos:

Los cuatro ejes temáticos de la planificación se constituyen en los engranajes de las ruedas que giran en torno al Archivo, sus objetivos como unidades de información y las nuevas tecnologías aplicadas a los servicios, correspondiéndose en estrecha relación con el grupo de espacios curriculares que conforman la Gestión de archivos, Gerencia de recursos de información y Tecnología de la información respectivamente.

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES:

- ◆ Conocer y valorar el conjunto orgánico de Archivos que se reúne para proponer y conducir la Política de servicio de los documentos, de la información en ellos contenida y del Patrimonio Documental.
- ◆ Adquirir conocimientos teóricos y prácticos relativos a los fundamentos de la gerencia de archivos.
- ◆ Saber organizar y estructurar el funcionamiento de archivos administrativos, centrales e históricos.
- ◆ Conocer y evaluar los productos informáticos (software) asociados a la generación de instrumentos de descripción, índices ordenados, digitalización de documentos y consulta-recuperación de archivalía.
- ◆ Analizar las implicaciones éticas de las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos administrativos, centrales e históricos.

- ❖ Conocer y aplicar Normas Internacionales descriptivas y de evaluación de los archivos del siglo XXI.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Distinguir y contextualizar los elementos que constituyen los nuevos procesos y normalización de los archivos de la sociedad del siglo XXI.
- ❖ Conocer normas y técnicas que se utilizan en la organización de archivos.
- ❖ Aplicar principios de administración de documentos y archivos.
- ❖ Aprender programas y fases en la gestión documental.
- ❖ Vincular la gestión documental y la gestión de la información en los archivos.
- ❖ Desarrollar y evaluar planes de contingencia y resguardo del material de archivo.
- ❖ Definir el perfil del gerente de archivo y su personal.
- ❖ Analizar necesidades y requerimientos para la automatización de archivos.
- ❖ Evaluar software de archivos y sus implicancias en la gestión de de los mismos.
- ❖ Diseñar y evaluar proyectos para archivos administrativos, centrales e históricos.
- ❖ Propiciar y desarrollar programas para la gestión del conocimiento en los archivos del siglo XXI.

CONTENIDOS:

CONTENIDOS CONCEPTUALES:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO EN LOS ARCHIVOS

Programa y fases para la gestión documental. El ángulo económico de la gestión documental. Vínculos de la gestión documental con la gestión de la información. Expedientes, formularios y computadora. La seguridad de los documentos y la información. Planes de contingencia y resguardo del material de archivo. La gestión del conocimiento en los archivos. El Capital Intelectual en los archivos. Gestión de recursos electrónicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: LA GERENCIA DE ARCHIVOS

La gerencia en los archivos. Lo que los gerentes de la información de archivos hacen. Habilidades gerenciales. Principales tipos de recursos de archivos. Como se administra información. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos para archivos administrativos, centrales e históricos. Estructuras de Archivos. Estándares e Iniciativas para la Gestión de Archivos en el Contexto Internacional. Formación: El entrenamiento de personal. El nuevo rol del profesional de archivo en el siglo XXI. Incumbencias profesionales. El personal de archivo y el trabajo en equipo.

UNIDAD DIDACTICA 3: LOS NUEVOS PROCESOS EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

Características de las Normas: carácter unificador, seguridad o fiabilidad, necesidad, carácter finalista, accesibilidad. Tipología: por su contenido, por ámbito de aplicación, según destinatario. Norma Internacional para describir las funciones, ICA-ISDF. Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos, ICA-ISDIAH. Manual de

Evaluación y Selección y los nuevos sitios web: la página web del CIA. El Portal de Archivos Europeos (liderado por España) y el Portal Internacional de Archivística Francófona (PIAF). Normas ISO 15489, una guía para la gestión de documentos de archivo de una organización. El programa InterPARES 3. Metadatos como datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos, así como la explicación de los principios que los rigen.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN APLICADA A LOS ARCHIVOS

Los archivos y las nuevas tecnologías. La web 2.0 y su aplicación en los archivos. Internet y la digitalización de documentos. El impacto de las nuevas tecnologías. Herramientas de comunicaciones sincrónicas y asincrónicas en los archivos. Necesidades de automatización de los procesos en los archivos modernos. Definición de necesidades en proyectos informáticos para archivos. Software archivístico: análisis y evaluación. Requerimientos técnicos, características generales, adecuación a las necesidades. Ventajas de la red internet en los archivos. Implicaciones éticas de las nuevas tecnologías en los archivos. Cómo contribuir desde los archivos a reducir la brecha digital.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES:

Análisis e interpretación de los contenidos a través de textos, gráficos y cuadros que reflejen el tratamiento temático de cada unidad.

Observación, registro y análisis de situaciones en distintos contextos.

Comparación de situaciones de diferentes archivos a partir de visitas guiadas a estas unidades de información.

Elaboración de opiniones, valoraciones y conclusiones.

Análisis y reflexión de casos de archivos para aplicar conocimientos adquiridos en la teoría que corresponda a la gerencia de archivos.

Lectura y análisis de las especificaciones de los software para archivos.

Desarrollar propuestas de trabajo a partir del concepto de la web 2.0 en los Archivos del siglo XXI.

CONTENIDOS ACTITUDINALES:

Actitud reflexiva y de apertura intelectual en relación con los contenidos temáticos del programa de la cátedra Gerencia de Archivos.

Gusto por el trabajo individual y en equipo para la confección de los trabajos prácticos de unidades del programa.

Valoración de la utilización de un vocabulario técnico que permita la comunicación entre futuros profesionales de la información, archivistas.

Participación responsable en la toma de decisiones del grupo durante el trabajo en equipo.

Reflexión sobre el rol del gerente de archivo en las distintas situaciones observadas.

Valoración del papel del Archivo del siglo XXI ante las aplicaciones de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA:

ACTIVIDADES:

- ⇒ Exposición y explicación de los temas de cada unidad, donde cobra relevancia el diálogo alumno-profesor.
- ⇒ Lectura y análisis de material bibliográfico referido al tema desarrollado en clases teóricas.

- ⇒ Puesta en común de la producción de lectura y análisis del material bibliográfico referido a los temas desarrollados en clases teóricas.
- ⇒ Elaboración de afiches y/o mapas conceptuales en el pizarrón para recrear las exposiciones grupales de temas teóricos.
- ⇒ Elaboración de guías de estudios para orientar a los alumnos en la investigación y visitas a archivos desde la *Gerencia de archivos*.
- ⇒ Aplicar dinámica de grupos para los temas de investigación, entre los cuales se destacan las siguientes: 1- **Panel expandido**: esta actividad es un método excelente para estimular la discusión y brindar a los alumnos la ocasión de identificar, explicar y clarificar los temas. Al mismo tiempo, asegura la participación activa de toda la clase. 2- **Argumento y refutación**: esta actividad es una técnica excelente para estimular el debate y obtener una comprensión más profunda de cuestiones complejas. El formato es simular al de un debate, pero es menos formal y avanza más rápido. 3- **Búsqueda de información**: este método puede compararse con una prueba a libro abierto. Los equipos buscan información (normalmente cubierta en una clase expositiva) para responder a las preguntas que les han sido planteadas. El sistema resulta especialmente útil para aliviar un material árido.
- ⇒ Elaboración de un proyecto de gerencia de archivos que contenga todas las fases y sobre todo la evaluación del mismo.
- ⇒ Elaboración de productos de la web 2.0 aplicada a los archivos.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS:

Clases teórica y prácticas.

Clases expositivas y dinámica de grupos.

Uso de técnicas de estudio dirigido.

Análisis y resolución de situaciones problemáticas y de casos concretos desde un archivo administrativo, central o histórico.

Visitas guiadas a los distintos tipos de archivos.

Investigación utilizando el servicio Web de Internet.

Desarrollar trabajos aplicando la web 2.0 a los archivos.

Exposición grupal de temas seleccionados.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Computadoras con conexión a la red Internet.

Retroproyector de video para computadoras.

Diapositivas para temas especiales.

Afiches y diagramas con mapas conceptuales.

Guías de trabajos.

Tizas y Pizarrón.

Archivos estatales y/o privados de la ciudad de Resistencia, su situación actual

EVALUACIÓN:

INSTRUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN:

Para aprobar la cátedra se requiere que el alumno apruebe tres parciales con las calificaciones consideradas en reglamento de la Facultad de Humanidades en categoría promocional, para ello los tres parciales serán escritos con temas que se irán acumulando de acuerdo al desarrollo

del programa y números de parciales respectivamente, así se obtendrá una visión global e interrelacionada de los cuatro ejes temáticos.

Además para acreditar la asignatura, los alumnos deberán:

1. Asistir a todas las visitas guiadas a los archivos.
2. Presentar trabajos prácticos requeridos en su oportunidad.
3. Desarrollar temas de investigación.
4. Diseñar y evaluar proyectos archivísticos.
5. Aplicar el concepto de la web 2.0 al trabajo archivístico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Interpretación adecuada de las consignas.

Conocimiento de los contenidos de la asignatura.

Coherencia y claridad en la expresión de ideas.

Uso adecuado del vocabulario técnico.

Evidencia de juicio crítico y reflexivo.

Interpretación de la realidad para el desempeño de la práctica profesional.

Participación de espacios de reflexión, utilizando con rigor la información obtenida en los trabajos de campo.

Análisis y fundamentación de proyectos de archivos diseñados en la cátedra.

Prolijidad y buena redacción en la presentación de trabajos de evaluación.

PROGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

El módulo de trabajos prácticos guardará estrecha relación con los temas teóricos desarrollados en clases teóricas con los alumnos, se ejecutará desde la presentación de *casos problemas o situaciones problemáticas* que conduzcan al alumno al análisis y reflexión de los temas que corresponden a la Gerencia de Archivos. Para ello se requiere de:

1. Profesor auxiliar con sólidos conocimientos de la ciencia archivística moderna y su implicancia con la tecnología de la información y comunicación.
2. El trabajo mancomunado de profesor adjunto y auxiliar.
3. Planificación conjunta del desarrollo de la hora de trabajos prácticos, donde se trate de internalizar los contenidos conceptuales sustentados en análisis de casos extraídos de la vida cotidiana de archivos administrativos, centrales e históricos y se evidencie en los alumnos lo procedimental y actitudinal.
4. Profesor auxiliar dinámico e innovador para brindar propuestas de trabajos prácticos productivos a los alumnos.
5. Acompañar a los alumnos en las visitas guiadas a archivos administrativos, centrales e histórico de la ciudad de Resistencia.
6. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos destinado a los archivos administrativos, centrales o históricos seleccionados por los alumnos o brindados por los profesores.

Los requisitos precedentes son fundamentales para brindar a los alumnos la relación teórica-práctica exigida para aprobar la cátedra de gerencia de archivos.

ANÁLISIS REFLEXIVO DE LA PLANIFICACIÓN:

Como un espacio curricular del tercer año de Archivología y fundamental en esta orientación y complementaria para el Licenciado en Ciencias de la Información con orientación en Bibliotecología, se elaboró la planificación basándose en los contenidos prescriptos, enriquecido con el

aporte como docente de esta cátedra desde el año 1999 y la actualización que se produce ante los cambios de la archivística moderna; además fue pensado en los alumnos y su perfil profesional, pues se evaluó cada año el progreso obtenido en el aprendizaje de los mismos y lo esperado como meta por los profesores; lo cual resultó como producto de las experiencias de años anteriores. Es decir y como lo expresa José Fernández González y otros autores en su libro, ¿Cómo hacer unidades didácticas innovadoras? "...se va abriendo paso otro enfoque más centrado en el mundo del alumno que en el de la disciplina, que podemos denominar "horizontal" o "transversal" y en el que las unidades vendrán organizadas por el estudio de un centro de interés desde múltiples puntos de vista y en el que convergen conocimientos de varios campos académicos".

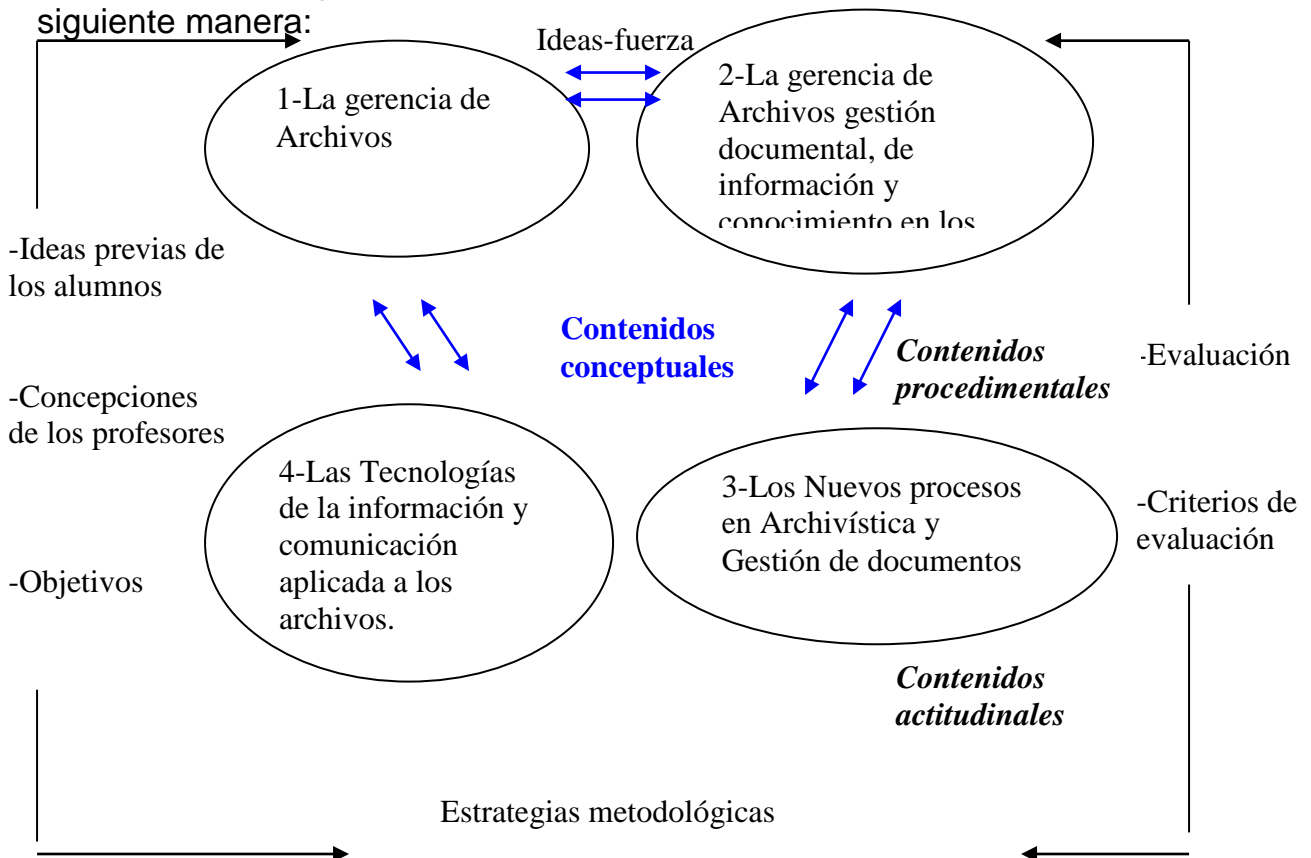
De acuerdo con la teoría de Vigostky, se sitúan las actividades en las que los alumnos tienen reales posibilidades de aprender, en un contexto, en un ámbito de comprensión más complejo.

Se incentivarán la participación de todos los alumnos en las distintas actividades y tareas aún cuando su nivel de competencia, su interés o sus conocimientos resulten en un primer momento escasos o inadecuados.

Se generará un clima de trabajo basado en la confianza, la seguridad y el interés por el conocimiento. En otras palabras, las reuniones de los profesores involucrados en la cátedra posee una marcada tendencia a considerar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje completo y, dado que este depende tanto del alumno como del profesor, del aula y de los demás factores del entorno, es el conjunto lo que debe ser evaluado; coincidiendo con lo expresado por José Fernández González y otros autores cuando se preguntan ¿de qué manera se hace un seguimiento de la unidad didáctica? la evaluación.

En el inicio de la planificación se establece una estructura basada en metas a través de las cuales poder secuenciar y temporalizar las actividades en función de los diferentes factores implicados.

Para la planificación las ideas-fuerza fueron establecidas de la siguiente manera:



Partiendo de las ideas previas de los alumnos y concepciones de los profesores, y tras la elaboración de ideas-fuerza (unidades didácticas) se trabajan simultáneamente objetivos, contenidos y problemas para, después establecer una relación de actividades secuenciales, una programación y una experimentación. El núcleo de las unidades o las ideas-fuerza de la planificación no son más que los pensamientos centrales sobre los que se basarán todas las actividades y experiencias de aprendizaje.

El enfoque de la evaluación formativa toma prioridad pues la información que se recoge en la evaluación se utiliza para reconducir continuamente aquello que no va adecuadamente. Toda la planificación adquiere el carácter de hipótesis que se contrasta con su puesta en práctica. Por estas razones, en el diagrama anterior se señala que la evaluación es algo que no va al final del proceso, sino que está presente desde el principio y en todo momento, para reconducir la situación y orientar la marcha.

La planificación se encuadra en la propuesta del enfoque problematizador porque la misma asume una perspectiva crítica-reflexiva en relación con el contexto y con todos los componentes didácticos, se trata no sólo de la transmisión de conocimientos sino de internalizar los contenidos conceptuales sustentados en análisis de casos extraídos de la vida cotidiana de los archivos administrativos, centrales o históricos.

Desde esta perspectiva la intervención docente cobra especial relevancia, tanto en lo que hace a su conocimiento disciplinar para decidir lo que es epistemológicamente relevante, como a su conocimiento metodológico para enseñar el contenido específico, su capacidad para interpretar los intereses y necesidades de los alumnos en relación con las intencionalidades educativas y los requerimientos del contexto socioeconómico, histórico y político. Se advierte entonces que este modelo se basa en el desarrollo profesional del docente como práctico reflexivo (Schön, 1992), e investigador de los problemas que surgen en los procesos de enseñanza y aprendizaje (Stenhouse, 1984).

Con el desarrollo de las clases teóricas-prácticas e evidencian los siguientes aspectos que aluden al aprendizaje significativo de Ausubel:

-Que el aprendizaje tenga sentido para el alumno generando una actitud positiva hacia él. -Que la información que se presenta a los alumnos esté estrechamente con cierta coherencia interna, es decir, que respete la significatividad lógica de contenidos. -Que los contenidos se relacionen con lo que el alumno ya sabe.

El aprendizaje significativo exige, no sólo definir los conceptos que pueden ser una mera repetición de palabras, sino utilizar el conocimiento por lo que significa en relación con otras ideas. Los alumnos aprenden a partir de lo que ya saben y, por lo tanto sus ideas previas, condicionan fuertemente sus aprendizajes, sondear las ideas previas sobre los conceptos, actitudes, valores y destrezas que los alumnos poseen acerca de la unidad elegida es prioritario para tener una visión de lo que ya saben, es decir, lo que piensan los alumnos es una condición de partida que tiene gran importancia, pero no es el objetivo de la enseñanza.

PLANIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

Cantidad de módulos previstos

Teóricos	28
Prácticos	14

Total	42
-------	----

Horarios del personal

Docente	Cargo	Días	Módulos
Robledo, Hugo Raúl	Profesor adjunto	Martes a Viernes	
Bettina Palavecino	Profesora Auxiliar	Martes a Viernes	

Sistema de promoción. Consignar fechas

Promocional (mediante exámenes parciales)

Exámenes	Fecha
1º parcial	20 de septiembre de 2019
2º parcial	18 de octubre de 2019
3º parcial	15 de noviembre de 2019
Recuperatorio de parcial	19 de noviembre de 2019

BIBLIOGRAFÍA

1. Alberch Fugueras, Ramón; Cruz Mundet, José Ramón. Archívese! : los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid, 1999. 203 páginas
2. Arevalo Jordan Victor. La Archivología En Las Ciencias De La Documentacion.
3. Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. Edición: 4a. ed. Madrid, 2001. 413 páginas.
4. Cruz Mundet, José Ramón; Mikelarena Peña, Fernando. Información y documentación administrativa. Edición: 2a. ed. Madrid, 2006. 385 páginas.
5. González García, Pedro. Informatización del Archivo General de Indias : estrategias y resultados. Madrid, 1999. 146 páginas.
6. Lodolini, Elio; ANABAD. Archivística : principios y problemas .Madrid, 1993. 360 páginas.
7. López Hernández, Angeles. La selección de documentos : problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica. Carmona, 1999. 171 páginas
8. Mastropierro, María del Carmen; Alberch Fugueras, Ramón (prólogo). Archivos públicos Buenos Aires : Alfagrama, 2008. 346 páginas.
9. Mastropierro, María del Carmen. El porqué de los archivos privados. Buenos Aires : Alfagrama, 2007/10. 229 páginas.
10. Mastropierro, María del Carmen; Casanovas, Inés (colab.). Diccionario de archivística en español : con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de las entradas terminológicas. Buenos Aires : Alfagrama, 2008. 320 páginas.
11. Núñez Fernández, Eduardo. Organización y gestión de archivos. Gijón, 1999. 660 páginas.
12. Paz Martín, M. La construcción teórica en archivística : el principio de procedencia. Madrid, 1996. 190 páginas
13. Pescador del Hoyo, María del Carmen. El archivo : instrumento de trabajo. Edición: 2a. ed. Madrid, 1993. 244 páginas
14. Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información : dimensiones e implementación para el éxito organizacional . Rosario, 2004. 218 páginas.

15. Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de la información : dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Gijón, 2007. 158 páginas.
16. Taboada Cardoso, Federico; Nielsen de Allende, Monica. Archivística y normalización : norma ISO 15489. Buenos Aires : Alfagrama, 2006/07. 89 páginas.
17. Vázquez Murillo, Manuel. Administración de documentos y archivos : planteos para el siglo XXI. Edición: 3a. ed. Buenos Aires : Alfagrama, 2008. 168 páginas.
18. Vázquez Murillo, Manuel. Cómo seleccionar documentos de archivo Buenos Aires : Alfagrama, 2006/08. 256 páginas
19. Villanueva Bazán, Gustavo (coord.). Teoría y práctica archivística I . México, 2000. 149 páginas.
20. Villanueva Bazán, Gustavo (coord.). Teoría y práctica archivística II . México, 2000. 140 páginas.

Firma:

Fecha: