



Universidad Nacional del Nordeste  
Facultad de Humanidades - Departamento de Ciencias de la Información

**TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE  
PROGRAMA AÑO 2017**

|  |   |
|--|---|
| <b>EQUIPO DE CÁTEDRA</b>               | Adj. Dra. Ana D. Ruzich - Aux. Esp. Marta I. Fernández        |
| <b>CUATRIMESTRE</b>                    | Primero   |
| <b>MODALIDAD</b>                       | Sin examen parcial - Con examen final – Libre                 |
| <b>CARGA HORARIA</b>                   | Total: 72hs - Semanal: 4hs 30'                                |
| <b>UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIO</b> | Segundo Nivel (Archivología) - Quinto Nivel (Bibliotecología) |
| <b>ÁREA</b>                            | Procesamiento de la Información                               |
| <b>CICLO</b>                           | Primero   |

**DATOS DE CONTEXTO**

La asignatura se desarrolla en el primer cuatrimestre del segundo nivel orientación Archivología y quinto de la orientación Bibliotecología de la Licenciatura en Ciencias de la Información dando continuidad a Tratamiento de la documentación activa y es propedéutica para materias como Archivoeconomía, Gerencia de Archivos y las Prácticas Profesionales archivísticas.

La cátedra cuenta con dos docentes la profesora adjunta y la auxiliar encargada de los trabajos prácticos, con la asistencia de alumnos avanzados en la carrera que participan como adscriptos. La carga horaria es de tres módulos semanales con la realización de trabajos prácticos en archivos del medio.

Se parte del supuesto que los estudiantes que cursan Tratamiento de la documentación con valor permanente han adquirido conocimientos básicos de: \*los paradigmas y las corrientes archivísticas vigentes, \*la legislación de los procesos informacionales en general y de la archivología en particular, \*los tipos de organizaciones de información y, \* los métodos y procedimientos archivísticos para el tratamiento de la documentación en las distintas fases del ciclo vital de los documentos.

La planificación respeta los requerimientos del Plan de estudios en lo referente a la formación disciplinar y propone el desarrollo de ejes temáticos con una especial atención al trabajo de los alumnos in situ lo que se logra gracias al trabajo en equipo desde la cátedra desarrollando los temas propuestos en clase, la realización de trabajos prácticos y horas de tutorías para orientar el aprendizaje de los alumnos.

**FUNDAMENTACIÓN**

Toda organización (tanto del ámbito público como del privado) necesita acceder a aquella información (interna y externa) que le resulta valiosa, adecuada y oportuna, manteniendo contacto con las fuentes de información. Para ello se hace necesario transformar la información en un producto con valor agregado, crear condiciones para que la información fluya permanentemente y contar con una cultura comunicacional e informacional que facilite el intercambio. En este entorno la guarda, procesamiento y divulgación de documentos con valor permanente exigen contar con profesionales capaces de comprender y aplicar principios y normas archivísticas para el tratamiento de la información. De esta forma el tratamiento de la documentación con valor permanente deja de entenderse solo como una tarea aislada de personas interesadas en la historia de una organización para transformarse en un recurso para mantener el rumbo marcado por la misión, la visión, los objetivos y las metas de las organizaciones, cumpliendo con la finalidad para las cuales fueron creadas a la vez que permite el rescate y la valoración del patrimonio cultural documental de una sociedad.

Es por ello que, desde la cátedra se aborda el estudio de cuatro aspectos esenciales: Marco Teórico, Descripción, Archivos especiales y especializados, y, Divulgación de fondos. A través de la materia, los alumnos adquieren conocimientos referidos a los principios archivísticos, la planificación archivística y los archivos permanentes; la descripción documental, las normas archivísticas internacionales en vigencia y los instrumentos de descripción; los archivos especiales y especializados, documentos especiales y la fotografía; y, la función cultural del Archivo Permanente y las actividades y tareas que pueden llevarse adelante para difundir fondos de archivo. Se aborda por lo tanto la relación organización-descripción-divulgación de documentos de archivo con valor permanente.

**OBJETIVOS:**

- \*Reconocer, distinguir y llevar a la práctica principios de la teoría archivística relacionados con el tratamiento de la documentación con valor permanente.
- \*Aprender, reconocer, diferenciar y aplicar las normas archivísticas internacionales para el trabajo archivístico y aquellas que son propias de la descripción documental en archivos permanentes.
- \*Caracterizar a los posibles usuarios y evaluar criterios para el acceso a la documentación con valor permanente con vista a las actividades de extensión en archivos permanentes.

**CONTENIDOS****EJE TEMÁTICO I: MARCO TEÓRICO**

- 1) *Teoría archivística*: Principios básicos de la archivología. Planificación archivística desde la perspectiva de la planificación integral. Documentos con Valor Permanente y su tratamiento.
- 2) *Archivo Permanente*: Definición y objetivos. Ubicación en el SIA. Fines, funciones y servicios que brinda. Usuarios. Tareas del archivista y ética profesional.
- 3) *Archivo General de la Nación*: fondos que posee, accesibilidad a los mismos, instrumentos de descripción que confecciona.

**EJE TEMÁTICO II: ARCHIVOS Y SOPORTES ESPECIALES**

- 1) *Archivos especiales*: definición, tipos y características.
- 2) *Archivos especializados*: definición, tipos y características. Archivos de empresas de transporte.
- 3) *Documentos Especiales*: tipos y características. Pautas para su tratamiento.
- 4) *Documentación Fotográfica*: Definición. Relación fotografía-realidad. Dimensión documental de la fotografía. Análisis fenomenológico del hecho fotográfico. Constitución de fondos fotográficos.

**EJE TEMÁTICO III: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

- 1) *Descripción*: definición, objetivos y fines de la descripción de documentos de archivo.
- 2) *Programa Descriptivo*: definición, objetivos y componentes.
- 3) *Instrumentos de descripción*: De control: tipos y características. De información: tipos y características.
- 4) *Normas internacionales de descripción*: Isad-G, Isaar, Isdiah, Isdf.

**EJE TEMÁTICO IV: DIVULGACIÓN DE FONDOS**

- 1) *Patrimonio y Patrimonio Cultural Documental*. El caso del Chaco y Corrientes.
- 2) *Dimensión cultural* de los documentos de archivo con valor permanente.
- 3) *Marketing de archivos*: definición y elementos.
- 4) *Divulgación de fondos*: Actividades posibles. Pautas a tener en cuenta.

**METODOLOGÍA**

Se parte de una perspectiva teórico-práctica de los núcleos temáticos con la orientación del profesor y la coparticipación activa de los alumnos como protagonistas en la construcción del conocimiento. Trabajando en equipo e individualmente avanzan en el conocimiento, comprensión y aplicación de las técnicas archivísticas. Se prevé un desarrollo secuencial de las actividades de aprendizaje que permita la elaboración y reelaboración de conceptualizaciones y prácticas vistas en niveles anteriores y que podrán ser retomadas posteriormente en otras asignaturas relacionadas. Las clases se desarrollarán en dos módulos teóricos y un módulo práctico con trabajos in situ. Se apunta a que el futuro profesional de las Ciencias de la Información pueda demostrar en la relación teoría empiria su espíritu crítico y el dominio de las prácticas esenciales para el procesamiento de la información.

**RECURSOS DIDÁCTICOS**

Lectura y análisis de textos; power point; clases magistrales; debates; trabajo in-situ.

**RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Textos; cañón data y pc; pizarrón y tizas/fibrón; mesas y sillas.

**LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN DE LA MATERIA**

Procesar la información en forma individual y grupal aplicando criterios archivísticos para el tratamiento documental, técnicas descriptivas y confección de instrumentos.

Planificar una propuesta de actividades de difusión cultural de documentos con atención a los contenidos teórico-prácticos desarrollados en la cátedra.

**EVALUACIÓN**

**CRITERIOS:** Comprensión de los contenidos básicos de la asignatura. Manejo de la información y del lenguaje técnico propio de la asignatura. Capacidad para interpretar, analizar y sintetizar la información. Adquisición y utilización de las herramientas necesarias para el tratamiento de la documentación con valor permanente. Participación en las actividades programadas. Capacidad de expresar sus ideas en forma oral y escrita. Cumplimiento en la presentación de los trabajos asignados *en tiempo y forma*.

**INSTRUMENTOS:** Tres exámenes parciales y trabajos prácticos de elaboración personal así como por equipos de trabajo. Sin examen final.

**ALUMNOS LIBRES:** Deberán aprobar un examen final escrito (teórico-práctico) y oral que incluye todos los contenidos del programa.

**BIBLIOGRAFÍA POR EJE TEMÁTICO****EJE TEMÁTICO I: MARCO TEÓRICO**

ARÉVALO JORDÁN, V. H. (1995), *Planificación archivística*, Asociación de Archiveros de Santa Fe, Santa Fe (Arg.), 166p.

RUZICH, A. (2015), *Los principios archivísticos y el tratamiento de la documentación con valor Permanente*. Ficha de cátedra, Facultad de Humanidades, UNNE.

NIETO, M. (2008) *El rol del archivero hoy*. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=23>

PINTO, R. (2001) *Gestión gerencial de Unidades de Información*. En: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información, UMSA (Universidad Mayor de San Andrés) – Facultad de Humanidades y Cs de la Educación, vol. 06, nº 9, jul-dic., La Paz (Bolivia), 151p

**EJE II: ARCHIVOS Y SOPORTES ESPECIALES**

ARGOMEDO, P. Y DÍAZ, C. *Características de los cartones y cartulinas utilizados para la conservación de fotografías*.

BUSTOS, L. (2004) *La fotografía en museos, archivos y bibliotecas*.

COSTA, J. (1977) *El lenguaje fotográfico*, Ibérico Europea de Ediciones y CIAC, Madrid, 191p

FERNÁNDEZ GARCÍA, M. A. (2011) *Organización del archivo de una empresa*

GONZÁLES PEDRAZA, J. A. (2009). *Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan*.

GOREN, S. *Introducción a la conservación de materiales fotográficos*, pp.41-50.

RUZICH, A. D. (2009). *Fotografía*. Ficha de cátedra 2009. Facultad de Humanidades. UNNE.

UNESCO, *Archivos audiovisuales*.

XIV CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS *Recomendaciones*

**EJE TEMÁTICO III: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES (2005) *Reglas de catalogación IASA: manual para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales relacionados*.

ISAAR (CPF) (2004), *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*, 2ª ed, CIA, Madrid, 95p.

ISAD-G (2000), *Norma Internacional General de Descripción Archivística*, CIA, Madrid. 125p.

ISDIAH (2008), *Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*, Trad. Blanca Desantes Fernández, Londres, 106p.

ISDF (2007), *Norma Internacional para la descripción de funciones*, Trad. Beatriz Franco y Abelardo Santamaría, Dresde (Alemania), CIA, 80p.

RESEARCH LIBRARIES GROUP (2002) *Directrices de buenas prácticas en descripción archivística codificada*.

**EJE IV: DIVULGACIÓN DE FONDOS**

BIBLIOTECA NACIONAL, (2004/2005) *La Biblioteca; el archivo como enigma de la historia*, Biblioteca Nacional, Buenos Aires, 224 p.

CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DEL CHACO. (1993), *Ley 3911 de protección de los intereses difusos y colectivos*, Resistencia (Chaco, Arg.), Cámara de Diputados.

CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DEL CHACO. (1994), *Ley 4076 de protección del Patrimonio Cultural y Natural de la Provincia del Chaco*, Resistencia (Chaco, Arg.), Cámara de Diputados.

CELIS AVILA, A. Y OTROS. *Difusión de archivos: la aplicación de tendencias administrativas actuales*.

- DIERINGER, B. E. (2007) *Calidad y servicios archivísticos*. En: Revista del Archivo Histórico de la Provincia del Chaco Mons. José Alumni. Gobierno del Chaco, Resistencia, año 1, nº 1, pp.23-46.
- GONZÁLEZ, H. (2004/05) *El archivo como teoría de la cultura*. En: Biblioteca Nacional, (2004/05), Bs.As.
- JAEN GARCÍA, L. F. *La difusión como estrategia para la proyección de archivos*.
- RUZICH, A. D (2014) *Marketing de archivo y actividades de divulgación de fondos*. Ficha de cátedra. Facultad de Humanidades, UNNE.
- TARCUS, H. (2004/05) *¿El drenaje patrimonial como destino? Bibliotecas, hemerotecas y archivos argentinos, un caso de subdesarrollo cultural*. En: Biblioteca Nacional, (2004/2005) *La Biblioteca*; el archivo como enigma de la historia, Biblioteca Nacional, Bs As, pp.22-29
- TARRÉS ROSELL, A. (2006) *Márquetin y archivos: propuestas para una aplicación del márquetin en los archivos*.

#### BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA

- ABBRUZZESE, Claudio Guillermo (2004). *Archivos audiovisuales, conceptos y metodologías*.
- ANDRADE PEÑARANDA, C. Y FUCCI BORNACHERA, M. *Gestión de la Información y su compromiso con la conservación patrimonial*
- ARÉVALO JORDÁN, V. H. (1996), *Técnicas documentales de archivo*, Asociación de Archiveros de Sta. Fe, Sta Fe (Arg.), 266 p.
- BAURET, G. (1999) *De la fotografía*, colec. Biblioteca de la mirada, La Marca, Bs. As, 152p.
- BENTOLILA, H. Y RADICI, M. E. *La deontología profesional en la perspectiva de la "Sociedad de la Información"*. En: Revista del Archivo Histórico de la Provincia del Chaco Mons. José Alumni. Gobierno del Chaco, Resistencia, año 1, nº 1, pp.79-89
- BONNAL ZAZO, J. L. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*
- BRENNA, R. G. (2002) *Argentina: El documento digital ¿la extinción de los papeles?* Argentina, Revista de Derecho Informático.
- CABRALES HERNÁNDEZ, G. Y LINARES COLUMBIÉ, R. *Origen y formación de la Ciencia de la Información (1895-1962)*, Cuba.
- COLL-VINENT, R. (1984), *Ciencia documental: principios y sistemas*, Mitre, España, 224p.
- CORTÉS ALONSO, Vicente (1990). *Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente*. Boletín de ANABAD, XLI, 2-3, pp.7-19.
- COSTA, J. (1991), *La fotografía; entre sumisión y subversión*, Trillas y Sigma, Méjico DF, 171p.
- CRUZ MUNDET, J. R. (1994), *Manual de archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 408p.
- DEL VALLE GASTAMINZA, F. Y OTROS. (1999), *Documentación fotográfica*, Síntesis, Madrid, 255p.
- DICCIONARIO de *terminología archivística*. (1997), Trad. Myra Gorostiaga de Valverde, Grupo de trabajo de terminología archivística de San Pablo, La Plata, 99 p.
- EASTWOOD, T. (1996), *El fondo de archivo; de la teoría a la práctica*, Trad. Manuel Vázquez, Córdoba (Arg.), 201 p.
- FERNÁNDEZ SERRANO, E. M. (1999), *Técnicas de archivo y bibliotecas*, 2ª ed, Federación Sindical de Administración Pública, Madrid, 52 p.
- FREUND, G. (1994), *La fotografía como documento social*, 6ª ed, Gili, España, 208p.
- FUNDACIÓN TAVERA. *Centroamérica y Caribe. Situación del patrimonio documental*; Naturaleza jurídica e institucional de los repositorios. Disponible en: <http://www.tavera.com/tavera/informe/centroamerica/Cenpat.htm>
- FUSTER RUIZ, F. (1999), *Archivística, archivo, documento de archivo, necesidad de clarificar los conceptos*, Anales de documentación 2, pp. 103-120, Facultad de Ciencias de la Documentación, Universidad de Murcia, España.
- GALLEGO CUADRADO, M. P. *Descripción de documentos audiovisuales y electrónicos: las reglas de catalogación de IASA*. España, Biblioteca Nacional, 9p.
- GÓMEZ DOMINGUEZ, David (2006?) *El desarrollo normativo sobre gestión de documentos: familia de normas ISO y estándares internacionales*.
- HEREDIA HERRERA, A. (2000), *La norma ISAD-G y su terminología*, Anabad, Madrid.
- HEREDIA HERRERA, A. (2006) *Archivos: la identidad, punto de partida de la integración y del desarrollo*. Oviedo (España), pp. 22-24. Disponible en: [http://www.edocpa.com/images/ediciones/ponencia\\_10.pdf](http://www.edocpa.com/images/ediciones/ponencia_10.pdf)
- HEREDIA HERRERA, A. (2007) *¿Qué es un archivo?*
- HERRERA CÁRDENAS, A. P. *Conservación preventiva de los soportes documentales en la aplicación de nuevas tecnologías*.

- HESS NORRIS, D. (1992), *El tratamiento para la conservación de materiales fotográficos impresos en estado de deterioro*, En: Centro para la Conservación de Fotografías, *La imagen imperfecta: Las fotografías, su pasado, presente y futuro*, Actas 1ª Conferencia Internacional del Centro para la Conservación de Fotografías, Low Wood Conference Center, 1992 (6 al 10 de abril).
- HIDALGO GOYANES, P. *La documentación audiovisual de las televisiones. La problemática actual y el reto de la digitalización.*
- IFLA (2005) *El cuidado, manipulación y almacenamiento de fotografías*, trad. Amparo R. de Torres y Martín Salazar, Mark Roosa Biblioteca del Congreso, Washington, D.C
- IGLESIAS FRANCH, D. (2008) *La fotografía digital en los archivos: qué es y cómo se trata.*
- JOLY, M. (1999), *Introducción al análisis de la imagen*, La Marca, Buenos Aires, 169p.
- KAUFMANN, J. L. *Secreto profesional del archivista.*
- KOSSOY, B. (2001), *Fotografía e historia*, La Marca, Buenos Aires, 123p.
- LLOSA, M. de la. (1993), *La fotografía histórica: ¿objeto de museo o de archivo?*, ABA (Asociación Bonaerense de Archiveros), Buenos Aires, Boletín nº 2, may 1994.
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, A. (2000) *La selección de documentos. Problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica.* Sevilla (España).
- MARCOS MORA, M. C. (1999) *Los archivos en la era digital.* En: El profesional de la información, vol. 8, nº 6, pp. 4-13.
- MEJIA, M. (1994), *Servicios de archivo*, Archivo General de la Nación, Colombia, 48 p.
- MONSALVO GUERRERO, A. (2006) *Manual descriptivo para el conocimiento de riesgos en áreas de depósito de archivo.* Universidad de Lasalle, Sistemas de información y documentación, Bogotá DC.
- MUÑOZ BENAVENTE, T. *El patrimonio fotográfico: la fotografía en los archivos.* En: REILLY, J. M. *La preservación de las colecciones fotográficas en las bibliotecas de investigación: La perspectiva*, Instituto de Permanencia de la Imagen.
- OSORIO ALARCON, F. *Retos y tendencias en la conservación de imágenes en movimiento para el siglo XXI. Imágenes digitales y conservación.* Instituto Nacional de Antropología e Historia, México. Disponible en [www.inah.gob.mx](http://www.inah.gob.mx)
- PARERA PASCUAL, C. (2004) *Técnicas de archivo y documentación en la empresa.* 3º ed.
- PEREL, C. *Archivos de televisión, organización y funciones.*
- PONJUAN DANTE, G. (2004), *Gestión de la Información; dimensiones e implementación para el éxito organizacional*, Nuevo Paradigma, Rosario (Arg.), 208 p.
- REPORTE de condiciones de la fotografía.
- RIEGO, B. Y OTROS. (1997), *Manual para el uso de archivos fotográficos*, Universidad de Cantabria, Santander, 143 p.
- RIMOLDI, M. *Documentos electrónicos. Discusión del valor como respaldo documental*
- ROMERO TALLAFIGO, M. (1997), *Archivística y archivos; soportes, edificio y organización*, 3ª ed, S&C, Carmona (Sevilla), 513p.
- ROSELL LEÓN, Y. (2006) *La descripción como parte del tratamiento de los archivos personales en el siglo XXI: en busca de nuevas alternativas.* ACIMED, La Habana, v.14, nº5
- ROSSINI, D. *Los archivos y las nuevas tecnologías de la información.* 8p.
- RUFEIL, M. (2009) *Manual de Teoría Archivística y Glosario.*
- RUZICH, A. (2004), *Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente.* Ficha de cátedra, Facultad de Humanidades, UNNE.
- SALAZAR VARGAS, C. (1998), *El marketing de políticas públicas*, en Tecnología Administrativa, vol. 11, nº 26, Dpto. de Cs. Administrativas y Centro de Investigaciones y Consultorías Administrativas, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de Antioquia, Medellín (Colombia), pp. 73-97.
- SÁNCHEZ VIGIL, J. M. (2006) *El documento fotográfico: historia, usos, aplicaciones*
- SÁNCHEZ VIGIL, L. M. *La fotografía como documento e identidad.*
- SASTRE SANTOS, E. (1999) *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano: archivos de la curia y archivos parroquiales.*
- SHELLEMBERG, T. R. (1961), *Técnicas descriptivas de archivos*, Trad. George S. Ulibarri., UNC, Córdoba, 165p.
- SERRA SERRA, J. (2008). *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan.*
- STECKLER, H. *Gestión y organización documental.*
- STECKLER, H. *Los archivos y la gestión de información: aproximación a un análisis de su desarrollo. Elementos que intervienen en el origen de los archivos y de las funciones archivísticas.*

TANODI, B. (2004) *Archivos universitarios: temas archivísticos y actas III reunión de archivos universitarios*.

TIPOS de *imágenes finales usadas en fotografía*.

UNIVERSIDAD DE ALICANTE (2003) *Manual de organización de archivos de oficina*, 60p.

VAZQUEZ, M. (1994), *Introducción a la archivología*, ABA, Bs. As., 120 p.

VILCHES, L. (1999) *La lectura de la imagen*, 8ª ed, Paidós Comunicación, Barcelona, 248 p

VILLATE MORENO, G. *Los documentos electrónicos: activos de información de la memoria corporativa*

VIZCAYA ALONSO, D. (1997), *Lenguajes documentarios*, Nuevo Paradigma, Rosario, cáp. Lenguaje e Información. 160p.

### TRABAJOS PRÁCTICOS

Se prevén un diagnóstico y cinco trabajos prácticos, algunos de los cuales demandarán más de una clase de trabajos prácticos para su elaboración. Los trabajos programados son:

#### DIAGNÓSTICO

Resolución de consignas que serán facilitadas en el momento por la docente.

#### 1- PLANIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Formulación de un Plan de Actividades a realizar en el Archivo asignado por la cátedra. Una vez aprobado dicho plan, se lo deberá ejecutar y se evaluarán los resultados obtenidos.

#### 2- ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

En el archivo asignado se realizará un trabajo de revisión y análisis documental.

#### 3- DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CONFECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Aplicando normas archivísticas internacionales de descripción se confeccionarán instrumentos de descripción para DVP textuales y fotográficos.

#### 4- MARKETING DE ARCHIVOS

Formulación de actividades posibles de realizar en un Archivo para difundir su fondo documental.

#### 5- TRABAJO FINAL

Elaboración de un dossier de los trabajos realizados en la cátedra durante el cuatrimestre.

| <b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TDVP</b>   |   |   |
|---|---|---|
| (Sujeto a cambios según disponibilidad de aulas, contingencias climáticas, cambios institucionales u otra causa que pudiera surgir en el presente ciclo lectivo.) |   |   |
| <b>CLASES</b>   | <b>PRESENTACIÓN TP</b>  | <b>PARCIALES</b>  |
| Inicio de clases Teóricas TDVP: 15/03/2017  | 22/03/2017 Diagnóstico  | 1º Parcial Escrito: 20/04/2017                                |
| Inicio de clases de Trabajos Prácticos TDVP: 22/03/2017   | 05/04/2017 TP 1 – Planificación archivística  | Recuperatorio Escrito 1º Parcial: 27/04/2017                  |
| Finalización de clases de Trabajos Prácticos TDVP: 14/06/2017   | 26/04/2017 TP 2 – Archivos especializados   | 2º Parcial Escrito Teórico-Práctico: 18/05/2017               |
| Finalización de clases Teóricas TDVP: 22/06/2017  | 10/05/2017 TP 3 - Descripción de documentos y confección de instrumentos de descripción | Recuperatorio Escrito 2º Parcial Teórico-Práctico: 01/06/2017 |
| 1ª semana de clases: Teóricos miércoles 15 hs y jueves 13,30 a16,30hs   | 24/05/2016 TP 4 - Marketing de archivos   | 3º Parcial Oral: 15/06/2017                                   |
| 2ª semana en adelante: Teóricos Jueves 15hs. Trabajos Prácticos y Teórico-prácticos en archivos asignados Martes 8 a 12,30hs.                                     | 07/06/2017 TP 5 – Trabajo Final   | Recup. Oral 3º Parcial: 22/07/2017                            |
|   |   | Recup. de TP: 14/06/2017                                      |

**CORREO ELECTRÓNICO DE LA CÁTEDRA:** [unne\\_tdv@yahoo.com.ar](mailto:unne_tdv@yahoo.com.ar)

**AULA VIRTUAL:** Disponible a través de la plataforma Moodle.

#### PLANIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

##### Cantidad de módulos previstos

|           |    |
|-----------|----|
| Teóricos  | 27 |
| Prácticos | 12 |
| Total     | 39 |

##### Horarios del personal

| Docente                | Cargo          | 1ª semana                                   | Resto del Cuatrimestre                   |
|------------------------|----------------|---|--|
| Ana Delia Ruzich       | Adjunta        | Miércoles 16,30hs<br>Jueves 13,30 – 16,30hs | Martes 9,30 – 12,30<br>Jueves 15 – 16,30 |
| Marta Isabel Fernández | Auxiliar de 1º | ---   | Martes 8,30 – 12,30                      |

Esp. Marta Isabel Fernández

Dra. Ana Delia Ruzich