



**TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR PERMANENTE  
PROGRAMA AÑO 2018**

<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**

El Plan de Estudio de la Licenciatura en Ciencias de la Información contempla el dictado de la asignatura en el primer cuatrimestre del segundo nivel orientación Archivología y quinto de la orientación Bibliotecología. Recupera saberes de asignaturas de dictado anterior como Tratamiento de la documentación activa y Legislación de los procesos informacionales y es propedéutica para materias como Archivoeconomía, Gerencia de Archivos y las Prácticas Profesionales archivísticas.

El equipo de cátedra se conforma actualmente por: a) Profesora Adjunta con dedicación semi exclusiva y encargada de las clases teóricas; b) Auxiliar de primera categoría con dedicación semi exclusiva quien se ocupa de los trabajos prácticos; y, c) Adscriptos a cátedra que participan y colaboran en el diseño y ejecución de actividades académicas, de investigación y de extensión.

La carga horaria asignada a la cátedra para su normal funcionamiento es de tres módulos semanales frente a los alumnos y de 90 minutos reloj cada uno. Cabe consignar que los trabajos prácticos se realizan 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.

Por otra parte, al haber alumnos cursantes de diferentes niveles (segundo de archivología y quinto de bibliotecología), hace que el equipo permanentemente deba apelar a estrategias didácticas que permitan combinar y compartir saberes que resultan completamente nuevos para unos (segundo nivel) y previos para otros (quinto nivel). Se apunta por tanto al trabajo en equipo colaborativo y al abordaje teórico-práctico de los contenidos temáticos del Programa.

En lo que hace a la Planificación de la cátedra, se respetan los requerimientos del Plan de estudios en lo referente a la formación disciplinar y se propone el desarrollo de ejes temáticos con una especial atención al trabajo de los alumnos in situ. Finalmente, brinda a los alumnos horas de tutorías para orientar su aprendizaje.

**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 tres aspectos esenciales: Marco Teórico, Descripción y Divulgación de fondos. A través de la materia, los alumnos adquieren conocimientos referidos a la planificación archivística, y los archivos permanentes y los archivos especiales y especializados; la descripción documental, las normas archivísticas internacionales en vigencia y los instrumentos de descripción; 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:**

\*Cotejar el encuadre teórico disciplinar con la realidad local para proponer y aplicar procesos de 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.

\*Diseñar estrategias de divulgación de fondos documentales archivo que posibiliten la puesta en valor del patrimonio cultural documental local.

#### **CONTENIDOS**

##### ***EJE TEMÁTICO I: MARCO TEÓRICO***

Planificación archivística integral. Archivo Permanente. Documentos con Valor Permanente y su tratamiento. Archivo General de la Nación. Archivos especiales. Archivos especializados. Documentación Fotográfica.

##### ***EJE TEMÁTICO II: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL***

Descripción. Programa Descriptivo. Instrumentos de descripción y de información. Isad-G. Otras Normas internacionales de descripción archivística.

##### ***EJE TEMÁTICO III: DIVULGACIÓN DE FONDOS***

Patrimonio Cultural Documental. El caso del Chaco y Corrientes. Dimensión cultural del DVP. Marketing de archivos. Divulgación de fondos.

#### **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 se avanza 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:** Los alumnos podrán optar por: 1) Sin examen final. Tres exámenes parciales y trabajos prácticos de elaboración personal así como por equipos de trabajo. 2) Con examen final. Dos exámenes parciales y trabajos prácticos de elaboración personal así como por equipos de trabajo. 3) 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**

- ALLENDEZ SULLIVAN, PATRICIA; DIMITRI, PEDRO Y LÓPEZ SCONDRAS, CAROLINA (2011). *Escuchando y sumando nuevas voces al Archivo Oral de la Bibliotecología Argentina*. En: III Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archivistas y Museólogos (EBAM), sep. 14, 15 y 16, La Paz (Bolivia).
- ARÉVALO JORDÁN, Víctor H. (1995), *Planificación archivística*, Asociación de Archiveros de Santa Fe, Santa Fe (Arg.), 166p.
- AREVALO JORDAN, Víctor H. (2012). *Origen y objetivo del documento normativo*. Disponible en: <http://mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=342>
- ARGOMEDO, P. Y DÍAZ, C. *Características de los cartones y cartulinas utilizados para la conservación de fotografías*.
- BUSTOS, Liliana. (2004) *La fotografía en museos, archivos y bibliotecas*.
- CABEZAS BOLAÑOS, Esteban. *El papel de la archivística en la nueva "sociedad de la información."* Disponible en: <http://escuelahistoria.fcs.ucr.ac.cr/contenidos/archivo/art-estb.htm>
- COSTA, Joan. (1977) *El lenguaje fotográfico*, Ibérico Europea de Ediciones y CIAC, Madrid, 191p
- CRUZ DOMÍNGUEZ, Idalmys (2007). *La Sociedad de la Información y el profesional de la información*. Disponible en el ARCHIVO del Observatorio para la Ciber Sociedad Disponible en: <http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo.php?art=229>
- GOREN, S. *Introducción a la conservación de materiales fotográficos*, pp.41-50.
- INCA RURAL (Instituto Nacional para el desarrollo de capacidades del Sector Rural, A.C.) (2007) *Manual de políticas del sistema integral de archivo*. México, 42p.
- NIETO, Miguel. (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
- RUZICH, Ana D. (2015), *Los principios archivísticos y el tratamiento de la documentación con valor Permanente*. Ficha de cátedra, Facultad de Humanidades, UNNE.
- RUZICH, Ana D. (2009). *Fotografía*. Ficha de cátedra 2009. Facultad de Humanidades. UNNE.
- UNESCO, *Archivos audiovisuales*.
- UTHH (2010). *Manual de políticas del sistema integrado de archivos de la UTHH*. Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (Estado de Hidalgo, México), 50p.
- XIV CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS *Recomendaciones*

### **EJE TEMÁTICO II: 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*.
- BONNAL ZAZO, J. L. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*
- 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.
- MONTERO, Kevin. *Tabla de Comparación: ISAD (G), ISAAR (CPF), \*Norma ISO 2788-1986* <http://www.slideshare.net/TICGrupo12011/tabla-de-comparacin-isad-g-isaar-cpf-norma-iso-27881986>

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

### **EJE III: 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, Blanca 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, n° 1, pp.23-46.

FLORES PADILLA, Georgina. *Los archivos y la sociedad*. Vol. 4 Núm. 15 •Junio 2009 (pág.48-49)  
Disponible en: <http://www.archivoque.com.mx>

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*.

JUNTA DE ANDALUCÍA (2010). *Recomendaciones técnicas para la digitalización de imágenes*. Sevilla, 14p.

RUZICH, Ana D. (2014) *Marketing de archivo y actividades de divulgación de fondos*. Ficha de cátedra. Facultad de Humanidades, UNNE.

TARCUS, Horacio. (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, Antoni (2009). *La incorporación del marketing a la gestión de archivo*. Barcelona (España), disponible en: <http://www.ub.edu/bid/23/tarres2.htm>

### **BIBLIOGRAFÍA RELACIONADA**

ABBRUZZESE, Claudio Guillermo (2004). *Archivos audiovisuales, conceptos y metodologías*.

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, n° 1, pp.79-89

CORTÉS ALONSO, Vicente (1990). *Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente*. Boletín de ANABAD, XLI, 2-3, pp.7-19.

CRUZ MUNDET, Juan 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.

FERNÁNDEZ GARCÍA, M. A. (2011) *Organización del archivo de una empresa*, mayo 15.

FREUND, G. (1994), *La fotografía como documento social*, 6ª ed, Gili, España, 208p.

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*.

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

HEREDIA HERRERA, Antonia. (2000), *La norma ISAD-G y su terminología*, Anabad, Madrid.

HEREDIA HERRERA, Antonia. (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)

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).

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.
- KOSSOY, Boris. (2001), *Fotografía e historia*, La Marca, Buenos Aires, 123p.
- 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*. 3° ed.
- PEREL, C. *Archivos de televisión, organización y funciones*.
- PONJUAN DANTE, Gloria. (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.
- 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, n°5
- RUFEIL, Marta. (2009) *Manual de Teoría Archivística y Glosario*.
- RUZICH, Ana D. (2004), *Tratamiento de la Documentación con Valor Permanente*. Ficha de cátedra, Facultad de Humanidades, UNNE.
- 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, Theodoro 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*.
- TANODI, Branca. (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 MURILLO, Manuel. (1994), *Introducción a la archivología*, ABA, Bs. As., 120 p.
- VILA, María Isabel (2010). *Los archivos ante la sociedad de la información*. En: Revista Gestión documental, sep. 07, disponible en: <http://www.revistagestiondocumental.com/2010/09/07/los-archivos-ante-la-sociedad-de-la-informacion/>
- VILCHES, L. (1999) *La lectura de la imagen*, 8ª ed, Paidós Comunicación, Barcelona, 248 p

#### TRABAJOS PRÁCTICOS

Se prevé la realización de un diagnóstico y tres trabajos prácticos (TP), a saber:

TP 1- *Reconocimiento y diagnóstico del Archivo* asignado en relación a: tipo de archivo, historia de su constitución, estado de situación (administrativo, edilicio, presupuestario, personal, procesos técnicos, aplicación de normas archivísticas diversas, preservación, difusión), requerimientos a corto plazo.

TP 2- *Planificación integral de actividades* a desarrollar en el Archivo asignado tomando como eje central de trabajo la descripción archivística y el diseño de actividades de divulgación de su fondo documental.

TP 3- *Presentación final escrita y oral*. Escrita a través de un informe final y oral a través de una presentación power point o similar.

<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 TRABAJOS PRÁCTICOS</b>	<b>PARCIALES</b>
Inicio de clases Teóricas TDVP: 14/03/2018 Inicio de clases de TP TDVP: 22/03/2018 Finalización de clases de TP TDVP: 14/06/2018 Finalización de clases Teóricas TDVP: 21/06/2018 Horarios: *Teóricos: Miércoles 15h *TP: Jueves 13,30hs. *TTP: Jueves 15,00hs	22/03/2018 Diagnóstico  28/03/2018 TP 1 – Reconocimiento y diagnóstico del Archivo asignado  12/04/2018 TP 2 – Planificación integral  13/06/2018 TP 3 – Informe final escrito y oral  Recuperatorio: 21/06/2108	1º Parcial Escrito: 12/04/2018 Recuperatorio Escrito 1º Parcial: 18/04/2018  2º Parcial Escrito Teórico-Práctico: 23/05/2018 Recuperatorio Escrito 2º Parcial Teórico-Práctico: 30/05/2018  3º Parcial Oral: 14/06/2018 Recuperatorio Oral 3º Parcial: 21/06/2018

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

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

#### PLANIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

##### Cantidad de módulos previstos

Teóricos	29
Prácticos	11
Total	40

##### Horarios del personal

Docente	Cargo	Días	Módulos
Ana Delia Ruzich	Adjunta	Miércoles Jueves	16,30hs 15hs
Marta Isabel Fernández	Auxiliar de 1º	Jueves	13,30hs

Esp. Marta Isabel Fernández

Dra. Ana Delia Ruzich