

**UNC**Universidad
Nacional
de Córdoba**ffyh**Facultad de Filosofía
y Humanidades UNC**Universidad Nacional de Córdoba**
Facultad de Filosofía y Humanidades
Escuela de Archivología**Programa de :**
Clasificación y Ordenación Documental
(Cod 1812)**Año Lectivo:**
2025**Carrera: Lic. Archivología****Semestre: Anual****Escuela: Archivología****Carga Horaria:****Plan de Estudio (año): 2000****Hs. Semanales: 4 horas****Ubicación del espacio curricular en el Plan
de Estudios: 1er Año**

Equipo de Profesora: Profesora Adjunta a cargo (DSE) Arch. Nelly Esther Pérez. Resol HCD N° 60/2024

Profesora Adscripta: Arch. Liliana Matassini. Resol. Interna 1/2023 Esc. Archivología. FFyH. UNC

FUNDAMENTACIÓN

En el Plan de Estudios 2000, la asignatura Clasificación y Ordenación Documental forma parte de la línea "técnico-metodológico" cuya finalidad es atender a la formación general desde una perspectiva crítica y reflexiva para el desempeño profesional.

La asignatura está planteada partiendo de los principios básicos de la Archivología, que desde su nacimiento nos identifica: el Principio de Procedencia y Orden Original, para luego desarrollar los dos procesos archivísticos cuya finalidad es estructurar los documentos, con independencia del soporte, de una entidad: la Clasificación y la Ordenación culminan con el Cuadro de Clasificación que constituye la pieza clave de la Gestión de Documentos y determina otras herramientas archivísticas.

La planificación de los contenidos y los procesos técnicos adoptados para el desarrollo de la presente asignatura, se orientan a brindar los fundamentos teóricos y la capacitación para la aplicación de las herramientas y los procedimientos que les permitan a los estudiantes, en su proceso de formación: abordar, analizar y consolidar los saberes y su utilización en el trabajo propio del archivo; su relación con los procesos de gestión de documentos, ámbito donde el Principio de Procedencia y el de Orden Original, se perfilan como proyecto pedagógico y como apuesta teórica que necesita ocupar un espacio sustantivo en la formación y capacitación de profesionales conscientes de la trascendencia de la función del archivero y su futura inserción en la labor archivística.

Se pretende capacitar al alumno en el desarrollo y planificación de las operaciones y o tareas de Identificación, Clasificación y Ordenación de los documentos en cada una de las edades, analizando el órgano productor: sus funciones, sus actividades, los tipos documentales que produce, sus soportes y la integración en un sistema de gestión de documentos.

A través de los distintos saberes, los estudiantes podrán aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la ejercitación práctica para así llegar a una síntesis de la especificidad de la profesión.

OBJETIVOS GENERALES

Conocer sistemas y principios para clasificar y ordenar documentos con el fin de posibilitar su aplicación y utilización como soporte e información administrativa, cultural y científica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender los métodos y procedimientos necesarios para desarrollar el Tratamiento archivístico.
- Destacar la importancia de los archivos como unidades orgánicas y organizadas.
- Brindar a los estudiantes los fundamentos teóricos y prácticos de la Clasificación y Ordenación de tal manera que les permita visualizar sus aspectos esenciales en la organización del fondo documental, su aplicación en los trabajos prácticos a desarrollar, y así poder resolver las situaciones que se les presenten.
- Identificar y analizar los principios fundamentales que rigen la Clasificación Archivística.
- Distinguir y analizar los distintos elementos que intervienen en la Clasificación Documental y conocer los principios de Ordenación Documental.
- Participar de manera reflexiva en la práctica de las actividades durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

EJES TEMÁTICOS

UNIDAD I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS: EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y DEL ORDEN ORIGINAL

- 1 Principio de Respeto a los Fondos.
 - 1.1 Concepto.
 - 1.2 Evolución Histórica.
- 2 Agrupaciones documentales:
 - 2.1. Concepto de Fondo Documental, Subfondo, Grupo, Subgrupo, Serie y Unidad Documental.
 - 2.2. Posición Maximalista y Minimalista.
 - 2.3. Fondos abiertos y cerrados.
- 3 Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
 - 3.1. Concepto.
 - 3.2. Relación y aplicación de los mismos.
- 4 Colecciones Documentales.
 - 4.1. Colecciones Orgánicas
 - 4.2. Colecciones Artificiales.
 - 4.3. Diferencia entre Documentos de Archivo y Colecciones.

UNIDAD II: TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

- 1 Tratamiento Archivístico. Concepto
- 2 Operaciones y tareas que engloba el Tratamiento Archivístico
 - 2.1 Identificación. Concepto.
 - 2.1.1 La entidad productora: Organización, Funciones y Actividades (facilitativas y sustantivas)
 - 2.1.2 Competencias y funciones

3. Serie Documental.
 - 3.1 Identificación de las Series. Documentales.
 - 3.2 Importancia y valoración de las Series Documentales.
 - 3.3 Características de la Serie Documental y del Tipo Documental
4. Documentos de Apoyo a la Gestión - Documentos de Enlace.

UNIDAD III: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Clasificación de Documentos Electrónicos.
2. Normas internacionales.
3. Metadatos: su importancia en la Clasificación de Documentos Electrónicos.
4. Cuadro de Clasificación de Documentos Electrónicos.

UNIDAD IV: CLASIFICACIÓN

- 1 Clasificación. Concepto.
 - 1.1. Relación con las otras operaciones archivísticas
 - 1.2. Clasificación de los documentos en el Archivo de Oficina, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.
 - 1.3. Clasificación del Fondo Documental.
- 2 Sistemas de Clasificación.
 - 2.1. Factores que intervienen en la Clasificación
 - 2.2. Clasificación Orgánica
 - 2.3. Clasificación Funcional
 - 2.4. Criterios para la elección del sistema adecuado.
- 3 Clasificación de documentos no convencionales: cartográficos, audiovisuales, etc.

UNIDAD V: EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. El Cuadro de Clasificación
 - 1.1. Concepto. Estructura y características.
 - 1.2. Principios para elaborar un Cuadro de Clasificación.
 - 1.3. Materialización de un Cuadro de Clasificación.
2. Sistemas de Codificación del Cuadro de Clasificación.
 - 2.1. Codificación Alfabética
 - 2.2. Codificación Numérica
 - 2.3. Codificación Alfanumérica
3. Ordenación de las Series en el Cuadro de Clasificación.

UNIDAD VI: ORDENACIÓN

- 1 Ordenación. Concepto.
 - 1.1 Diferencias y relaciones entre Clasificación y Ordenación
2. Sistemas de Ordenación:
 - 2.1 Cronológica,
 - 2.2 Alfabética,
 - 2.3 Numérica,

2.4 Numérica-Dígito

2.5 Terminal,

2.6 Alfanumérica

3. Ventajas e inconvenientes de cada uno de los sistemas.

4. Ordenación de las unidades documentales que forman la serie.

5. Ordenación de documentos no convencionales.

6. Signatura Topográfica. Concepto.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

UNIDAD I:

CRUZ MUNDET, JOSÉ R., Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, Madrid, 1994.

DUCHEIN, MICHAEL, El Respeto de los Fondos en Archivística. Principios Teóricos y Problemas Práctico. En: La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos.

El Prontuario del RAMP, París, UNESCO, 1985, pp. 69-92.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Archivística general. Teoría y práctica, 5° ed., Diputación de Sevilla, Servicio de Publicaciones, España, 1991.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas 1° ed. Archivo Histórico - Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México, 2013.

SHELLENBERG, THEODORE R., Principio archivístico de ordenación, Washington, 1961.

UNIDAD II:

CRUZ MUNDET, JOSÉ R., Manual de archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, Madrid, 1994.

DUPLA DEL MORAL, ANA, Manual de archivos de oficinas para gestores, Comunidad de Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, Consejería de Educación y Cultura, Madrid, 1997.

FERNÁNDEZ GIL, PALOMA, Manual de organización de archivo de gestión en las oficinas municipales, Colección: Análisis y Comentarios, N°8, Cemci, España, 1999.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Archivística general. Teoría y práctica, 5° ed., Diputación de Sevilla, Servicio de Publicaciones, España, 1991.

SHELLENBERG, THEODORE R., Archivos Modernos. Principios y Técnicas, Traducción y ediciones por Manuel Carrera Stampa., La Habana, Cuba, 1958.

UNIDAD III

CRUZ MUNDET, JOSÉ R., Manual de archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide,

Madrid, 1994.

DUPLA DEL MORAL, ANA, Manual de archivos de oficinas para gestores, Comunidad de Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, Consejería de Educación y Cultura, Madrid, 1997.

FERNÁNDEZ GIL, PALOMA, Manual de organización de archivo de gestión en las oficinas municipales, Colección: Análisis y Comentarios, N°8, Cemci, España, 1999.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Archivística general. Teoría y práctica, 5° ed., Diputación de Sevilla, Servicio de Publicaciones, España, 1991.

Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales, Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos, ANABAD, Madrid, 1996.

UNIDAD IV:

ALBERCH FUGUERAS, RAMÓN, La clasificación uniforme de documentos. Ventajas y límites. En Boletín de ANABAD, XLIX, Madrid, 1998, pp.35-42.

CRUZ MUNDET, JOSÉ R., Manual de archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, Madrid, 1994.

DUPLA DEL MORAL, ANA, Manual de archivos de oficinas para gestores, Comunidad de Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, Consejería de Educación y Cultura, Madrid, 1997.

FERNÁNDEZ GIL, PALOMA, Racionalización de la gestión administrativa: identificación y tratamiento de documentos en los archivos de oficina, en Boletín de AABADOM, Oviedo, Num.2, 1994, pp.11-19.

FERNÁNDEZ GIL, PALOMA, Manual de organización de archivo de gestión en las oficinas municipales, Colección: Análisis y Comentarios, N°8, Cemci, España, 1999. HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Archivística general. Teoría y práctica, 5° ed., Diputación de Sevilla, Servicio de Publicaciones, España, 1991.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas 1° ed. Archivo Histórico - Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México, 2013

UNIDAD V:

ANTON, GRACIELA, MALDONADO, CARLOTA Planificación estratégica para la implementación de políticas archivísticas de los documentos electrónicos de archivo, XVI Jornadas de Archiveros de Argentina, 2009.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, Documentos Electrónicos: Manual para archiveros, en Revista Studies, N°16, Ministerio de Cultura. Madrid, España, 2005.

DURANTI, LUCIANA, La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos

del Proyecto Internares, Cartagena, 2005.

ISO 15489-1 Información y Documentación-Administración de registros, parte 1, General, ISO, Geneve, 2001.

ISO 15489-1 Información y Documentación-Administración de registros, parte 2, General, ISO, Geneve, 2001.

MENDOZA NAVARRO, AÍDA LUZ, Documentos electrónicos de archivo: una visión integrador, 1ºed., Lima, biblioteca Nacional del Perú, Fondo editorial, Perú.2009.

MoReq, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Edición española, España, 2004.

UNIDAD VI:

CRUZ MUNDET, JOSÉ R, La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide, Madrid, 2006.

DUPLA DEL MORAL, ANA, Manual de archivos de oficinas para gestores, Comunidad de Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, Consejería de Educación y Cultura, Madrid, 1997.

FERNÁNDEZ GIL, PALOMA, Manual de organización de archivo de gestión en las oficinas municipales, Colección: Análisis y Comentarios, N°8, Cemci, España, 1999.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Archivística general. Teoría y práctica, 5º ed., Diputación de Sevilla, Servicio de Publicaciones, España, 1991.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas 1º ed. Archivo Histórico - Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México, 2013.

SHELLENBERG, THEODORE R., Principio archivístico de ordenación, Washington, 1961.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

BELLOTO, HELOÍSA, Archivos permanentes: tratamiento documental, Sao Paulo, T.A.Queiros, 2004.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, Comité de Buenas Prácticas y Normas. Grupo de Trabajo sobre el acceso, Versión a cargo del Archivo General de la Nación, Uruguay, 2011.

COUTURE, CAROL, ROUSSEAU, JEAN-YVES, Los archivos en el siglo X, Université de Montreal, Colección Clásicos Modernos de la Archivonomía, Primera edición en español, Archivo General de la Nación, México, 1988.

CRUZ MUNDET, JOSÉ R., y MIKELARENA PEÑA, F., Información y documentación administrativa, Madrid, Tecnos, 1998.

DERRIDA, JOAN, Mal de Archivo, Una impresión freudiana, Madrid, Trotta, 1996.

ISO 23081-1, Information and documentation. Records Management processes, Metadata for records, parte 1, Principes, Geneve, ISO, 2004.

HEREDIA HERRERA, ANTONIA, La archivística, a debate, En: Anuario Escuela de Archivología, Vol.III. Córdoba, Imprenta Corintios, 2012.

LODOLINI, ELIO, Archivística, principios y problemas, Asociación Española de Archiveros,

ÓBibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Madrid, 1993.

LÓPEZ GÓMEZ, PEDRO, GALLEGO DOMÌNGUEZ, OLGA, El documento de archivo. Un estudio, Universidad da Coruña, Monografías, nº 126.A. Coruña, 2007.pp. 292.

LOPEZ YEPES, ALFONZO Manual de documentación audiovisual, Universidad de Navarra, Pamplona, España, 1992.

LLANSÓ SAN JUAN, J., Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad de Navarra, Pamplona, Universidad de Navarra, 2006.

MASTROPIERRO, MA. DEL CARMEN, El porqué de los archivos privados, Buenos Aires, Alfagrama, 2007.

MORO CABERO, M., Alcance y desarrollo futuro de la normativa de gestión de documentos ISO 15489, en Memorias del II Seminario Internacional Archivos y Ciudades Digitales, Integrando la Gestión Documental, Bogotá,2011.

RICKS, ARTEL, La administración de documentos como función archivística, en Boletín Interamericano de Archivos, VIII, Córdoba, C.I.D.A., 1976.

ROMERO TALLAFIGO, MANUEL R., Archivística y Archivos, Asociación de Archiveros de Andalucía, Carmona, España, 1994.

RUIZ RODRÍGUEZ, ANTONIO A. y OTROS, Manual de archivística, Síntesis, Madrid, 1995.

SANTELICES WERCHEZ, CAROLINA, GUZMÁN BASTÍAS, CECILIA, Construcción de Archivos de Arte. Directrices para su adecuada puesta en valor, Universidad de Playa Ancha, Facultad de Ciencias Sociales, Chile, 2010.

SERRA I SERRA, JORDI, Los documentos Electrónicos, Qué son y cómo se tratan, Gijón, Trea, Archivos Siglo XXI, 2008.

<http://www.interpares.org>
<http://ica.org>
www.arxiv.org
www.esaer.con.ar

CONDICIONES GENERALES DE CURSADO

Alumnos Promocionales

80% de Trabajos Prácticos aprobados con 6 (seis) o más.

100% de Parciales aprobados con 6 (seis) o más.

Es requisito tener un promedio mínimo de 7 (siete) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales.

Puede recuperar dos trabajos prácticos y una de las evaluaciones parciales, ya sea por causa justificada o calificaciones inferiores a las dispuestas.

Asistencia a 80 % de las clases teórico-prácticas.

Para acceder a la Promoción Directa y sin perjuicio de la vigencia de la RHCD 363/2021 los alumnos deberán cumplimentar con todos los parciales y trabajos prácticos aprobados, y realizar un trabajo monográfico de un tema específico del programa.

Alumnos Regulares

80% de Trabajos Prácticos aprobados con 4 (cuatro) o más.

80% de Parciales aprobados con 4 (cuatro) o más.

Es requisito tener un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales.

Puede recuperar dos trabajos prácticos y una de las evaluaciones parciales, ya sea por causa

justificada o calificaciones inferiores a las dispuestas.
Evaluación teórica, de integración total.

Alumnos Trabajadores y/o con Familiares a Cargo

Se aplicará lo estipulado en la Resolución HCD N° 172/12, exceptuando los incisos “b” y “c” del Art. N°4.

El alumno debe presentar a la Cátedra el Certificado Único de Estudiante Trabajador y/o con Familiares a Cargo.

Régimen de Reparcialización

Se aplicará lo establecido en la Resol RHCD 149/2019

Requisitos para alumnos libres:

Elaboración de una monografía de un tema dado por el docente del programa vigente. Donde se debe transferir los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en el desarrollo de la asignatura, de acuerdo a las pautas estipuladas por la cátedra, el cual debe ser presentado (por correo electrónico) con 10 (diez) días de anticipación al examen final. Deberá realizar encuentros de consultas con el equipo docente, al menos uno.

La evaluación será escrita y oral abarcando la totalidad del programa.

Un mínimo de 2 (dos) tutorías presenciales u online con la docente.

Licencias Estudiantiles:

Se aplicará lo establecido en la RHCD 237/2021.

Protocolos de Accesibilidad Académica y Educativa:

Se tendrá en consideración lo establecido en la RHCD 526/2019

EVALUACION

La evaluación se realizará en forma permanente con la participación de alumnos y del equipo docente. Se implementarán dos parciales escritos de base semiestructurada y un parcial oral.

Evaluación sumativa.

Se realizarán trabajos prácticos obligatorios y evaluativos en vista a profundizar los conceptos teóricos desarrollados en las clases teóricas y teóricas-prácticas

CRONOGRAMA DE CLASES Y ACTIVIDADES

El régimen horario es de 4 (cuatro) horas de clases semanales.

Se dispone 120 horas clase aproximadamente que se distribuirán semanalmente en 2 (dos) horas para clases teóricas-prácticas y 2 (dos) para trabajos prácticos.

Del total de horas de clases se asigna un 60% de clases teórico prácticas a cargo del profesor de la Cátedra y 40% a los trabajos prácticos.

Clases teórico prácticos: Lunes de 15:00 hs. a 16:40 hs.

Trabajos Prácticos: Miércoles de 17:00 hs. a 18:40 hs.

Atención de Alumnos: Tutoriales online o presencial de lunes a jueves de 16hs a 18hs.

Se desarrollaran actividades que tenderán a:

- Utilizar el Aula Virtual para ampliar y/o compartir contenidos, actividades y orientaciones a los/as estudiantes. (Como por ejemplo: bibliografía online, material de apoyo, envío de trabajos prácticos, foros, etc.)
- Generar la participación activa de todos los/as alumnos/as, mediante instancias de participación en las actividades propuestas. Resoluciones de problemas.
- Promover el autoaprendizaje, mediante actividades de construcción del conocimiento.

Elaborar proyectos individuales y / o grupales.

- Mantener una relación directa entre la teoría y la práctica.
- Analizar diferentes bibliografías relacionada con las clases teóricas-prácticas a efectos de posibilitar una comprensión de la realidad archivística.
- Evaluar las habilidades y conocimiento adquirido por los/as estudiantes en cada propuesta práctica.
- Consultar sitios en Internet.
- Realizar visita presencial a Archivos.

Cronograma tentativo de parciales, trabajos prácticos obligatorios, recuperatorios y coloquio final:

Trabajos Prácticos Evaluativos:

- 28 de Mayo de 2025: Unidad I -II y III
- 20 de Agosto de 2025: Unidad IV y V
- 1 de Octubre de 2025: Unidad VI

Recuperatorio de Prácticos Evaluativos:

22 de octubre de 2025

Parciales:

- 1er Parcial: 4 de Junio de 2025 Unidad I , II y III
- 2do Parcial: 24 de Septiembre de 2025 Unidad IV Y V

Re-parcialización:

- 1er Parcial: 4 de Junio de 2025 Unidad I, II y III
- 2do Parcial: 24 de Septiembre de 2025 Unidad IV y V

Recuperatorio de Parciales:

- 29 de Octubre de 2025

Alumnos trabajadores:

- 1er Parcial: 11 de junio de 2025 Unidad I, II y III
- 2do Parcial: 1 de Octubre de 2025 Unidad IV y V

Coloquios Promocionales: 1 de Diciembre de 2025.

Córdoba, 7 de Marzo de 2025



Archivera PEREZ, Nelly Esther
Profesora Adjunta a Cargo