

 <p>Universidad Nacional de Córdoba</p>  <p>Facultad de Filosofía y Humanidades UNIC</p> <p><b>Universidad Nacional de Córdoba</b> <b>Facultad de Filosofía y Humanidades</b> <b>Escuela/Departamento de</b></p>	<p><b>Programa de:</b> <b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>(Código 1823)</b></p> <p><b>Año Lectivo: 2025</b></p>
<p><b>Carrera: Licenciatura en Archivología</b></p> <p><b>Escuela: Archivología</b></p> <p><b>Plan de Estudio (año): 2000</b></p>	<p><b>Semestre: Primero</b></p> <p><b>Carga Horaria: 70 horas</b></p> <p><b>Hs. Semanales: 6 horas</b></p> <p><b>Ubicación del espacio curricular en el Plan de Estudios: Tercer año</b></p>
<p><b>Equipo de Profesoras:</b> Profesora Adjunta Dedicación Simple, carga anexa, Arch. Mariela A. Contreras. Profesora Asistente Dedicación Simple, en complementación de funciones, Lic. Sofía Y. Brunero. Adripta por concurso: Lic. Lorena Cuellar.</p>	
<p><b>FUNDAMENTACIÓN</b></p> <p>La Selección Documental es parte del Tratamiento Archivístico de los documentos, en este caso es uno de los procesos más importantes, porque de acuerdo a la decisión tomada por la Comisión de Selección Documental de las instituciones públicas o privadas, dependerá la conservación o eliminación de las series que forman parte del fondo documental del Archivo.</p> <p>Esta materia se encuentra dentro del Plan de estudios en la Línea técnico- metodológica que <i>“Reúne al conjunto de disciplinas específicas del campo de la Archivología”</i><sup>1</sup> y teniendo en cuenta que para cursarla es fundamental que los alumnos hayan cursado las materias correlativas como lo son Teoría Archivística, Gestión de Documentos, Clasificación y Ordenación de documentos, como así también Descripción Documental, Legislación Archivística, Preservación y conservación de documentos por tratarse de materias que se encuentran vinculadas directamente a la evaluación y selección de documentos; para evaluar documentos es necesario conocer la institución productora, sus funciones, organización y producción documental y éstas materias permiten adquirir los conocimientos necesarios para poder llevar a cabo la evaluación y selección de los documentos, procesos que son sumamente necesarios para el desempeño profesional del Archivero, ya que como miembros de la Comisión de Selección Documental, intervendrán en la decisión que se tome con respecto a la conservación o eliminación de los documentos de archivo, y dejando para las generaciones futuras el patrimonio documental que es esencial para la memoria colectiva e identidad cultural.</p> <p>El programa se encuentra organizado en cinco unidades, teniendo en cuenta los contenidos mínimos del Plan de Estudios 2000, en donde abordaremos el tratamiento archivístico, las tipologías y características de los documentos; esto permitirá adentrarnos al campo de la evaluación y selección de documentos, a través de sus conceptos básicos, principios, criterios, metodología y problemáticas; como así también al estudio del valor primario y secundario de las series documentales en sus distintos soportes y confeccionar tablas de plazos de conservación y destino final.</p> <p>Se pretende brindar a los estudiantes los conocimientos teórico-prácticos y las herramientas necesarias para la</p>	

<sup>1</sup> Anexo Plan de estudio 2000 Archivología. Res. H.C.S. N° 133/2000 y Res. H.C.D. N° 26/2000, p. 20.

aplicación de la evaluación y selección documental en las distintas instituciones.

#### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Conocer el origen de la Selección documental.
2. Estudiar el valor primario y secundario de los documentos.
3. Brindar los fundamentos teóricos y la capacitación práctica para el diseño de tablas de plazos de retención y destino final.
4. Desarrollar y comprender los aspectos teóricos y prácticos de la materia.
5. Motivar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la acción creativa.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Definir los criterios de evaluación para la selección documental.
- 2.- Conocer la importancia de la Selección Documental en la gestión de los documentos.
- 3.- Aplicar las técnicas y métodos de selección documental.
- 4.- Conocer la normativa que regula la conservación y eliminación de las series documentales.
- 5.- Elaborar tablas de plazos de conservación y destino final.
- 6.- Establecer el rol del archivero ante la problemática de la evaluación de los documentos de archivo.

#### **EJES TEMÁTICOS**

##### **UNIDAD I**

El tratamiento archivístico de los documentos. Caracterización del Documento de archivo. Tradición documental. Caracteres internos y externos. Tipología Documental y variedad de soportes.

##### **UNIDAD II**

Origen y evolución de la Selección documental.

Conceptos básicos y el proceso de evaluación documental: Identificación. Evaluación. Valoración. Selección. Transferencia. Eliminación. Conservación. El objetivo de la Evaluación de documentos.

##### **UNIDAD III**

Problemática de la evaluación y la eliminación: qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué seleccionar.

Valor primario y secundario de los documentos. Vigencia de los documentos. La evaluación de documentos digitales.

##### **UNIDAD IV**

Principios de la evaluación de documentos. Criterios de selección. Metodología de la evaluación documental. La prescripción. Macroevaluación. El muestreo: Concepto, Objetivos y Criterios.

##### **UNIDAD V**

La comisión de evaluación y selección de documentos. Las tablas de plazos precaucionales y destino final: funciones, etapas y su importancia para las instituciones. La digitalización por sustitución. Norma Iso 15489 – 1 – 2 2016.

#### **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

##### **UNIDAD I**

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Editorial UOC, Barcelona, 2003. Cap V, pp. 67-77 y Cap. VI, pp. 79-88.

CRUZ MUNDET, José R., *Manual de Archivística*, 3ra. Edición, Fundación Germán Ruipérez, Madrid, 1999. Cap. IV, pp. 91-104.

CRUZ MUNDET, José R., "La gestión de documentos electrónicos como función archivística", en *AABADOM*, julio-diciembre 2003, pp. 4-10.

Diccionario de Terminología Archivística de España: Disponible en:

<https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html> (Acceso 05/03/2025)

Diccionario de Terminología Multilingüe del Consejo Internacional de Archivos: Disponible en:

<http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/I/Spanish> (Aceso 03/03/2025)

HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General, Teoría y Práctica*, Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, España, 1991. Cap. IV, pp.119-154.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*, 3 ed, Alfagrama Ediciones, Buenos Aires, 2008. Disponible en: <https://elibro.net/es/ereader/bmayorunc/188017?page=7> (Acceso 05/03/2025)

## **UNIDAD II**

FENOGLIO, Norma (Coord), *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, Encuentro Grupo Editor, Córdoba, 2013. Disponible en: <https://rdu.unc.edu.ar/handle/11086/18702> (Acceso 05/03/2025)

RODRIGUES, Ana Celia, "Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para la normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil" en: *Jornadas Archivando: usuarios, retos y oportunidades*. León, - España, 10 y 11 de noviembre de 2016, pp. 284-302.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando, "Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): una propuesta emergente en tiempos de cambio" en *Códice*, vol. 5 num. 2, julio - diciembre de 2009, pp. 161-186. Disponible en: <https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol5/iss2/6/>

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Manual de selección documental*, 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada, S. y C. Ediciones, Carmona, 1995, Cap. 1, pp.17-27 y Cap.18, pp. 163-166.

VÁZQUEZ, Manuel, *Cómo seleccionar documentos de archivo*, Ad Sidera Editorial, La Calera (Cba.), 2002, Cap. 2 pp.27-33.

## **UNIDAD III**

BARNARD, Alicia, "La valoración documental. De los archivos en papel a los archivos digitales", en *Archivos electrónicos, textos y contextos*, RENAIES, Archivo Histórico BUAP, México, 2011, pp.117-142.

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVAS PALÁ, Elena, *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Ediciones Trea, Asturias, 2010, 169 pp. Disponible en: <https://elibro.net/es/ereader/bmayorunc/60553?page=11> (Acceso 05/03/2025)

HEREDIA HERRERA, Antonia, "El proceso de evaluación documental", Conferencia pronunciada en el 5ª C.A.M. Huerta Grande (Cba) 28-30/08/2003.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Manual de selección documental*, 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada, S. y C. Ediciones, Carmona, 1995, Cap.17, pp.151 a 159.

## **UNIDAD IV**

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Ed. UOC, Barcelona, 2003, Cap. VII, pp. 111 a 124.

LEPPÄNEN, Markku, "Muestreo de documentos", ensayo expuesto el día 19 de marzo de 2005 en el congreso del CIA en Londres, Traducción realizada por la Lic. Sofía Brunero.

MARTÍNEZ DE SÁNCHEZ, Ana María, "Técnica de muestreo para la selección documental: una mirada desde el método", en *Revista Códice* Vol. 7 N.2 – julio-diciembre del 2011, ISSN: 1794-9815, pp. 81-96.

SERRA, Jordi, "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones" en *Revista Tria*, N° 12,

2005, pp. 119-155. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi\\_Serra\\_-\\_TRIA\\_12.pdf](http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf) (Acceso 05/03/2025).  
SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia, "Macro Evaluación de documentos", en Anuario I, Escuela de Archivología, FFYH, UNC., 2009, pp.76-109.

#### **UNIDAD V**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración, Archivo General de la Nación, Bogotá, 2001. Disponible en [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf) (Acceso 05/03/2025)

ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARAGOZA. Calendarios de conservación. Disponible en <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm> (Acceso 05/03/2025)

COUTURE, Carol, "Las Tablas de Plazos de Conservación: Fundamentos teóricos y estado de las prácticas", en Janus 1998.1 - Lligall 12 - Revista Catalana d'Arxivística, Associació d'Arxiviers de Catalunya, Barcelona, 1997, pp. 164-189.

DI MARI, Daniel Lorenzo, "La importancia de proponer tablas de conservación y destino final en archivos públicos" en BRUNERO, Sofía, CONTRERAS, Mariela, MOYANO, Florencia & THOMAS, Juan, *Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR*, Editorial Redes, Córdoba, 2017, pp. 79-91. Disponible en:

<https://drive.google.com/file/d/1Rq4MfXrq6jLgUc3wXnExJCcRG3lXmPKj/view> (Acceso 05/03/2025)

SANZ BRAVO, Caridade, "Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos", Sección de Archivo e Biblioteca Consello de Contas de Galicia, Auditoría Pública Nº 51 (2010) pp. 119-131. disponible en:

<https://asocex.es/wp-content/uploads/PDF/pag%20119-131%20n%C2%BA%2051.pdf> (Acceso 05/03/2025)

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel: *Manual de selección documental*, 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada, S.y C. Ediciones, Carmona, 1995, Cap. 16, pp.143-149.

#### **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

AGUILERA MURGUÍA, Ramón y NACIF MIN, Jorge, Los archivos públicos. Su organización y conservación, Porrúa, México, 2007, pp. 67-76.

BARNARD, Alicia (Coordinadora) *Archivos electrónicos. Textos y Contextos II*, RENAIES, Serie Formación Archivística, México, 2013. [http://inter pares.org/ip3/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mexico\\_gs18\\_aetcii-viii.pdf](http://inter pares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_gs18_aetcii-viii.pdf) (Acceso 05/03/2025)

DEL CASTILLO, Jorge y RAVELO-DÍAZ, Grettel, "El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos", en Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 40, núm. 3, 2017, pp. 273-283. Disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/1790/179052510007/html/> (Acceso 05/03/2025)

LODOLINI, Elio: Archivística, *Principios y problemas*, Colección Manuales, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentales, Madrid, 1993. Cap.XII.

LÓPEZ HERNÁNDEZ, Ángeles, *La selección de documentos: problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica*, SC Ediciones, Carmona, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antonia, "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas", en Boletín de la ANABAD, ISSN-e 2444-7293, ISSN 0210-4164, Tomo 49, Nº 1, 1999, págs. 19-50. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133> (Acceso 05/03/2025)

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis y MORO CABERO, Manuela, *Procedimientos de valoración documental*, ACAL Ediciones, 2002.

LA TORRE MERINO, Jose L. y otros, *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, E.G. de Información y Publicaciones, D.L. 2000.

OLIVEIRA, Daise Aparecida, *Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais*, Arquivo Público do Estado, Sao Paulo, 2007.

TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León, Nº 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003. <https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/72748> (Acceso 05/03/2025)

VÁZQUEZ, Manuel: *Manual de selección documental*. 3ª Edición, corregida, actualizada y ampliada. S. y C. Ediciones, Carmona, 1995.

VÁZQUEZ, Manuel: *Cómo seleccionar documentos de archivo*. Editorial AD Sidera, La Calera, 2002.

#### **REGLAMENTACIÓN que deben tener en cuenta los alumnos para cursar la Cátedra.**

1.- Régimen de Alumnos: RHCD 363/99 (modificada por las RHCD Nº 462/99 y Nº 248/02) Disponible en:

<https://ffyh.unc.edu.ar/wp-content/uploads/2017/10/régimenregimen-alumnos-ffyh.pdf>

2.- Habilitación de Promoción Directa en el Régimen de Alumnos: RHCD 363/2021. Disponible en:

[http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa\\_search?SearchableText=363&getArea=ffyh&getDate=2021](http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=363&getArea=ffyh&getDate=2021)

3.- Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con familiares a cargo: RHCD 172/2012. Disponible en:

[http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa\\_search?SearchableText=172&getArea=ffyh&getDate=2012](http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=172&getArea=ffyh&getDate=2012)

4.- Régimen de Reparcialización: RHCD 149/2019. Disponible en: <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/158219>

5.- Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019. Disponible en:

[http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa\\_search?SearchableText=accesibilidad+acad%C3%A9mica&getArea=ffyh&getDate=](http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=accesibilidad+acad%C3%A9mica&getArea=ffyh&getDate=)

6.- Reglamento de Licencias Estudiantiles RHCD 237/2021. Disponible en:

[http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa\\_search?SearchableText=237&getArea=ffyh&getDate=2021](http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=237&getArea=ffyh&getDate=2021)

7.- Régimen Docente de la FFyH: Ordenanza HCD 3/2018. Disponible en:

[http://www.digesto.unc.edu.ar/ffyh/honorable-consejo-directivo/ordenanza/3\\_2018/](http://www.digesto.unc.edu.ar/ffyh/honorable-consejo-directivo/ordenanza/3_2018/)

#### **CONDICIONES GENERALES DE CURSADO**

##### **Alumnos Promocionales**

###### **Promoción indirecta**

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

100% de Parciales aprobados con nota 7 (siete) o más.

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

Se puede recuperar un trabajo práctico y una de las evaluaciones parciales, ya sea por causa justificada o calificaciones inferiores a las dispuestas.

Asistencia al 80 % de las clases teórico-prácticas. Aprobar instancia de coloquio final, de integración total.

###### **Promoción directa**

80% de Trabajos Prácticos aprobados con 7 (siete) o más.

100% de Parciales aprobados con 8 (ocho) o más.

Es requisito tener un promedio mínimo de 8 (ocho) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales, sin aplazos.

Asistencia al 80 % de las clases teórico-prácticas.

###### **Alumnos Regulares**

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

100% 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.

Se puede recuperar un trabajo práctico y una de las evaluaciones parciales, ya sea por causa justificada o calificaciones inferiores a las dispuestas.

### **Alumnos Libres**

Elaboración y presentación de una propuesta de Tabla de Plazos de Conservación de tres series documentales de una institución pública o privada a definir con el docente.

En el trabajo escrito presentado el/la estudiante deberá transferir los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en el desarrollo de la asignatura y contemplados en las 5 (cinco) unidades del programa, de acuerdo a las pautas estipuladas por la cátedra.

El trabajo escrito final deberá ser presentado a la Profesora Titular de la materia, al menos 10 (diez) días corridos de anticipación al examen final.

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

El/la estudiante deberá tener un mínimo de 2(dos) entrevistas con el equipo docente, antes de presentar el trabajo final.

### **Alumnos Trabajadores y/o con Familiares a Cargo**

Se aplicará lo estipulado en la Resolución HCD N.º 172/12.

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

### **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

- examen parcial y su respectivo exámen recuperatorio.
- cuatro Trabajos Prácticos y sus recuperatorios.

Se propone una evaluación progresiva, orientada a acompañar el aprendizaje articulado de los contenidos contemplados en el presente programa. Los Trabajos Prácticos evaluativos se relacionan en forma directa con los conocimientos explicados en las clases teóricas.

Dada la Res. Dec. FFyH N° 1196/2024 por la que se designa a la Prof. Sofía Brunero junto a la Prof. Leticia Paz Sena responsables institucionales del Proyecto de Extensión Archivo Teatro La Luna, se propone articular la teoría desarrollada en la cátedra con la participación de las/los estudiantes en tanto colaboradoras/es del referenciado proyecto de extensión, a los fines de brindar un marco institucional y de trabajo in situ a las consignas de los Trabajo Prácticos que se detallan en el siguiente cronograma.

### **CRONOGRAMA DE CLASES Y ACTIVIDADES**

<b>Día y Hora</b>	<b>Teóricos y Trabajos Prácticos</b>	<b>Unidades: Temas a Desarrollar</b>
Lunes 17 marzo	-----	Presentación de la cátedra Presentación del proyecto extensión Archivo de la Sala Teatro La Luna
Miércoles 19 marzo	Teórico	<b><u>UNIDAD I</u></b> El tratamiento archivístico de los documentos. Caracterización del documento de archivo. Tradición documental. Caracteres internos y externos. Tipología Documental y variedad de soportes.
Lunes 24 marzo	-----	Feriado: Día Nacional de la Memoria por la Verdad y la Justicia
Miércoles 26 marzo	Teóricos	<b><u>UNIDAD I:</u></b> El tratamiento archivístico de los documentos. Caracterización del documento de archivo. Tradición documental. Caracteres internos y externos. Tipología Documental y variedad de soportes.
Lunes 31-marzo	Trabajo Práctico Nº 1:	Unidad I: Valorar en contexto: caracteres internos y externos. ➤ Archivo La Luna.
Miércoles 2 abril	-----	Feriado: Día de los Veteranos y Caídos en Islas Malvinas
Lunes 7 abril	Entrega Trabajo Práctico Nº 1	Unidad I

Miércoles 9 abril	Teóricos	<b>UNIDAD II</b> Origen y evolución de la Selección documental. Conceptos básicos y el proceso de evaluación documental: Identificación. Evaluación. Valoración. Selección. Transferencia. Eliminación. Conservación. El objetivo de la Evaluación de documentos.
Lunes 14-abril	Trabajo Práctico Nº 2:	Unidad II: Tipología documental y valoración. Proceso de digitalización. ➤ Archivo La Luna.
Miércoles 16 abril	Teóricos	<b>UNIDAD II</b> Origen y evolución de la Selección documental. Conceptos básicos y el proceso de evaluación documental: Identificación. Evaluación. Valoración. Selección. Transferencia. Eliminación. Conservación. El objetivo de la Evaluación de documentos.
Lunes 21 abril	Trabajo Práctico Nº 2	Unidad II: Proceso de descripción
Miércoles 23 abril	Teóricos	<b>UNIDAD III</b> Problemática de la evaluación y la eliminación: qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué seleccionar. Valor primario y secundario de los documentos. Vigencia de los documentos. La evaluación de documentos digitales.
Lunes 28 abril	Trabajo Práctico Nº 2	Unidad II: Proceso de digitalización. ➤ Archivo La Luna.
Miércoles 30 abril	Teórico	<b>UNIDAD III</b> Problemática de la evaluación y la eliminación: qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué seleccionar. Valor primario y secundario de los documentos. Vigencia de los documentos. La evaluación de documentos digitales.
Lunes 5 mayo	Entrega Trabajo Práctico Nº 2	Unidad II
Miércoles 7 mayo	Teórico	<b>UNIDAD IV</b> Principios de la evaluación de documentos. Criterios de selección. Metodología de la evaluación documental. La prescripción. Macroevaluación. El muestreo: Concepto, Objetivos y Criterios.
Lunes 12 mayo	Trabajo Práctico Nº 3	Unidad III: Problemática de la evaluación. ¿Por qué seleccionar? ➤ Archivo La Luna.
Miércoles 14 mayo	Teórico	<b>UNIDAD IV</b> Principios de la evaluación de documentos. Criterios de selección. Metodología de la evaluación documental. La prescripción. Macroevaluación. El muestreo: Concepto, Objetivos y Criterios.
Lunes 19-mayo	Entrega Trabajo Práctico Nº 3	Unidad III
Miércoles 21 mayo	Teórico	<b>UNIDAD V</b> La comisión de evaluación y selección de documentos. Las tablas de plazos precaucionales y destino final: funciones, etapas y su importancia para las instituciones. La digitalización por sustitución. Clase de Repaso Examen parcial.
Semana de Mayo del 26/05 al 30/05 - Exámenes para alumnos regulares y libres de 1° a 5° año		

Lunes 2 junio	Trabajo Práctico Nº 4	Unidad IV: Criterio de selección. Visita a la muestra sobre la Sala de teatro La Luna en la Universidad Provincial de Córdoba
Miércoles 4 junio	Examen Parcial	Unidades I, II, III, IV y V
Lunes 9 junio	Recuperatorio de Trabajos Prácticos	Unidad I a IV
Miércoles 11 junio	Examen Parcial Alumnos trabajadores	Unidades I, II, III, IV y V Fin de cursado y condiciones finales de cursada: miércoles 18 de junio
Lunes 16 junio	-----	Feriado: Aniversario de la Muerte del Gral. M. Güemes
Miércoles 18 junio	Recuperatorio de exámenes parciales todos	Unidades I, II, III, IV y V Fin de cursado y condiciones finales para coloquio.
Semana del 21 de julio al 25 de julio. Coloquios para alumnos promocionales.		

#### **DISTRIBUCIÓN HORARIA Y DÍAS DE CURSADA**

Trabajos Prácticos: lunes de 15:00 a 16:40 hs., Aula 4, primer piso, Pabellón España.

Clases Teóricas: miércoles de 15:00 a 16:40 hs., Aula 4, primer piso, Pabellón España.

Clases de consulta: lunes de 17.00 a 18.00 hs. Aula 4, primer piso, Pabellón España.

Se brindará asistencia a estudiantes y se responderán consultas sobre la cátedra en el espacio AVE habilitado para la materia en la plataforma Moodle.

#### **CRONOGRAMA TENTATIVO DE EXÁMENES, RECUPERATORIOS Y COLOQUIO**

Examen alumnos del régimen de reparcialización (RHCD 149/2019): miércoles 4 de junio.

Examen parcial: miércoles 4 de junio.

Examen parcial alumnos Res. Nº 172/12: miércoles 11 de junio.

Recuperatorio de trabajos prácticos: lunes 9 junio.

Recuperatorio exámenes parciales: miércoles 18 de junio para todos.

Fin de cursado y condiciones finales de cursada: miércoles 18 de junio

Fecha tentativa para coloquio de estudiantes promocionales: miércoles 23 de julio.

El programa y cronograma, queda sujeto a las disposiciones de la Escuela de Archivología y la Facultad de Filosofía y Humanidades.

**FECHA:** 6 de marzo de 2025

**FIRMA**

Prof. Mariela A. Contreras

Leg. 43208