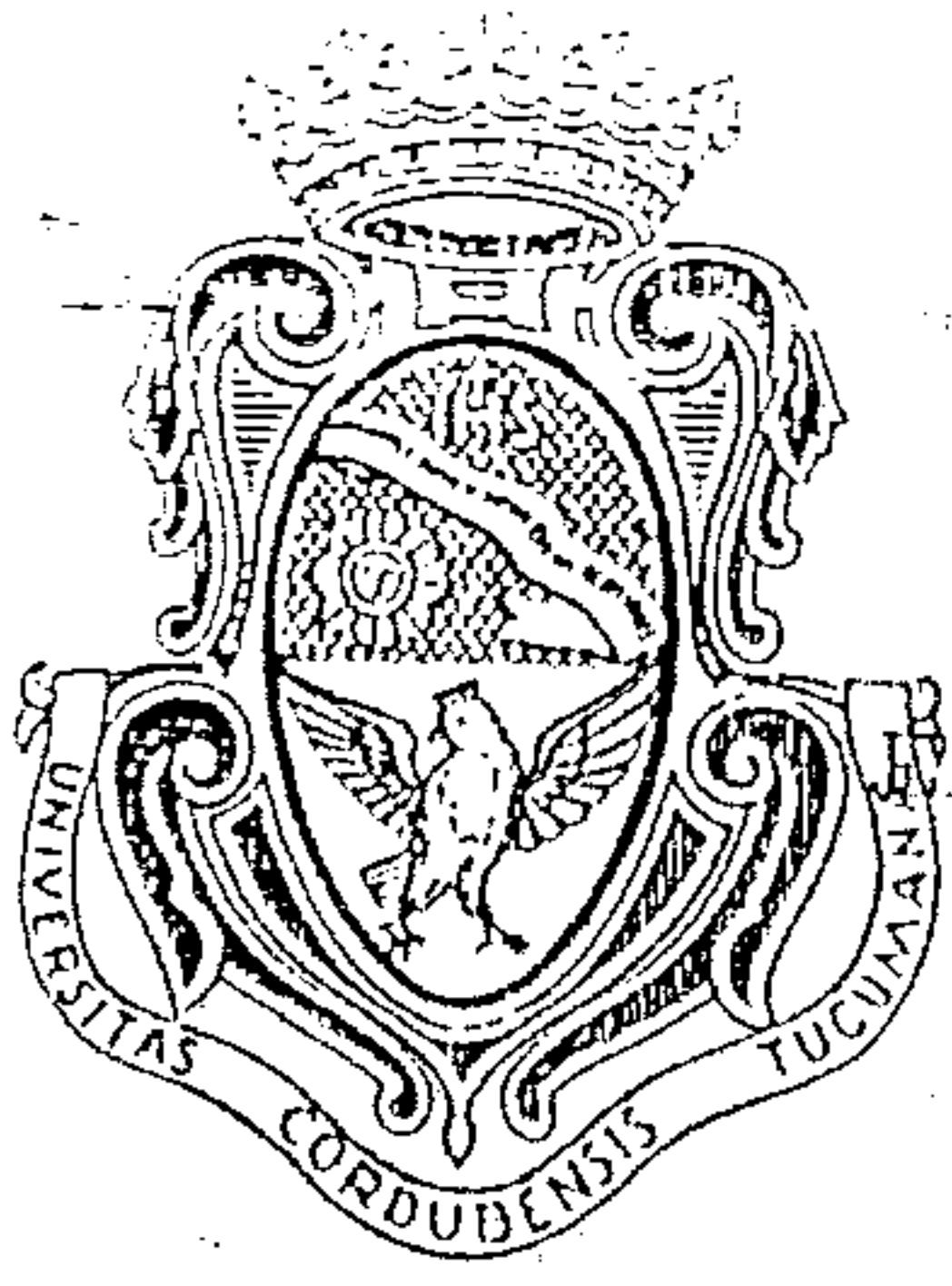


Plan Estudios - Para fotocopiar
No llevar!

UUC



Universidad Nacional

de

Expte. 12-97-05114.- Córdoba

República Argentina

VISTO las presentes actuaciones relacionadas con la Resolución nro. 26/00 del H. Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades, por la que se solicita a este H. Cuerpo la aprobación del Nuevo Plan de Estudios de la Carrera de Archivología para acceder al título de Técnico Profesional Archivero y al título de Licenciado en Archivología; atento lo manifestado por la Secretaría de Asuntos Académicos a fojas 191/192, y teniendo en cuenta lo aconsejado por las Comisiones de Vigilancia y Reglamento y de Enseñanza,

EL H. CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1.- Hacer lugar a lo solicitado por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades y, en consecuencia, aprobar el Nuevo Plan de Estudios de la Carrera de Archivología, Res. 26/00 (fs. 153/154) que en fotocopia forma parte integrante de la presente, para acceder al título de Técnico Profesional Archivero y al título de Licenciado en Archivología, que como anexo forma parte de la citada resolución obrante de fojas 155 a 188.

ARTICULO 2.- Comuníquese y elévase las presentes actuaciones al Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, para el correspondiente trámite de validación.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CONSEJO SUPERIOR A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL.

La
e

Ing. Agr. DANIEL E. DI GIUSTO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

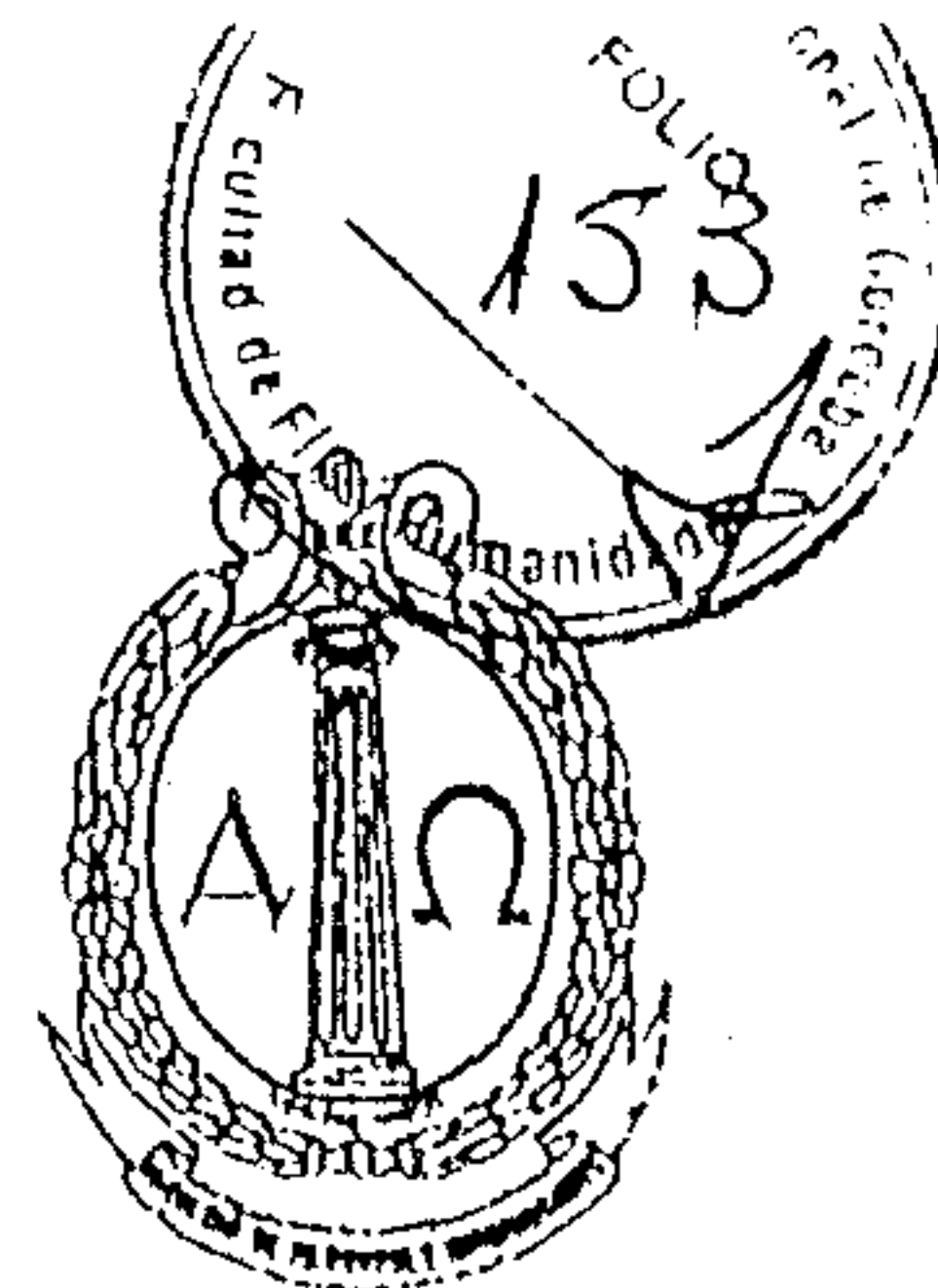
RESOLUCION Nro. -

133

Prof. Arq. TOMÁS PARDINA
VICE RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA
Facultad de Filosofía y Humanidades



Expediente 12/97/05.114 y adjuntos

VISTO:

El proyecto de Plan de Estudios de Licenciatura en Archivología por el cual se establecen dos ciclos destinados a la formación de Técnico Profesional Archivero y el grado de Licenciado en Archivología, elevado por la Escuela de Archivología; y

CONSIDERANDO:

Que la Archivología en tanto disciplina ha evolucionado notablemente en los últimos años;

Que se hace necesario ampliar el campo de elaboración teórica de los conocimientos que conforman la especificidad del objeto disciplinar;

Que la Escuela de Archivología de la Universidad Nacional de Córdoba ha constituido desde sus comienzos un centro de acreditación importante a nivel nacional y sudamericano;

Que la Comisión de Plan de Estudios de la citada Escuela trabajó insistentemente desde el año 1997 para perfeccionar el diseño curricular atendiendo a las indicaciones de los especialistas;

Que, a juicio de la Comisión de Enseñanza, el último diseño de Plan de Licenciatura presentado cumple con los requisitos en vigencia;

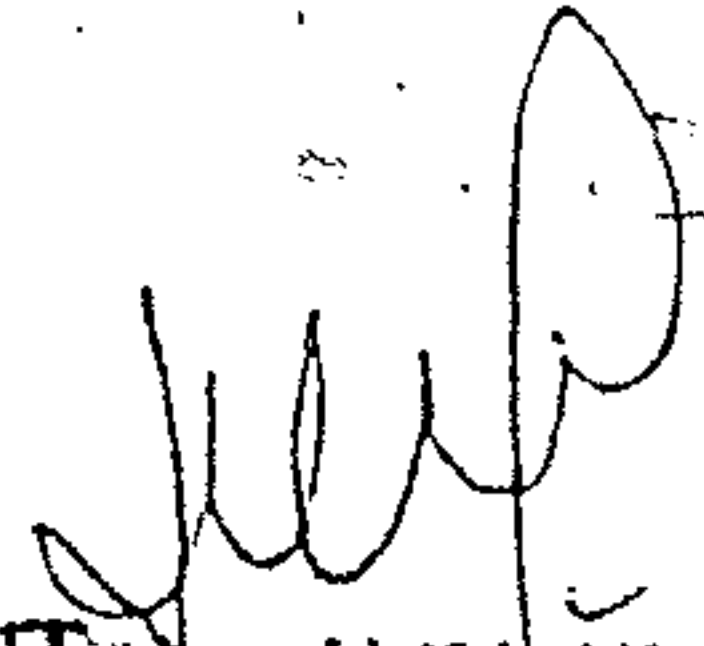
Que el despacho de dicha Comisión de Enseñanza -que aconseja hacer lugar al proyecto- se aprobó por unanimidad en sesión del día de la fecha;

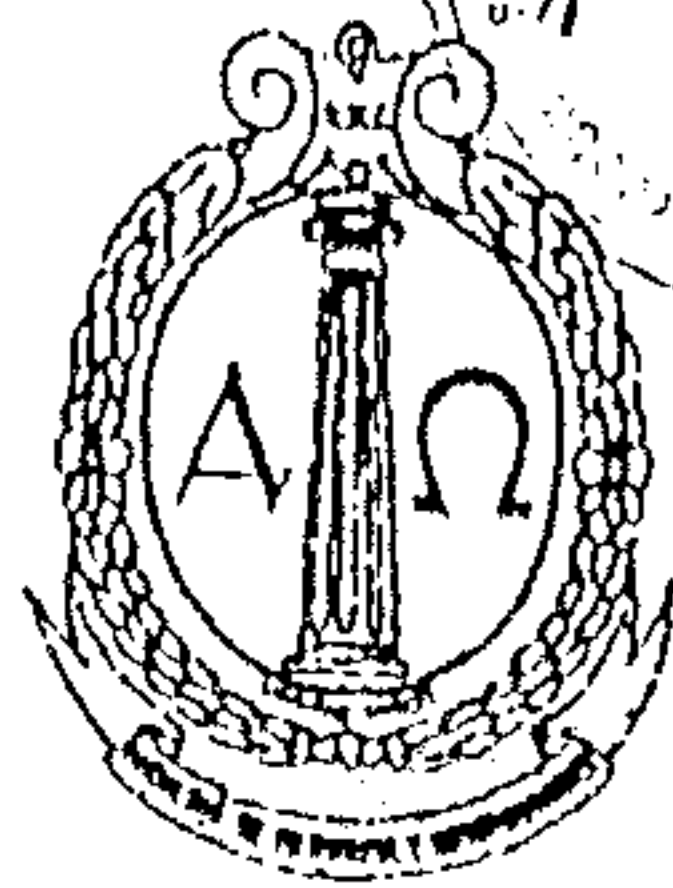
por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º) APROBAR el Plan de Estudios de la Carrera de Archivología para acceder al título de Profesional Técnico Archivero y al título de Licenciado en Archivología, que forma parte de la presente, en texto ordenado, como Anexo "A".


Dra. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades



(2)

Expediente 12/97/05114 y adjuntos

ARTICULO 29) Protocolícese, elévese a la autoridad superior para su aprobación, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA A SEIS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL.

R E S O L U C I O N N^o:26

rep.

Mag. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
DECANA
Facultad de Filosofía y Humanidades

Donde dice : "Profesional Técnico Archivero", de -
de decir: "Técnico Profesional Archivero". -
Se debe interpretar que el error obedeció a una
involuntaria confusión en el texto de la Resolu-
ción. -

Dra. SILVIA CAROLINA SCOTTO
CONSILIARIO TITULAR
H. Consejo Superior
Universidad Nacional de Córdoba



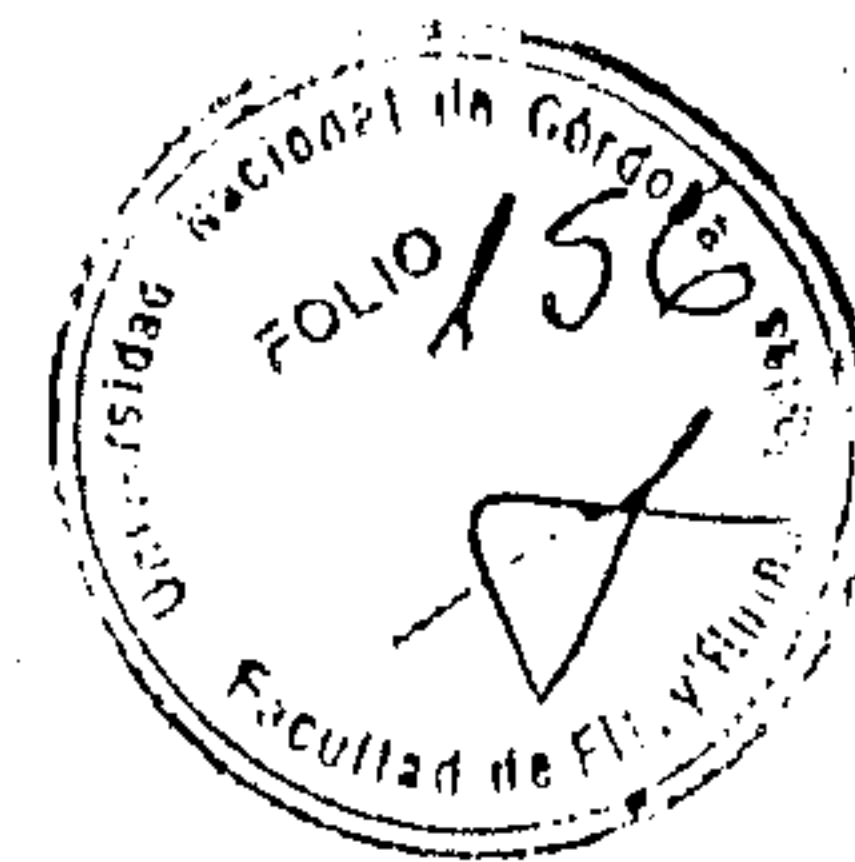
Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Filosofía y Humanidades



ANEXO "A" de la Resolución del
Honorable Consejo Directivo
Nº 26 /2000

PROYECTO DE
PLAN DE ESTUDIOS
ESCUELA DE
ARCHIVOLOGIA

PROYECTO DE PLAN DE ESTUDIOS
Escuela de Archivología
Facultad de Filosofía y Humanidades
Universidad Nacional de Córdoba



1. Fundamentación de orden histórico
Breve reseña del origen y desarrollo de la Escuela de Archivología

La Escuela de Archiveros -como se denominó hasta 1999- de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, fue creada por Ordenanza del H. Consejo Superior -n° 10/59- como parte integrante de la "Escuela de Bibliotecarios". Por la Ordenanza n° 4/61 se separaron ambas Escuelas para brindar cada una la formación específica que le correspondía ya que, dichas disciplinas, tienen objetos de estudio diferentes y, por ende, distintas metodologías de trabajo e investigación. El bibliotecario tiene como objeto el **libro**, que se publica en serie y, por lo tanto, se halla repetido en diferentes espacios y tiempos, el archivero tiene como objeto el **documento**, que es ejemplar único -aunque se puedan hacer copias de él- y tiene la especial importancia de dar fe de actos públicos y privados, lo que le otorga un valor legal que actualmente sólo tiene el documento en soporte de papel.

A partir de 1961 la Escuela de Archiveros de Córdoba fue el centro de irradiación de los estudios archivísticos en Argentina y América Latina y, durante más de treinta años, la única que brindó en nuestro país formación universitaria¹.

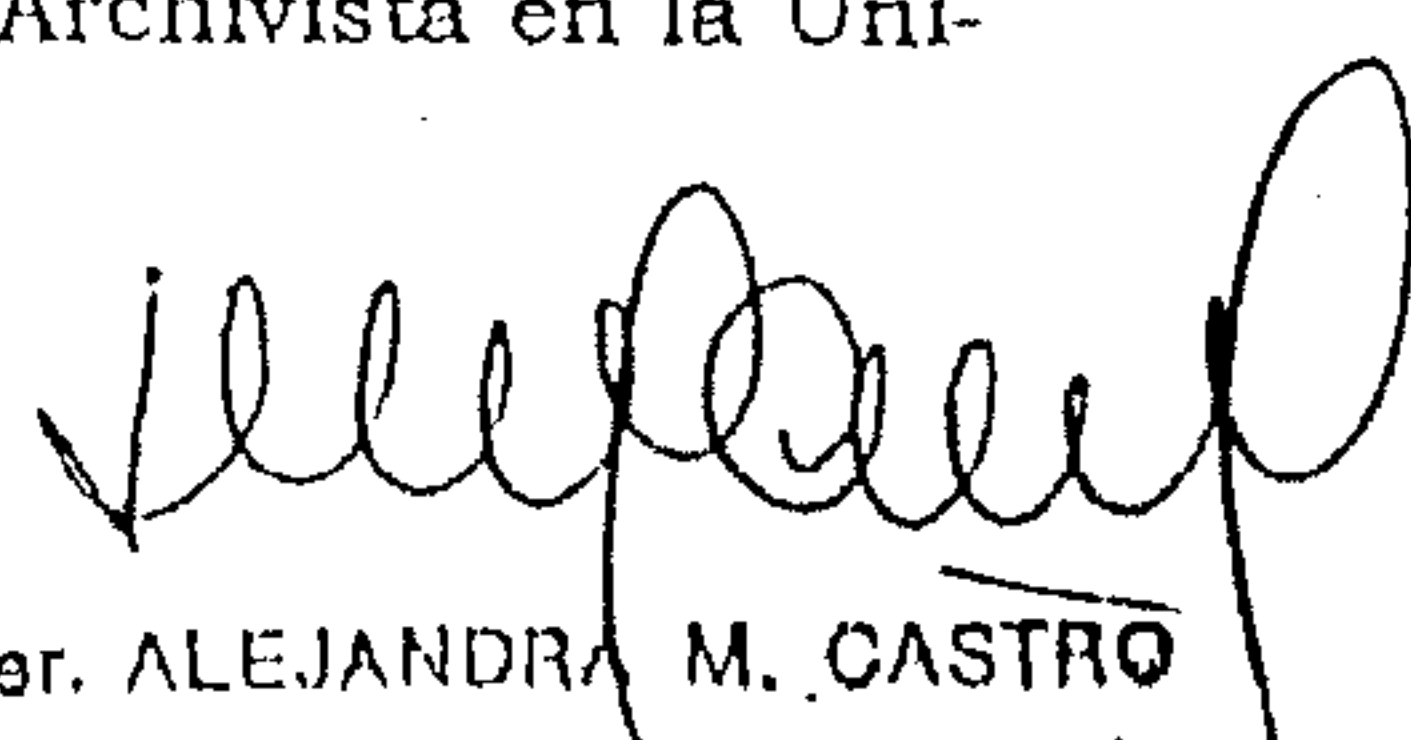
En la Reunión Técnica sobre el Desarrollo de Archivos, celebrada en Washington en julio de 1972 -con el auspicio de la OEA-, la Escuela fue elegida como *Centro Interamericano de Formación de Archiveros* (CIFA). En un acuerdo firmado en 1977 entre el Gobierno argentino y la Organización de Estados Americanos se modificó el nombre por el de *Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos* (CIDA). Los profesores de la Escuela dictaron, desde 1974 hasta 1988 inclusive, el "Curso Interamericano de Capacitación Archivística" que formó a profesionales de los países miembros de OEA, muchos de los cuales ocupan cargos destacados en sus países de origen.

El CIDA publicó el *Boletín Interamericano de Archivos* que, desde su número IX, pasó a denominarse *Anuario Interamericano de Archivos*, publicación compartida por OEA y la Universidad Nacional de Córdoba. El CIDA tuvo como sede la Escuela de Archiveros hasta 1993.

Además de haber tenido esa proyección internacional la Escuela formó, en sus cursos regulares durante cuarenta años, a los archiveros que egresaron de la Universidad Nacional de Córdoba, muchos de los cuales se desempeñan actualmente en nuestro medio y en otras provincias, tanto en organismos estatales como privados.

A solicitud del Consejo de Escuela, la misma ha pasado a llamarse "Escuela de Archivología" (Resol. del H.C.S. n° 234, del 18 de mayo de 1999, basada en la Resol. del H.C.D. 52/99). De este modo se la denomina actualmente según la ciencia que es motivo de sus estudios universitarios.

¹ En el ámbito de las Universidades Nacionales, se creó -en 1989- la carrera de Archivista en la Universidad Nacional del Nordeste, que actualmente ha desaparecido como tal.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA.

2. Origen y proceso de reforma del plan de estudios

157
Facultad de Fil. y Humanidades

Desde 1989 se efectuaron jornadas de docentes, egresados y alumnos para la evaluación del actual currículum. Trabajaron diferentes Comisiones las que implementaron encuestas e hicieron diagnósticos sobre la situación de la carrera y las expectativas de los diferentes estamentos y de la comunidad en la cual debían insertarse los egresados para ejercer su profesión. A partir de un análisis exhaustivo del plan de estudio vigente reconocieron la necesidad de reformarlo.

Desde abril del año 1996 se constituyó un Grupo de Trabajo coordinado por la entonces Vice-directora de la Escuela de Archiveros, Dra. Ana María Martínez de Sánchez que, con las instrucciones proporcionadas en Buenos Aires en el Área de Evaluación Curricular de la Dirección General de Gestión Universitaria del Ministerio de Cultura y Educación -según Decreto n° 256/94- y conforme a la Resolución del Honorable Consejo Superior n° 289/88, preparó el proyecto de nuevo plan. El mismo fue puesto en varias ocasiones a consideración de todos los estamentos de la Escuela, quienes participaron activamente en el Grupo de Trabajo y presentaron opiniones y propuestas por escrito. Los docentes fueron citados individualmente con el fin de que expresaran su parecer acerca del proyecto, elaboraran los objetivos y contenidos de las asignaturas, establecieran la coordinación vertical/horizontal y propusieran los ajustes que consideraran oportunos.

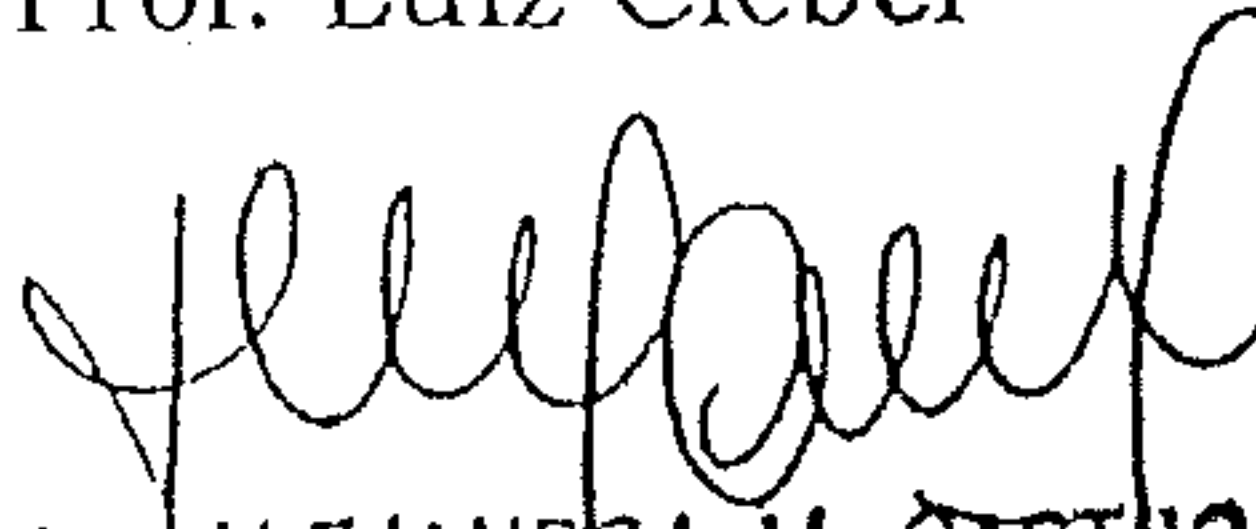
Cumplidas todas estas instancias, que aseguraban el consenso mayoritario de la comunidad educativa, el mismo fue aprobado por el Consejo Asesor de la Escuela en su Sesión Extraordinaria de los días 26 y 31 de marzo de 1997. Seguidamente se puso a consideración del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Humanidades y, por su intermedio, a los órganos jerárquicos que correspondían.

Las autoridades de la Facultad solicitaron la opinión, en carácter de consultores externos, de: Lic. Susana Martínez, Profesora del Instituto Superior de Formación Docente de La Plata, donde se imparten estudios de Archivología, Bibliotecología y Museología; Lic. Alicia Casas de Barrán, Profesora de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines de la Universidad de la República (Uruguay), y Vilma Fung, Profesora de la Universidad de Lima (Perú).

A partir de las sugerencias de los consultores, se reelaboró la propuesta original cuyo contenido fue tratado y aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo de Escuela de Archiveros el 23 de febrero de 1999. Se contó luego con la adhesión de la Comisión de Enseñanza del H.C.D., no obstante lo cual, la misma sugirió posteriormente algunas correcciones. A tal efecto se nombró una Subcomisión integrada por las profesoras Pampa Arán, Branka Tanodi y Alicia Acin, quienes presentaron sus señalamientos por escrito, que se tuvieron en cuenta para la redacción de la nueva propuesta.

Es válido dejar constancia de que, la prolongación en el tiempo del tratamiento de la propuesta del plan con la convergencia de múltiples opiniones sobre el mismo -de variadas procedencias geográficas y formación académica-, hizo que el trabajo fuese arduo, dado que en todas las ocasiones se intentó respetar los criterios sugeridos por los diferentes estamentos, los consultores externos y la propia Comisión de Enseñanza.

Finalmente, a propuesta de la entonces Decana, Lic. Ana Alderete, en mayo de 1999 la Escuela de Archivología aceptó el asesoramiento de un experto en currículum y otro en la ciencia específica. Desde el mes de agosto se trabajó con la Lic. Celia Salit, profesora en Ciencias de la Educación, sobre el primer aspecto, y los días 6 y 7 de diciembre -en jornadas intensivas de análisis- con el Prof. Luiz Cleber


Mgter. ALEJANDRA M. CASTIÑO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

158
Facultad de Filosofía y Humanidades

Gak y la Prof. Julia Bellese, de la Universidad de Río de Janeiro, para los temas archivísticos, como evaluadores externos². El 7 de diciembre de 1999, previa reunión y debate interclaustros con los profesores visitantes, se incorporaron las sugerencias y ajustes que ellos sugirieron, y se aprobó el Proyecto de nuevo plan de estudios de Archivología, en sesión extraordinaria del Consejo de Escuela.

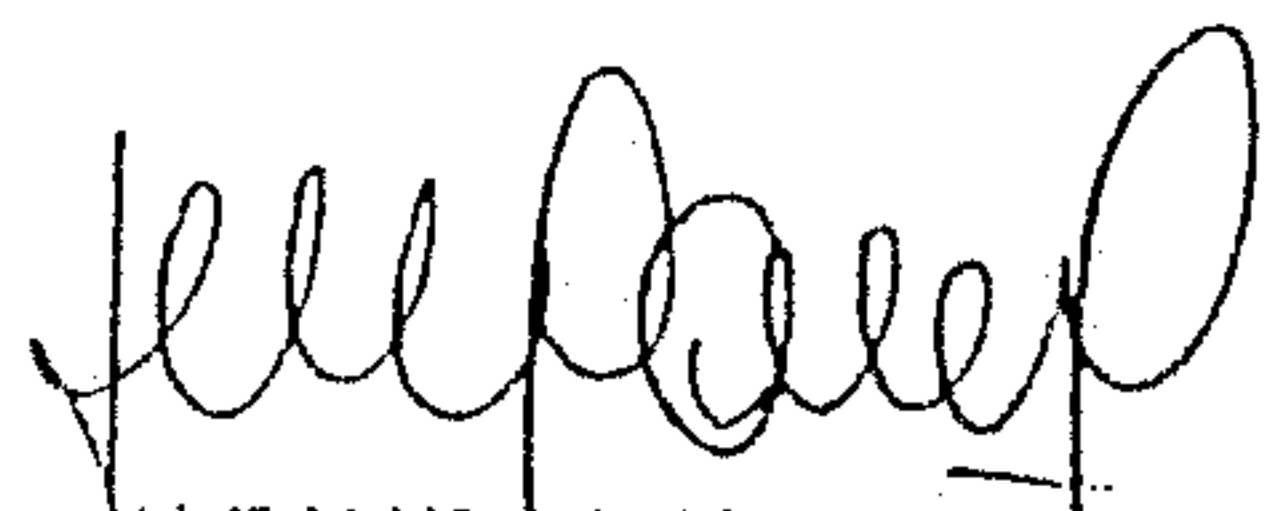
El Prof. Luiz Cleber Gak envió por escrito a la Escuela de Archivología el Análisis y Parecer Técnico del proyecto, en el que concluye:

"El Proyecto del Nuevo Curriculum del Curso de Archivología de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, fue evaluado por Comisiones de Especialistas en Archivología y Educación, objetivando una mejor calificación para los profesionales que serán graduados. De esta forma, basado en el Proyecto elaborado y analizado por varios especialistas, fue posible verificar que el nuevo curriculum es basado en cuestiones fundamentales que se imponen al profesional archivero en la sociedad globalizada, donde las barreras culturales y sociales tienen tendencia al rompimiento, a través principalmente de la tecnología interactiva. Más aún, el curriculum no puede ser pensado independientemente de las circunstancias, condiciones y prácticas sociales de donde va a ser operado. El curriculum es un instrumento que va a orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, pero no es el único.

Es pues el momento de aprobar el Proyecto del Nuevo Curriculum para la Escuela de Archivología de Córdoba, dentro del diseño concebido".

Han expresado por escrito su aval al proyecto de Licenciatura, por lo que ella significa para la República Argentina (como única carrera a nivel universitario en el país y, especialmente, dentro de la enseñanza pública y gratuita), a nivel regional y del MERCOSUR: la Asociación de Archiveros de la Provincia de Córdoba (Pers. Jurídica N° 018 "A"/86) y los institutos superiores no universitarios de otras provincias argentinas como del Instituto Superior de Formación Docente N° 8, Archivología, Bibliotecología y Museología de La Plata, dependiente de la Dirección de Educación Superior de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires; la Escuela de Bibliotecología Dr. Mariano Moreno de San Juan, Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Ministerio de Educación y la Escuela Superior de Archivística de Entre Ríos (Paraná), dependiente de la Dirección de Enseñanza Superior, Consejo General de Educación del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación.

² El Prof. Luiz Cleber Gak es Director de la Escuela de Archivología de la Universidad de Río de Janeiro y Presidente de la Junta de Consultores de la Fundación de la UNIRIO. La Prof. Julia Bellese se desempeña como docente de la cátedra de Conservación y restauración de documentos, en la misma Universidad y es Jefa del Departamento de Restauración. A los profesores Gak y Bellese se les envió con antelación el Proyecto completo, dado lo cual, en las jornadas en Córdoba, se trabajó sobre las propuestas que trajeron estudiadas y elaboradas.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTIELLO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

3. Plan 1986

* Primer año

Primer cuatrimestre

Archivología General
Producción y archivación de documentos
Instituciones Hispanoamericanas

Segundo cuatrimestre

Ordenación documental
Bibliotecas, Museos y Centros de documentación
Administración argentina

* Segundo año

Primer cuatrimestre

Descripción documental
Archiveconomía
Conservación y restauración de documentos

Segundo cuatrimestre

Selección documental
Legislación y servicios
Paleografía y diplomática hispanoamericanas

* Tercer año

Primer cuatrimestre

Informática
Reprografía
Planificación archivística

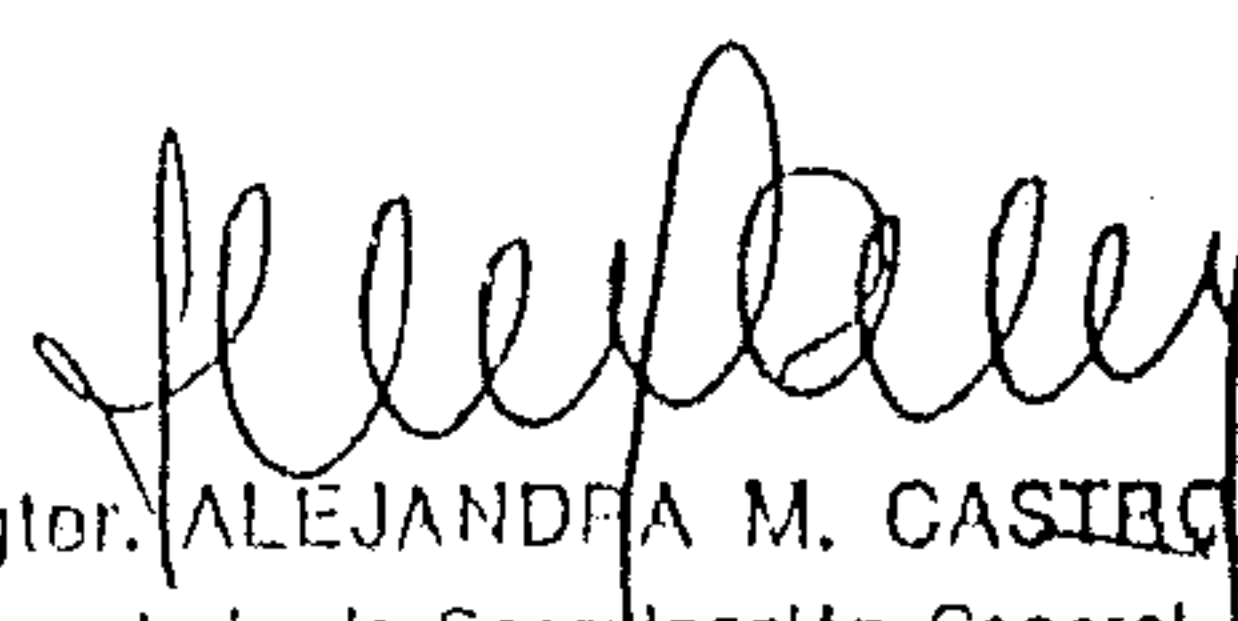
Segundo cuatrimestre

Metodología Histórica y Archivos Históricos
Archivos Administrativos
Prueba de competencia de idioma

Cuarto año

Metodología y práctica archivística
Trabajo final ³

³ Todas las materias del Plan 86 son de carácter cuatrimestral a excepción de Metodología y Práctica Archivística, cuyo dictado es anual.


Mgto. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

160
★

4. Características generales del nuevo plan

ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA
FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Nombre de la Carrera:

ARCHIVOLOGÍA

Nivel de título:

Pre-grado: Técnico Profesional Archivero (3 años)

Grado: Licenciado en Archivología (5 años)

5. Fundamentación

La archivología, como disciplina autónoma, ha realizado un gran avance en los últimos años de este siglo en diferentes líneas de trabajo e investigación.

La sistematización teórica del conocimiento archivológico no es una práctica común en los diversos centros de estudios de esta ciencia. Sin embargo, cada vez se le asigna un papel más destacado a la archivología en el campo de la información, a través de la custodia y organización de los documentos -en sus diferentes soportes- para una recuperación rápida y eficaz de los datos, que es la demanda perentoria de las sociedades actuales. La archivología tiene la particularidad de manejar "el documento" único, es decir, el testimonio, la memoria de un individuo o colectivo, que no es repetido y tiene valor probatorio legal.

Como afirma Cruz Mundet¹ la archivología es una "ciencia emergente" que requiere una mayor elaboración teórica, porque ella tiene:

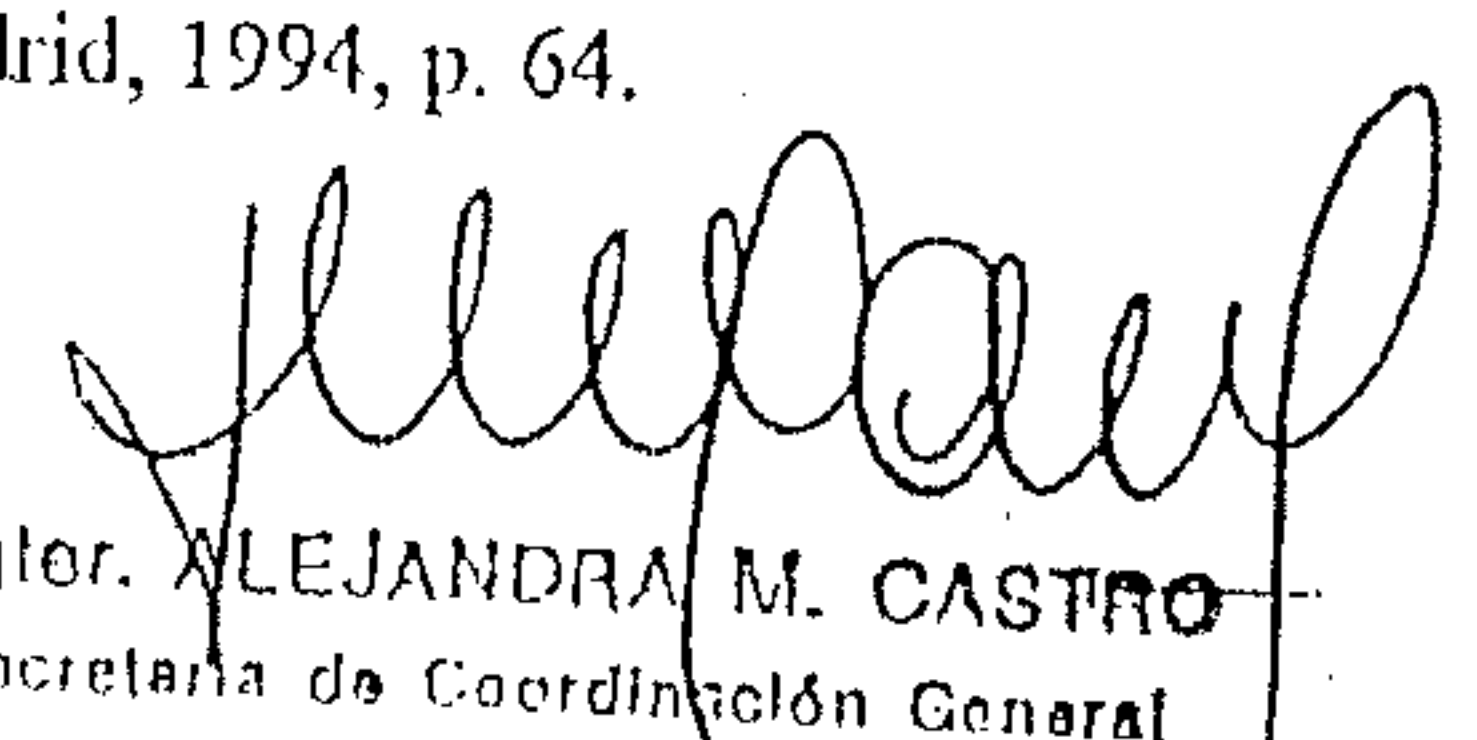
- 1- un objeto específico de conocimiento: los archivos y la archivalia
- 2- un método propio: el principio de procedencia, acompañado de fundamentos y procedimientos prácticos
- 3- puede elaborar leyes, muchas veces de valor universal
- 4- establece teorías sobre los diversos aspectos que hacen a su quehacer específico

Si la CIENCIA es el conocimiento cierto de las cosas por sus principios y causas, abordar el objeto de la archivología para ser investigado, llevará al origen de las multiplicidad de problemas que ella plantea, teniendo claro que existen CONOCIMIENTOS VERDADEROS que no necesariamente tienen que ser CIENCIA.

Con respecto a las propuestas de formación en el campo de la archivología, es posible reconocer hoy su desarrollo y actualización, tanto en cursos de capacitación, como en las carreras de titulación o de postgrado, que se dictan en los diferentes continentes.

Entre los de postgrado podemos citar, a modo de ejemplo: el Curso sobre Organización y Administración de Archivos Históricos, OEA, Madrid (España) y los Master en Archivología de la University of British Columbia, Vancouver (Canadá) y el de la University of Texas at Austin (Estados Unidos). Entre los cursos regulares

¹ Cruz Mundet, *Manual de archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994, p. 64.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaria de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

161
A

correspondería mencionar: la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, Universidad de la República, Montevideo (Uruguay); Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela, Caracas (Venezuela); la Escuela Nacional de Archiveros de Perú, que depende del Archivo General de la Nación, la Faculdade de Arquivologia, Universidade Federal de Santa Maria (Brasil) y la Escuela de Arquivología de la Universidade de Río de Janeiro, entre muchos otros.

No olvidamos las propuestas más recientes de carreras específicas de archivología, como el proyecto de licenciatura en archivística y gestión de documentos de la Universidad Pompeu i Fabra, Barcelona y los cursos de la Universidad Carlos III, El Escorial (ambos en España). En estos últimos casos se ha comenzado a considerar la archivología como una disciplina autónoma, separada de la bibliotecología y la documentación, como ya hace 40 años el Prof. Aurelio Tanodi consideró que debían ser estos estudios al concretar la creación de la Escuela de Archiveros de Córdoba, en el ámbito de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, como ya se ha expresado.

La realidad archivística y el estado teórico-práctico de estos estudios llevan, necesariamente, a una reformulación de los contenidos curriculares actuales para la obtención del título de *Técnico Profesional Archivero*. Plantea, además, la necesidad de darle a la carrera un enfoque que supere la preparación técnica para posibilitar la formación de profesionales con estructuras de pensamiento autónomo y reflexivo en los temas de la especialidad, para lo que se propone implementar la *Licenciatura*.

Luego de varias décadas de realizaciones empíricas ha llegado el momento de elaborar conceptos teóricos que permitan, a su vez, reacomodar la praxis a los nuevos conocimientos.

6. Construcción teórica del objeto

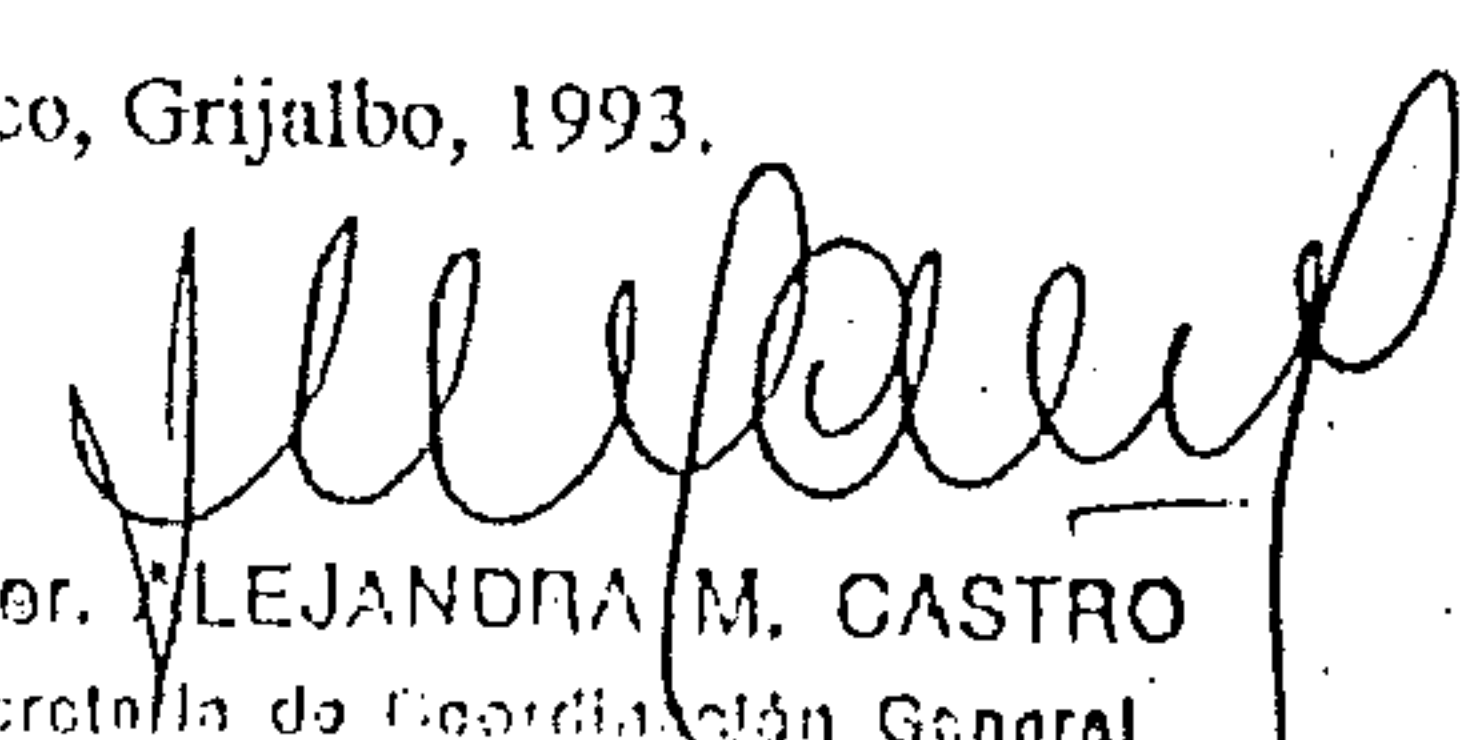
Desde hace casi un siglo, las Ciencias Sociales interesan más por su diversidad que por las cosas comunes que presentan, tanto en cuanto, el gran desarrollo científico del siglo XX en este ámbito, ha estado dado en las vanguardias temáticas, operacionales, de prueba de métodos, generalmente presentes en las fronteras de cada ciencia⁵. En este sentido la archivología, como disciplina que pertenece a este campo, si bien tiene elementos comunes a otras posee, a su vez, especificidades que la diferencian.

Por ello se puede distinguir:

a) el **objeto material** que se refleja como una imagen instrumental de trabajo que permitirá elaborar un concepto para conocer la cosa a través de su dialéctica interna: el documento y la archivalía.

b) el **objeto intencional**, que corresponderá a lo que cada individuo quiera conocer del objeto, pues cada sujeto cognoscente tendrá su propia carga de saberes, lecturas, interrogantes y soluciones, lo que permitirá enriquecer el análisis, su análisis, desde diversas ópticas. La diferencia de conceptualización, a la que debe abrirse la archivología, radicará en la intencionalidad científica que cada estudioso ponga al acercarse al objeto. De allí la multiplicidad de enfoques: el documento en sus dife-

⁵ Cf. Matei Dogan y Robert Pahre, *Las nuevas ciencias sociales. La marginalidad creadora*, México, Grijalbo, 1993.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

rentes soportes; el documento como objeto de la ley -elemento probatorio-; sumado a los temas de gestión, reprografía, preservación, etc., y el respectivo abanico de posibilidades de estudio del objeto que se abre en cada subespecialidad.

c) el *objeto formal*, será el resultado obtenido, el objeto "formado" en la mente del estuadioso después de un acercamiento analítico. En este estadio se obtendrá el *producto* del análisis y de la investigación, con lo cual se habrá alcanzado un nuevo conocimiento, única forma de progreso del saber científico.


El objeto pasa, así, a ser el instrumento operacional que el investigador debe construir, convirtiéndose en una *unidad de estudio suficientemente inteligible*⁶, de cuya sumatoria se obtendrán los avances que requiere la sociedad para aplicaciones concretas y, por otro lado, colmará -momentáneamente- las expectativas del estuadioso que actualmente se siente insatisfecho por la escasa especulación teórica de sus problemas. Decimos "momentáneamente" porque cada vez que se establece un nuevo paradigma, estamos hablando de verdades provisorias ya que la perfectibilidad que permiten los conocimientos, siempre falibles, es la base del progreso de la ciencia. Si los conocimientos fuesen estables, la ciencia se agotaría en sí misma.

Interesa pues observar, describir, experimentar, establecer hipótesis contrastables con la realidad, comprobar la coherencia interna de las mismas, probarlas, establecer tendencias o leyes y elaborar teorías dentro del campo de la archivología, para, con esas construcciones teóricas apoyar la práctica, y viceversa, en un proceso continuo de retroalimentación.

7. Finalidades del nuevo plan

- 1) Actualizar los contenidos que articulan la propuesta académica, de acuerdo a los nuevos requerimientos científicos-profesionales y laborales, ya que el plan vigente es de 1986.
- 2) Afianzar los estudios de archivología en Córdoba y en el país, ya que por ser los únicos estudios a nivel universitario, los Institutos de estudios superiores no universitarios de otras provincias -cuya oferta es la enseñanza archivística- han manifestado el interés de acreditar sus títulos en nuestra Universidad, para continuar los estudios, conforme lo establece la Ley Federal de Educación (Título III, cap. 2).
- 3) Responder desde el campo de la archivología a los requerimientos de la región, especialmente en el marco del MERCOSUR.
- 4) Posibilitar a los Licenciados en Archivología su incorporación en equipos de investigación y desarrollo, específicos e interdisciplinarios.
- 5) Equiparar a los especialistas en archivología con otros graduados universitarios para la competencia en el campo laboral, a fin de poder acceder a cargos jerárquicos en el contexto donde deban ubicarse profesionalmente.
- 6) Posibilitar la obtención de un título de grado que brinde igualdad de oportunidades a los futuros egresados y puedan cumplir con los requerimientos necesarios para el acceso a los estudios de postgrado, becas, concursos, programa de incentivos, categorizaciones, etc., como lo han logrado las demás carreras que forman

⁶ A.J. Pérez Amuchástegui, *Algo más sobre la historia*, Buenos Aires, Depalma, 1977, p. 99


Mgtr. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación de Carreras
Facultad de Filosofía y Letras
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

parte de la Facultad de Filosofía y Humanidades, como otras dependientes de la misma Universidad Nacional de Córdoba.

7 Vincular a la Archivología con otras profesiones afines -bibliotecología, documentación, ciencia de la información y museología- desde la especificidad de la misma.

8 Continuar y acrecentar el liderazgo que a la Escuela de Archivología se le reconoce en el mundo archivístico.

La implementación de un nuevo plan de estudio, coadyuvará a que se reconozca la tarea propia de los archiveros, no sólo en el ámbito de las empresas privadas sino, fundamentalmente, como custodios del Patrimonio documental de la Nación y servidores de la memoria colectiva⁷.

A la Universidad pública se le plantea como desafío rescatar el valor de estos estudios y preparar a los egresados de la Escuela de Archivología para un desempeño que acredite su formación.

8. Perfil de los títulos

Primer ciclo (pre-grado)

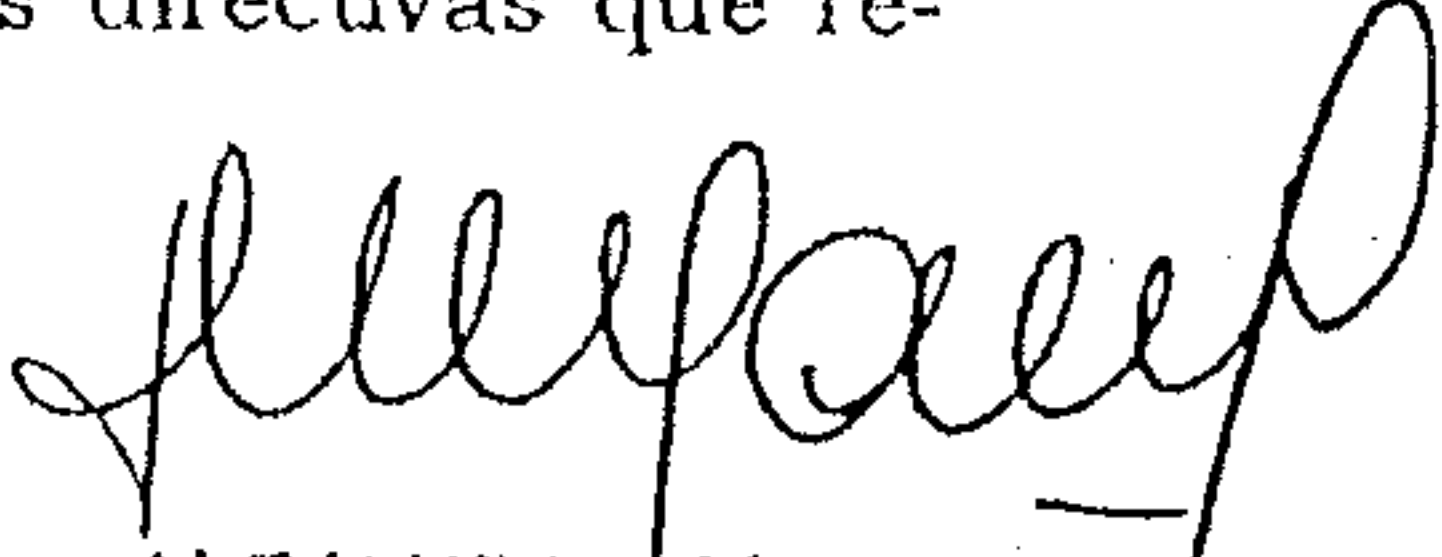
Conocimientos

- Lenguaje técnico especializado en Archivología
- Tipología documental y sus diferentes soportes
- Principios de procedencia y orden natural de los documentos e historia de su evolución
- Ciclo vital de los documentos
- Historia y organización de las instituciones productoras de documentos
- Técnicas de clasificación, ordenación y descripción archivística
- Criterios de valoración y selección documental
- Técnicas y procedimientos de preservación
- Legislación institucional y archivística
- Principios y corrientes epistemológicas de las Ciencias Sociales

Habilidades

- Aplicar técnicas de procesamiento de datos
- Clasificar, ordenar y describir documentos
- Confeccionar tablas de selección y valoración
- Expresar los conceptos con vocabulario técnico apropiado

⁷ El régimen de pasantías implementado durante el año 1996 por la Secretaría de Extensión Universitaria demostró la salida laboral rápida de estos profesionales y la necesidad de prepararlos, no sólo en los aspectos teórico-prácticos de la archivología, sino también para funciones directivas que requieran decisiones eficientes.


 Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
 Secretaria de Coordinación General
 Facultad de Filosofía y Humanidades
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Segundo ciclo (grado)

Conocimientos

- Sistemas de información
- Teoría de las organizaciones
- Principios de derecho constitucional y administrativo
- Enfoques, modelos y métodos de investigación en Ciencias Sociales
- Técnicas estadísticas
- Procesos de macro y micro planificación archivística
- Metodologías para el análisis del discurso
- Estrategias de mercadotecnia

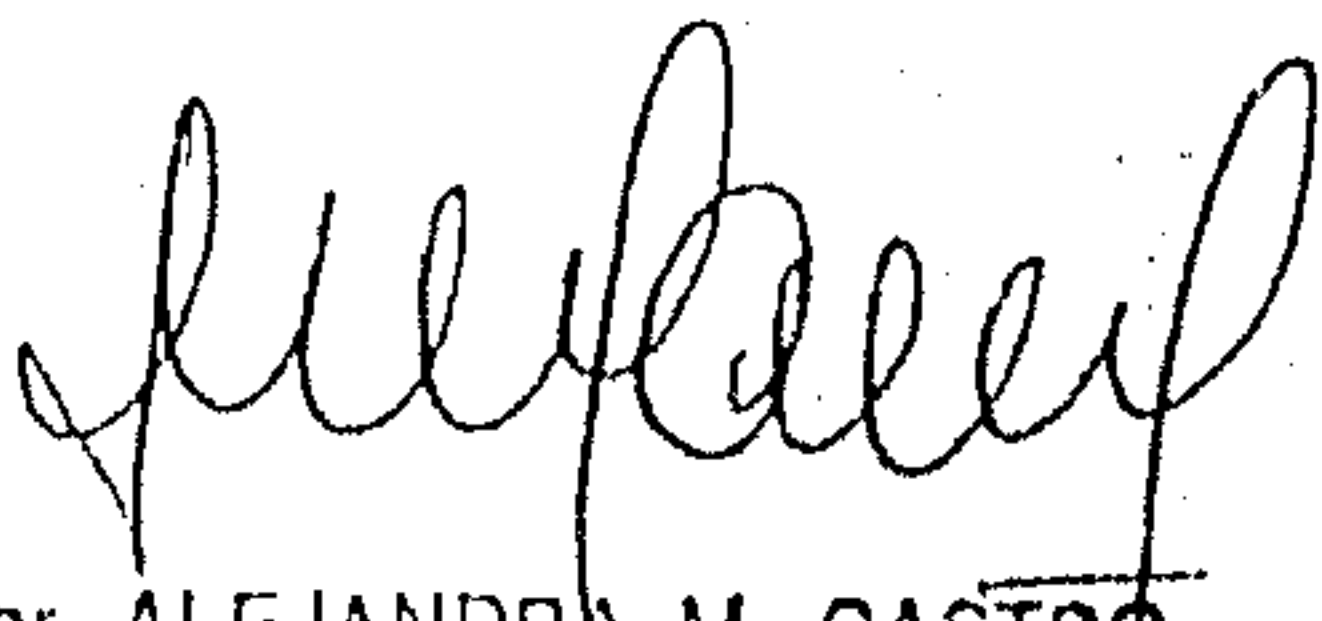
Habilidades

- Manejar sistemas de información
- Coordinar grupos de trabajo e investigación
- Enunciar proyectos de planificación archivística
- Establecer pautas de "marketing"
- Gerenciar archivos

9. Alcances de los títulos

Archivero:

- 1) Recibir y organizar el ingreso de documentos al archivo.
- 2) Clasificar y ordenar los documentos sobre los que tiene jurisdicción.
- 3) Conservar técnicamente los documentos, cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes.
- 4) Describir los documentos que le sean encomendados por medio de guías, inventarios, índices y catálogos.
- 5) Servir a los usuarios los documentos y/o la información en ellos contenida, mediante una adecuada infraestructura.
- 6) Participar en la elaboración de Tablas de selección documental y destino final.
- 7) Intervenir en el proceso de gestión administrativa y técnica de los documentos.
- 8) Implementar la reproducción de documentos a través de diferentes sistemas y distintos soportes.
- 9) Aplicar el procesamiento automático de datos a los instrumentos de control e información (auxiliares descriptivos) que se hallen bajo la jurisdicción del archivo.
- 10) Asesorar en la preparación de planos de edificios o locales destinados a archivos y sobre los muebles a instalar en ellos.


Mgtr. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

- 11) Prevenir y combatir los efectos de los agentes que perjudican los documentos, y/o restaurar los dañados.
- 12) Transcribir textos de escrituras paleográficas.

Licenciado en Archivología:


- 1) Planificar, coordinar y evaluar sistemas de archivos.
- 2) Asesorar para la implantación o reestructuración de sistemas informatizados de archivos.
- 3) Desempeñar funciones directivas de planeamiento, organización, coordinación y control de la administración de archivos, en una institución pública o privada.
- 4) Colaborar interdisciplinariamente con especialistas de otras áreas para la correcta administración de un archivo.
- 5) Dirigir sistemas archivísticos regionales, nacionales, provinciales, municipales y/o de entidades privadas.
- 6) Garantizar la integridad del patrimonio documental.
- 7) Asesorar en la elaboración de Leyes de archivo, Patrimonio documental y Sistemas integrados de archivos.
- 8) Garantizar la función cultural y educativa de los archivos.
- 9) Presidir asociaciones archivísticas.
- 10) Ejercer la docencia universitaria.
- 11) Realizar y dirigir investigaciones sobre temas de archivología.
- 12) Renovar y generar nuevos espacios de práctica profesional.

10. Requisitos de ingreso para ambos ciclos

Los requisitos de ingreso a la carrera de Archivología, serán los mismos que para las otras carreras que se dictan en la Facultad de Filosofía y Humanidades, es decir Secundario completo. Para los mayores de 25 años sin título de bachiller se aplicará la reglamentación vigente para todas las Universidades Nacionales.

Estarán en condiciones de realizar los estudios del segundo ciclo, para obtener el título de Licenciado, los alumnos que:

- Posean el título de Técnico Profesional Archivero (4 años)
- Posean el título de Técnico Profesional Archivero (3 años, del nuevo plan)
- Hayan completado el cursado de las asignaturas correspondientes al primer ciclo y realizado la Práctica archivística.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

- 166
A
- Posean otros títulos universitarios equivalentes, del país o del extranjero.
 - Posean título equivalente de nivel superior no universitario y hayan cursado y aprobado los módulos de nivelación que la Escuela implemente para dicho fin.

11. Organización del plan de estudios

11.1 Ciclos

Tendrá dos ciclos:

Primer ciclo: 3 años -----> ARCHIVERO

Segundo ciclo: 2 años -----> LICENCIADO EN ARCHIVOLOGIA

Modalidad de alumno promocional, regular o libre.

11.2 Asignaturas

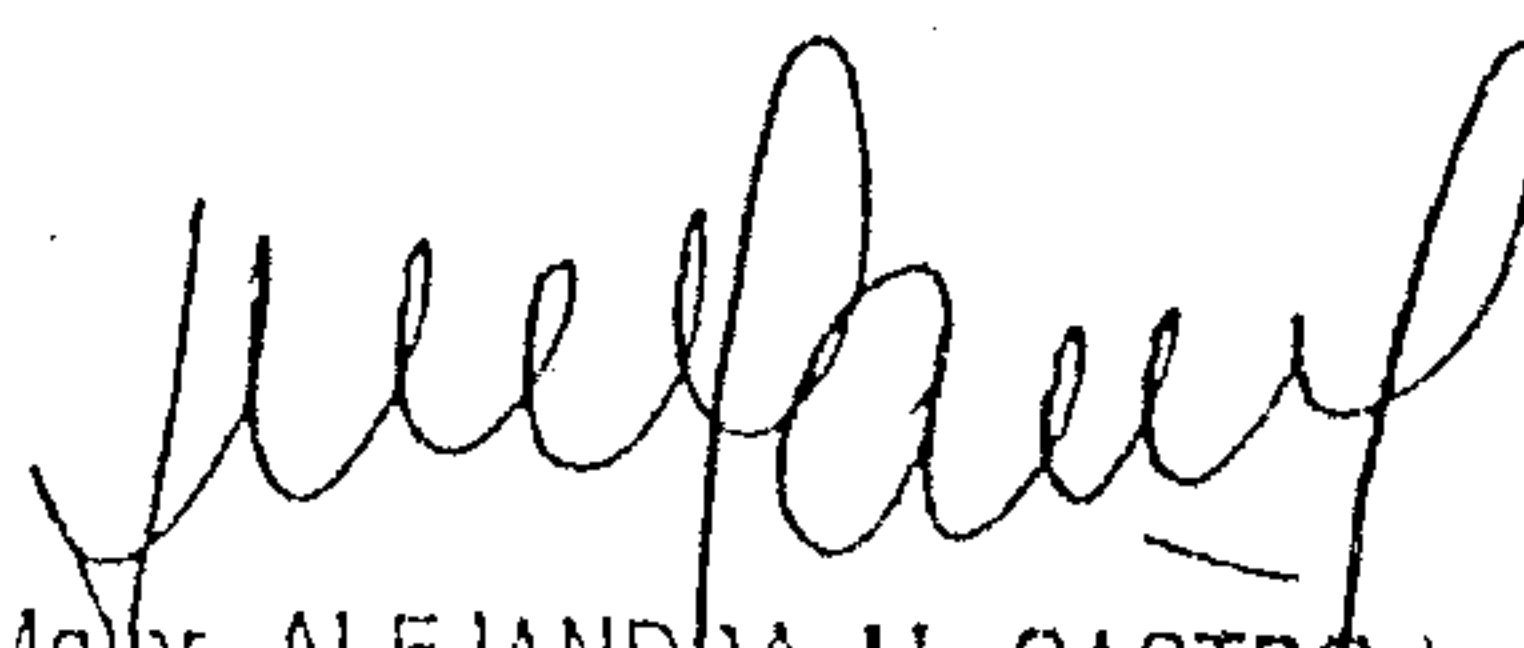
Curso de Nivelación: 50 hs. febrero/marzo

Primer ciclo

1° AÑO

- (1) Taller: Estrategias de estudio e investigación
4 hs. semanales teórico-prácticas - 48 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- (2) Teoría Archivística
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- (3) Gestión de documentos
4 hs. semanales: teórico/prácticas - 120 hs. (anual)
- (4) Instituciones hispanoamericanas
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- (5) Clasificación y ordenación documental
4 hs. semanales: teórico/prácticas - 120 hs. (anual)
- (6) Instituciones argentinas
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre
- (7) Ciencia de la Información
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre

11


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades

2º AÑO

- 5 Descripción documental
6 hs. semanales: teórico/prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- 9 Paleografía y Diplomática Hispanoamericanas
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- (10) Archiveconomía
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- (11) Procesamiento de datos
6 hs. semanales: 2 teóricas y 4 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- (12) Selección documental
6 hs. semanales: teórico/prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre
- (13) Preservación y conservación de documentos
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre
- (14) Legislación y normativa archivística
6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre
- (15) Taller: Técnicas descriptivas
4 hs. semanales: teórico-prácticas - 48 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre

3º AÑO

- (16) Archivos Administrativos e Históricos
4 hs. semanales: 3 teóricas y 1 práctica - 120 hs. (anual)
- (17 a) Taller: Restauración de documentos
4 hs. semanales: prácticas - 48 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- 6
- (17 b) Taller: Técnicas de Selección Documental
4 hs. semanales: prácticas - 48 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre
- (18) Archivos de imagen y sonido


Mgtr. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

6 hs. semanales : teórico-prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

(19) Medios de reproducción documental

6 hs. semanales: 2 teóricas y 4 práctica - 70 hs. (cuatrimestral)

Segundo cuatrimestre

(20) Epistemología de las Ciencias Sociales

6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)

Segundo cuatrimestre

(21) Práctica Archivística

(100 hs.)

* En el primer cuatrimestre de 3° año el alumno puede optar por el Taller "Restauración de documentos" ó por el de "Técnicas de selección documental".

* El alumno, al finalizar 3° año, debe tener realizada la "Práctica archivística", desarrollada en diferentes tipos de archivo, con una carga horaria de 6 hs. semanales. Concluida la misma tiene que presentar un Informe, orientado por el tutor académico que haya tenido al realizar esa práctica, con cuya aprobación se cerrará el primer ciclo de la carrera obteniendo el título de "Técnico Profesional Archivero".

* Para dar por terminado el primer ciclo, el alumno debe haber cursado y aprobado un idioma extranjero, sujeto a la normativa que establezca el Rectorado de la Universidad Nacional de Córdoba, según el proyecto que actualmente está en tratamiento.

En caso de que deba implementarse el nuevo plan de la Escuela de Archivología, antes de que se emita esa norma Rectoral, la Escuela exigirá una prueba de suficiencia de portugués, inglés, francés, italiano o alemán.

Segundo ciclo

4° AÑO

(22) Sistemas y redes de archivos

6 hs. semanales teórico-prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

(23) Derecho Constitucional y Administrativo

6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

(24) Metodología de la investigación

6 hs. semanales: teórico-prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)

Primer cuatrimestre

25) Análisis del discurso

6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre

26) Planeamiento archivístico

6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre

27) Seminario obligatorio: Proyectos de trabajo y Diseños de investigación
4 hs. semanales teórico-prácticas - 48 hs. (cuatrimestral)
Segundo cuatrimestre

Seminarios optativos (dos)

4 hs. semanales teórico-prácticas - 48 hs. cada uno (cuatrimestrales)

Materia electiva

6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs.

5° AÑO

(28) Psicología de las organizaciones

6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre

(29) Gestión y "Marketing" Archivístico

6 hs. semanales: 4 teóricas y 2 prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)
Primer cuatrimestre

Seminario optativo

4 hs. semanales teórico-prácticas - 48 hs. (cuatrimestral)


Materia electiva

6 hs. semanales teórico-prácticas - 70 hs. (cuatrimestral)

- Las asignaturas correspondientes al segundo ciclo: "Derecho Constitucional y Administrativo" y "Psicología de las organizaciones" se cursarán en la Facultad de Ciencias Económicas. Para ello se hicieron las gestiones necesarias y se ha obtenido la aprobación de los profesores de las materias respectivas, luego del análisis de los contenidos de ellas y la formación de los posibles cursantes (exp. 11-96-34485). Conforme a ello la Decana de nuestra Facultad deberá hacer, en su momento, el pedido formal que permita a Ciencias Económicas dictar una Resolución con la autorización pertinente.

- "Paleografía y Diplomática" se cursará en la Escuela de Historia, de la Facultad de Filosofía y Humanidades, como actualmente se realiza.

Para la obtención del título de Licenciado, el alumno deberá cumplimentar los siguientes requisitos en el ciclo superior :


Mgter. ALEJANDRA M. CAS
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

* Cursar y aprobar un número de 3 (tres) seminarios optativos dentro de la oferta académica de la Universidad Nacional de Córdoba, que la Escuela de Archivología definirá anualmente.

* Cursar y aprobar 2 (dos) materias electivas que elegirá de la oferta académica de la Universidad Nacional de Córdoba, que la Escuela de Archivología definirá anualmente.

* Realizar un Trabajo Final que tendrá el carácter de Tesina, para el cual se elaborará la normativa correspondiente en lo referido a: presentación del proyecto, elección de director, plazos y condiciones que deberá reunir para su aprobación. Las características generales del Trabajo Final se exponen en el apartado de este proyecto referido a los contenidos de las asignaturas.

La incorporación de los seminarios optativos y materias electivas, responde a dos intencionalidades:

1. La flexibilización del curriculum, posibilitando trayectos formativos diferenciados.
2. La profundización de temáticas específicas.

11.3 Dedicación horaria

Dedicación horaria del primer ciclo

Curso de Nivelación: **50 hs.**

3 materias anuales = 360 hs.
 14 materias cuatrimestrales = 980 hs.
 3 talleres = 144 hs.
 Práctica archivística = 100 hs.
TOTAL= 1.584 hs.

1° año: 568 hs.
 2° año: 538 hs.
 3° año: 478 hs.

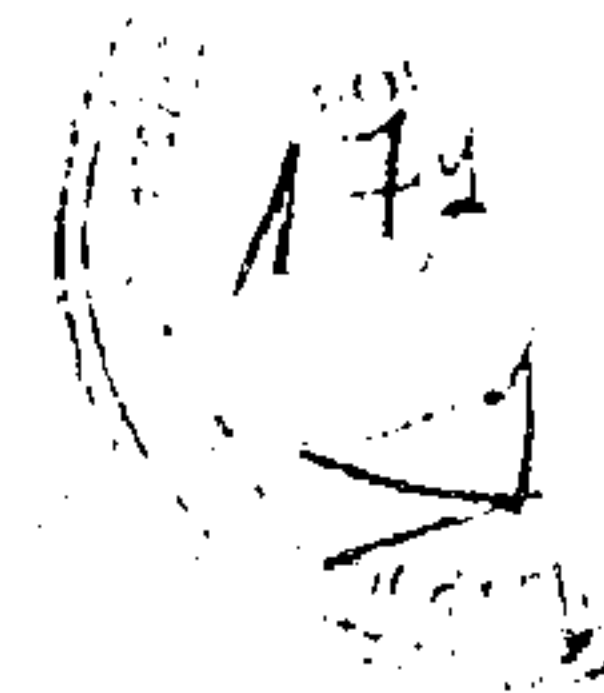
Dedicación horaria del segundo ciclo

2 materias electivas = 140 hs.
 1 seminario obligatorio = 48 hs.
 3 seminarios optativos = 144 hs.
 7 materias cuatrimestrales = 490 hs.
 Trabajo final = 460 hs.
TOTAL= 1.282 hs.

4° año: 398 hs. materias y seminario obligatorio
 70 hs. materia electiva
 96 hs. 2 seminarios optativos
 Total: 564 hs.
 5° año: 140 hs. materias
 70 hs. materia electiva

Mgtr. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades

45 hs. Seminario optativo
450 hs. Trabajo Final o Tesina
Total 515 hs



TOTAL CARRERA: 2.866 hs

12. Líneas curriculares

A los efectos de otorgar un mayor grado de racionalidad al presente diseño se organizaron los espacios curriculares (asignaturas, seminarios, talleres), en torno a líneas.

Una "línea curricular" es un conjunto de estructuras de contenido agrupadas secuencialmente según su tratamiento conceptual y el desarrollo de habilidades o aptitudes profesionales a las cuales propende.

Las líneas curriculares ponderan, según la estructura del perfil y los fundamentos del plan, el carácter sobre el cual se hace énfasis: teórico, práctico, instrumental, metodológico o, la combinación de ellos.

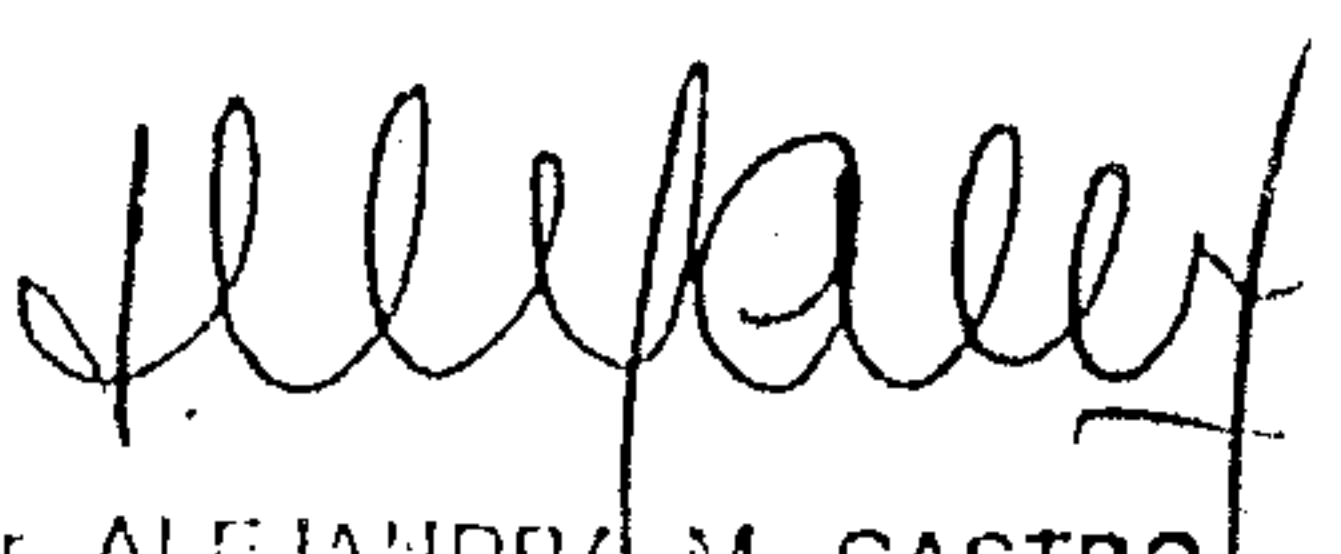
Se definen en el presente plan cuatro líneas:

- ◇ técnico-metodológico
- ◇ instrumental
- ◇ teórico-conceptual
- ◇ investigación.

12.1 Línea técnico-metodológica

Nuclea al conjunto de disciplinas específicas del campo de la Archivología. Es por ello que constituye la línea central, que mayor espacio ocupa en el diseño. Tiende a la formación para el desempeño profesional. Su nombre deriva de asumir una posición que supere la racionalidad tecnocrática y contemple los aspectos técnicos, pero articulados con la toma de decisiones que derivan de la definición de criterios desde una perspectiva reflexiva.

(3) Gestión de documentos	1° año
(5) Clasificación y ordenación documental	1° año
(8) Descripción documental	2° año
(10) Archiveconomía	2° año
(12) Selección documental	2° año
(13) Preservación y conservación de documentos	2° año
(15) Taller: Técnicas descriptivas	3° año
(16) Archivos administrativos e históricos	3° año
(17 a) Taller: Restauración de documentos	3° año


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Ciencias y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

172
A

- (17 b) Taller: Técnicas de selección documental 3° año
- (18) Archivos de imagen y sonido 3° año
- (19) Medios de reproducción documental 3° año
- (21) Práctica archivística 3° año
- (26) Planeamiento archivístico 4° año
- (29) Gestión, Administración y "Marketing" Archivístico 5° año

12.2 Línea teórico conceptual

Esta línea se propone con el objeto de atender a la fundamentación de la carrera y a la "formación general". Incluye disciplinas que aportan categorías para el desarrollo de una perspectiva crítica y de reflexión.

- (2) Teoría archivística 1° año
- (4) Instituciones hispanoamericanas 1° año
- (6) Instituciones argentinas 1° año
- (7) Ciencia de la Información 1° año
- (9) Paleografía y Diplomática hispanoamericana 2° año
- (23) Derecho Constitucional y Administrativo 4° año
- (25) Análisis del discurso 4° año
- (28) Psicosociología de las organizaciones 5° año

12.3 Línea instrumental

Opera como apoyatura a la formación profesional. Incorpora disciplinas que, si bien tienen el carácter de complementarias y no pertenecen al tronco de las disciplinas específicas, hoy son consideradas como imprescindibles en los estudios académicos. Se verifica la tendencia de su inclusión en todas las carreras que se cursan en el nivel de educación superior.

- (1) Estrategias de estudio e investigación 1° año
- (11) Procesamiento de datos 2° año
- (14) Legislación y normativa archivística 2° año
- (22) Sistemas y redes de archivos 4° año



Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades

12.4 Línea de investigación

Esta línea asume importancia ya que, la formación básica en procesos de indagación científica es un objetivo a lograr en el curso de la formación de grado y requisito fundamental para el alumno que aspira al título de Licenciado.

(20) Epistemología de la ciencia	3° año
(24) Metodología de la investigación	4° año
(27) Proyectos de trabajo y Diseños de investigación Seminario obligatorio	4° año
Trabajo Final o Tesina	5° año

13. Contenidos mínimos

Se enuncian a continuación los objetivos fundamentales y contenidos mínimos orientativos de cada materia.

PRIMER CICLO

1° año

*** TALLER: ESTRATEGIAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN**

(1)

Objetivo: Desarrollar estrategias cognitivas para la búsqueda, análisis, sistematización y comunicación de la información.


Contenidos: Lectura y comprensión de textos. Confección de fichas bibliográficas y de trabajo: textuales, de contenido y de resumen. Técnicas de recolección, sistematización y clasificación de información. Monografía e Informes. Exposición oral de temas. Estrategias metacognitivas.

*** TEORIA ARCHIVISTICA**

(2)

Objetivos: Reflexionar críticamente sobre los principios y bases del pensamiento archivístico, así como comprender y aplicar los conceptos básicos de la Archivología.

Contenidos: El documento de archivo. Ciclo vital de los documentos. La archivalia y sus diferentes soportes. El archivo. Los sistemas de archivo. Política archivística. El archivero y la archivología. Relación con otras ciencias. Deontología archivística. Influencia del entorno tecnológico en la teoría archivística.


Mgtor. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades

176
↓

*** GESTION DE DOCUMENTOS**

(3)

Objetivos: Diferenciar los documentos en las distintas edades. Conocer los elementos para la creación de documentos y los requisitos para su archivación.

Contenidos: Primera y segunda edad de los documentos. Sistemas y procedimientos administrativos. Funciones. El formulario como documento de archivo. La clasificación en la fase de creación de los documentos.

*** INSTITUCIONES HISPANOAMERICANAS**

(4)

Objetivos: Conocer el funcionamiento administrativo y la evolución histórica de las instituciones creadas por España para gobernar América. Reconocer y analizar la producción documental en relación a la institución que la origina.

Contenidos: Estructura del gobierno colonial entre los siglos XVI y XIX. Las instituciones principales: la monarquía, el Consejo de Indias, Casa de Contratación. Los virreinos, el régimen municipal. La estructura jurídica de Indias. La Iglesia. La Real Hacienda. Las Reformas borbónicas. Sociedad, cultura y economía.

*** CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL**

(5)

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

Contenidos: Entidad productora. Principio de procedencia y de orden original. Tablas y sistemas de clasificación y ordenación de documentos activos, semi-activos y de valor permanente. Clasificación y ordenación de documentos audiovisuales y cartográficos..


*** INSTITUCIONES ARGENTINAS**

(6)

Objetivos: Conocer la evolución histórica y el funcionamiento administrativo de las instituciones argentinas desde 1810 hasta el presente. Comprender la relación entre la función institucional y la producción de sus documentos.

Contenidos: Primeras formas de gobierno patrio: 1810-1820. Las autonomías provinciales. Organización nacional 1853-1898. Las instituciones en el siglo XX. Períodos democráticos y de facto. Poder legislativo y poder judicial en el orden nacional. Las provincias. Las municipalidades. Las reformas constitucionales.

10


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaria de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades

*** CIENCIA DE LA INFORMACIÓN (7)**

Objetivos: Discutir el concepto de información, distinguiéndolo de los de comunicación y conocimiento. Contextualización de la Archivología y su relación con la Ciencia de la Información.

Contenidos: Concepto de Ciencia de la Información. Información. Conocimiento. Conceptualización de la información en el ámbito de la Ciencia de la Información. Sistemas de información: nuevos paradigmas. El profesional de la Información y el archivista. La multidisciplinariedad para la información.

2° año

*** DESCRIPCION DOCUMENTAL (8)**

Objetivos: Planificar los procesos descriptivos. Conocer y diagramar instrumentos de búsqueda y control para la recuperación de la información.

Contenidos: La descripción y su relación con la clasificación y la ordenación. Caracteres externos e internos de los documentos. Los Auxiliares descriptivos y/o Instrumentos de descripción. El programa descriptivo. Su aplicación en archivos administrativos, intermedios e históricos. Tratamiento técnico de los nuevos documentos de archivo. Normas universales de descripción.

*** PALEOGRAFIA Y DIPLOMATICA HISPANOAMERICANAS (9)**


Objetivos: Reconocer distintas formas de escritura y tipos documentales. Desarrollar competencias para la lectura, interpretación y transcripción de documentos coloniales. Relacionar el discurso diplomático con los actores sociales del documento.

Contenidos: Escrituras hispanoamericanas. Diferentes escuelas caligráficas. Las cronologías en la historia. Concepto, génesis y elaboración del documento. Tradición documental: originales y copias. Cambios y permanencias en la estructura del documento a través del tiempo. Crítica diplomática.

*** ARCHIVECONOMIA (10)**

Objetivos: Conocer condiciones estructurales y funcionales del espacio físico en diferentes tipos de archivos. Identificar equipamientos técnicos de archivo para diversos soportes. Determinar los recaudos necesarios para el traslado de documentos en cualquier soporte.

Contenidos: Los edificios para archivos intermedios y permanentes. Locales para albergar documentos activos. Remodelación de edificios antiguos. Principales instalaciones útiles para archivos. Equipamientos específicos. Esquema de funcionamiento de un archivo según las áreas. Procedimientos para traslado de documentos.


Mgtr. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

*** PROCESAMIENTO DE DATOS (11)**

Objetivos: Identificar los aportes y usos de la informática para el servicio interno y externo de archivos. Conocer y aplicar diversos lenguajes para los procesos de ingreso, protección y recuperación de la información documental. Asumir una postura crítica frente a las posibilidades y limitaciones del recurso informático en el trabajo de archivo.

Contenidos: Desarrollo y evolución de la tecnología informática. Sistemas, códigos, divisiones, equipamientos, seguridad y mantenimiento. El uso de sistemas informatizados para procesar y servir la información y como soporte de los documentos de archivo. Software especializados. Banco de datos y acceso remoto.

*** SELECCION DOCUMENTAL (12)**

Objetivos: Definir criterios de evaluación para la selección de documentos. Elaborar tablas de plazo de conservación y destino final de los mismos. Aplicar las técnicas y métodos de selección pertinentes a diversos casos.

Contenidos: La problemática de la selección documental. Valor del documento en sus distintas edades. Valores primarios y secundarios. Criterios evaluativos para la selección de documentos. Tablas de plazo de retención y destino final. Programa de selección y expurgo.


*** PRESERVACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS (13)**

Objetivos: Identificar agentes que deterioran los documentos. Determinar las medidas adecuadas para su preservación y conservación. Conocer las técnicas de restauración reversibles.

Contenidos: Materiales de los documentos: el papel y las tintas. Otros soportes documentales. La preservación frente a los agentes físicos, químicos y biológicos de deterioro. Catástrofes naturales e intencionales. Técnicas, modalidades y precauciones de la conservación documental. La restauración de documentos en papel. Sistemas alternativos.

*** LEGISLACION Y NORMATIVA ARCHIVISTICA (14)**

Objetivos: Conocer la legislación vigente de cada ámbito del Estado en sus diferentes niveles. Detectar vacíos jurídicos y promover la sanción de leyes de protección al patrimonio documental. Elaborar instrumentos legales que regulen las diversas etapas de la actividad archivística


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

. Determinar las normas necesarias para el servicio de los archivos.

Contenidos: El proceso de elaboración de leyes y decretos. Agentes productores. La legislación archivística vigente en las tres edades del documento. Alcances y carencias. Estudios comparativos entre otras legislaciones del país y el extranjero. Normas de acceso y de servicio a los diferentes tipos de archivo. El derecho a la información. El usuario y sus necesidades.

*** TALLER: TECNICAS DESCRIPTIVAS (15)**

Objetivo: Desarrollar habilidades para la producción de instrumentos de búsqueda y control documental.

Contenidos: Confección de auxiliares descriptivos y de tesauros. Búsqueda y selección de palabras clave y descriptores. Aplicación de programas descriptivos.

3° año

*** ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS (16)**

Objetivo: Integrar aportes teóricos y metodológicos en la elaboración diagnóstica de los diferentes tipos de archivo. Formular propuestas superadoras respecto a su funcionamiento y finalidad.

Contenidos: Objetivos e importancia de los archivos administrativos -sectoriales, centrales e intermedios- e históricos. Organización y características específicas de cada tipo de archivo. Función social y cultural. Análisis crítico de los archivos seleccionados para su estudio. Elaboración de informe diagnóstico y propuesta alternativa.

*** TALLER: RESTAURACION DE DOCUMENTOS (17 a)**

Objetivo: Reconocer patologías del papel y aplicar las técnicas de restauración pertinentes en cada caso.

Contenidos: Ficha de diagnóstico. Estrategias de restauración. Prácticas residuales, dominantes y emergentes en la restauración.

*** TALLER: TECNICAS DE SELECCION DOCUMENTAL (17 b)**

Objetivo: Desarrollar habilidades para poner en práctica técnicas de selección documental.

Contenido: Aplicación de técnicas y métodos de selección y eliminación documental en diferentes soportes.

*** ARCHIVOS DE IMAGEN Y SONIDO (18)**

Objetivos: Conocer características y procesos propios de los documentos de imagen y sonido para su organización, descripción y utilización. Identificar los distintos soportes para su tratamiento y conservación.

Contenidos: La diversificación de los soportes documentales en imagen y sonido. Su especificidad y evolución a través del tiempo. Formas de organización. Condiciones de conservación. Imagen fija y en movimiento. Sonido, e imagen y sonido. Digitalización.

*** MEDIOS DE REPRODUCCION DOCUMENTAL (19)**

Objetivo: Conocer y aplicar métodos alternativos de medios de reproducción documental.

Contenidos: Objetivos de la reproducción documental. Diferentes técnicas: fotografía, microfilm y disco óptico. La digitalización documental como soporte alternativo. Copias de seguridad. La reproducción documental al servicio de la consulta. Criterios para realizar reproducción de documentos.

*** EPISTEMOLOGÍA DE LAS CIENCIAS SOCIALES (20)**

Objetivos: Analizar las diversas teorías del conocimiento científico en su devenir histórico.

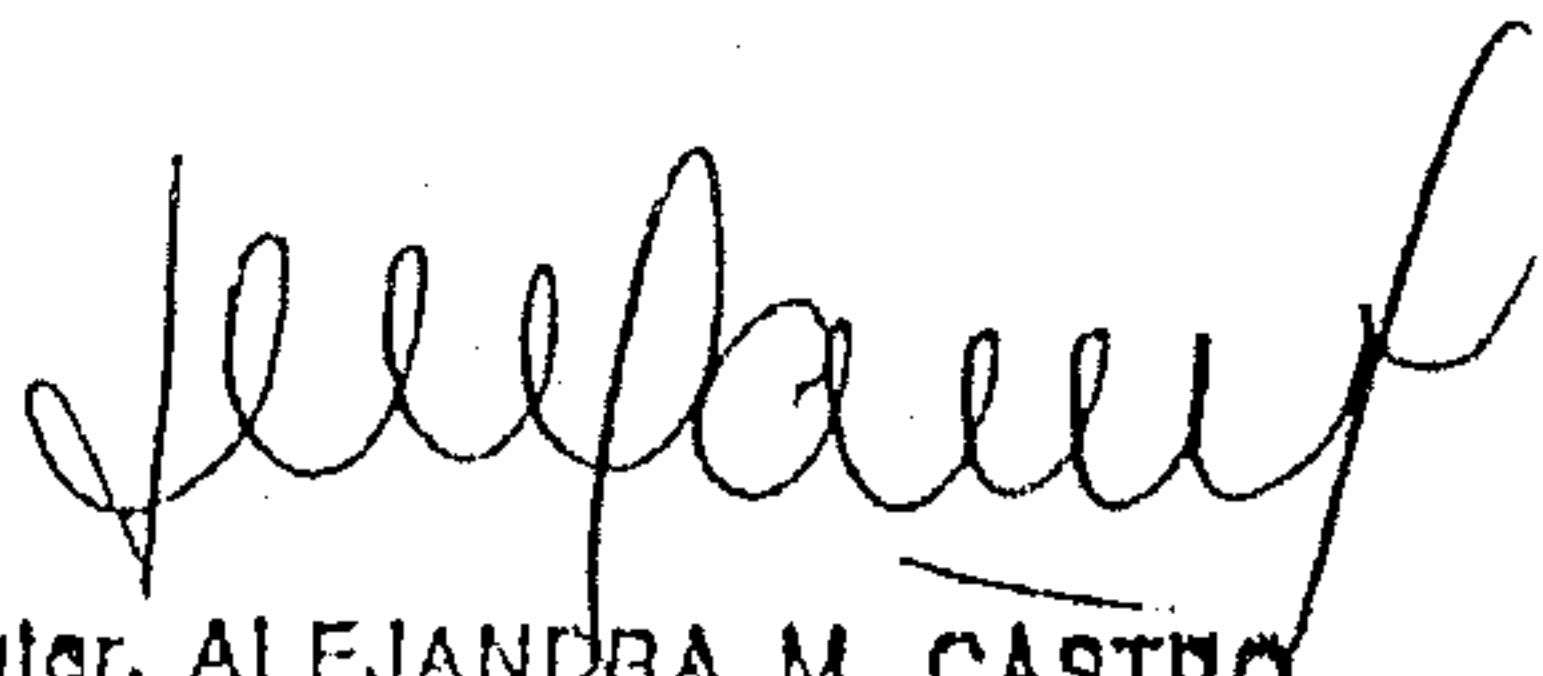
Reconocer problemáticas y debates epistemológicos en el campo de las Ciencias Sociales.

Contenidos: La ciencia y el conocimiento científico. Sujeto y objeto del conocimiento. La racionalidad en Ciencias Sociales: verdad y objetividad. Problemas epistemológicos: una perspectiva histórica. Explicación *versus* comprensión.

*** PRACTICA ARCHIVISTICA (21)**

Objetivo: Desarrollar tareas archivísticas -en diferentes tipos de archivos- que respondan a los conceptos teórico-prácticos transferidos durante el primer ciclo de la carrera.

Contenido: Diagnóstico y planificación de la tarea a desarrollar de acuerdo al tipo de archivo elegido. Aplicar métodos y técnicas archivísticas en función de las demandas y posibilidades del archivo donde se realice la experiencia de práctica (clasificación, ordenación y descripción). Elaboración del Informe Final de Práctica.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades

SEGUNDO CICLO

4° año

179
Z

*** SISTEMAS Y REDES DE ARCHIVOS**

(22)

Objetivo: Aplicar conocimientos informáticos para el acceso y creación de programas para el trabajo archivístico. Desarrollar capacidades para el trabajo interdisciplinario en la creación, procesamiento y transferencia de información de un archivo.

Contenidos: Teoría de sistemas. Normalización y racionalización de procesos técnicos. El archivo electrónico. Lenguajes de recuperación de datos. Hardware y Software para la captura de documentos. La informatización en un archivo: gestión y automatización de fondos. Redes de Archivos.

*** DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO**

(23)

Objetivo: Conocer el funcionamiento del Estado y su disciplina jurídica.

Contenidos: La organización administrativa del Estado. El Derecho Público. Sistemas y Derecho Constitucional Argentino. Principios de Derecho Administrativo. Organización y Jurisdicción Administrativa. Funciones y servicios públicos.

*** METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

(24)

Objetivos: Entender el conocimiento como producto de la investigación científica. Distinguir la teoría y preceptiva de los métodos y técnicas de investigación para proyectar, ejecutar y dirigir investigaciones.

Contenidos: El método y los métodos científicos. Los métodos en las Ciencias Sociales. Metodología pragmática, apragmática y objetiva. El método comparativo como propio de las Ciencias Sociales. Método cuantitativo. Cálculos estadísticos en función de la investigación. El método histórico: tiempo y espacio. Métodos y técnicas sociológicas. Modelos metodológicos. El préstamo de métodos. Interdisciplinaria. El diseño de investigación.

*** ANALISIS DEL DISCURSO**

(25)

Objetivos: Reconocer e integrar aportes teóricos de la lingüística, semiótica, lógica y filosofía del lenguaje en el análisis del discurso y textos.

Contenidos: El discurso como práctica histórica. Diversas escuelas que lo analizan y sus diferencias metodológicas. Aportes de la lingüística, la semiótica y la lógica y filosofía del lenguaje. Políticas discursivas. Sus retóricas de argumentación, persuasión y manipulación.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de ...

*** PLANEAMIENTO ARCHIVISTICO**

(26)

Objetivo: Conocer fundamentos y principios del planeamiento estratégico. Diseñar sistemas de archivo regionales, nacionales, provinciales, municipales y de empresas privadas.

Contenido: Significado y objetivo del planeamiento archivístico. Niveles micro y macro. Los Archivos y el Estado. Los Archivos y la empresa. Redes de archivos. Infraestructura para implementar un sistema. Mecanismos de elaboración y ejecución de una planificación archivística.

*** PROYECTOS DE TRABAJO Y DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN**

(27)

Objetivos: Desarrollar aptitudes de reflexión y sentido crítico para enunciar etapas y fines en un trabajo profesional. Estructurar fundamentaciones teóricas y evaluar recursos para diseños de investigación individuales y colectivos.

Contenidos: Formulación de un proyecto de trabajo archivístico. Organización teórico-práctica. Evaluación de recursos humanos, técnicos y financieros. Cronograma y presupuesto. Planteamiento de temas de investigación. Marco teórico y contexto. Hipótesis. Variables e indicadores. Recursos bibliográficos, documentales, humanos, técnicos y económicos. Cronograma y evaluaciones parciales y finales.

5° año

*** PSICOSOCIOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES**

(28)

Objetivos: Comprender la dinámica de las organizaciones como unidades sociales. Valorar la problemática del cambio de la organización en el contexto de la transformación social.

Contenidos: Enfoques alternativos para el estudio de la organización. Estructura, comportamiento y cultura de la organización. Los procesos de cambio. El proyecto organizacional. La interacción humana. La problemática del poder y el liderazgo. Roles. Resistencia al cambio.

*** GESTION Y "MARKETING" ARCHIVISTICO**

(29)

Objetivos: Preparar al archivero para desempeñarse en actividades directivas en archivos, para el control de su gestión e implementación de estrategias de mercado en el campo archivístico, desarrollando su pensamiento creativo para ser aplicado en publicidad y marketing de archivos.

Contenidos: La gestión: principios y fines. Relaciones interdisciplinarias en las organizaciones. Las funciones administrativas en los archivos. La nueva relación entre el archivo, los documentos y el público. El archivo como empresa cultural. Patrones económicos de las relaciones públicas y del "marketing". "Marketing estraté-

Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

Secuencia de fases y políticas. Estudios de público. Publicidad, imagen y comunicación. Mecenazgo. Experiencias y propuestas de "marketing".

TRABAJO FINAL O TESIS

Consistirá en la presentación de un trabajo de elaboración técnico-instrumental o de reflexión teórica, acerca de alguna temática desarrollada en las asignaturas de la carrera.

Se elaborará oportunamente un Reglamento que regule esta instancia.

14. Régimen de correlatividades

Curso de Nivelación

Primer ciclo

PRIMER AÑO

1° cuatrimestre

- (1) Taller: Estrategias de estudio e investigación
- (2) Teoría archivística
- (3) Gestión de documentos
- (4) Instituciones Hispanoamericanas
- (5) Clasificación y ordenación documental

2° cuatrimestre

- Gestión de documentos (2)
- Clasificación y ordenación documental (2)
- (6) Instituciones Argentinas (4)
- (7) Ciencia de la Información (2)

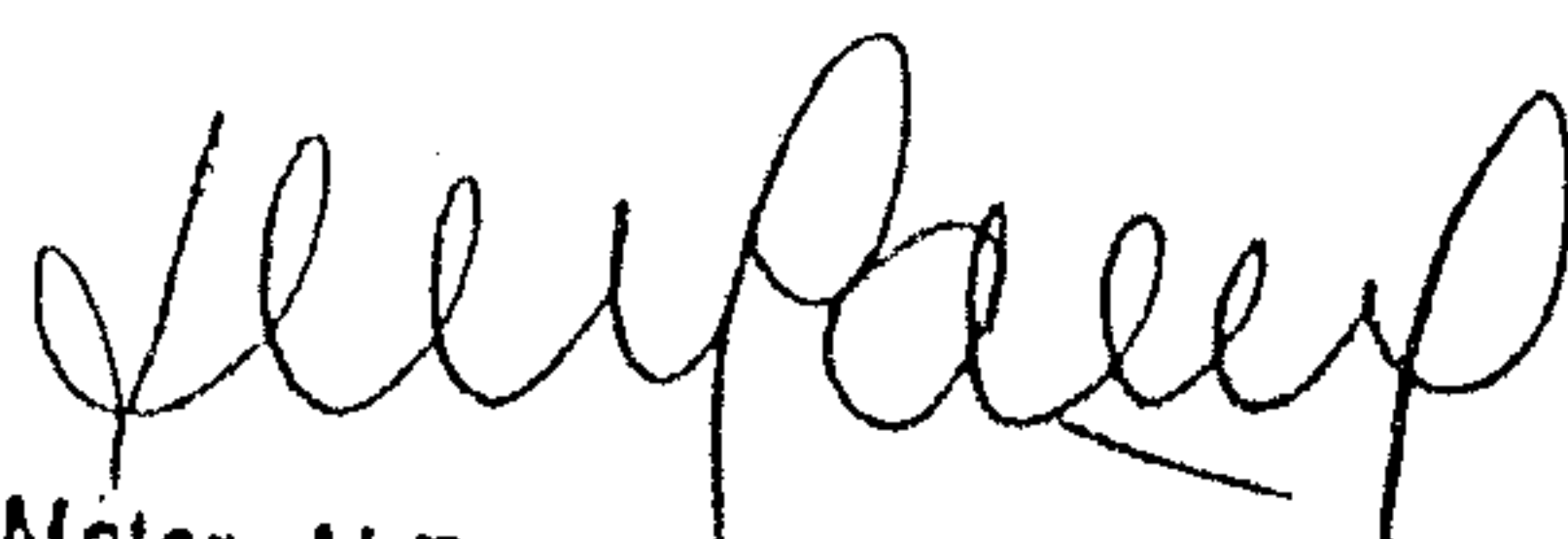
SEGUNDO AÑO

1° cuatrimestre

- (8) Descripción documental (3) (5)
- (9) Paleografía y Diplomática Hispanoamericanas (4)
- (10) Archiveconomía (3) (5)
- (11) Procesamiento de datos (3) (5)

2° cuatrimestre

- (12) Selección documental (8)
- (13) Preservación y conservación de documentos (10)
- (14) Legislación y normativa archivística (8)
- (15) Taller: Técnicas descriptivas (8)


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación

TERCER AÑO

182
et

1° cuatrimestre

- (16) Archivos Administrativos e Históricos (10) (12) (14)
- (17 a) Taller: Restauración de documentos (13)
- (17 b) Taller: Técnicas de selección documental (12)
- (18) Archivos de imagen y sonido (13) (14)

2° cuatrimestre

- Archivos Administrativos e Históricos
- (19) Medios de reproducción documental (8) (11)
- (20) Epistemología de las Ciencias Sociales (1)
- (21) Práctica Archivística (19)

* Las asignaturas anuales "Gestión de documentos" y "Clasificación y ordenación documental", que se dictan en 1° año, deben tener inscripción condicional -tanto para el régimen de alumno promocional como regular o semipresencial-, ya que para efectuar su examen final se debe tener aprobada "Teoría archivística" que se dicta en el primer cuatrimestre del mismo año. Esta superposición se debe a que es imprescindible que las materias antes mencionadas sean anuales por la extensión de sus contenidos.

Segundo ciclo

- (26) Planeamiento archivístico (23)
- (27) Proyectos de trabajo y Diseños de investigación (24)

Del segundo ciclo sólo se somete al régimen de correlatividades las dos asignaturas mencionadas.

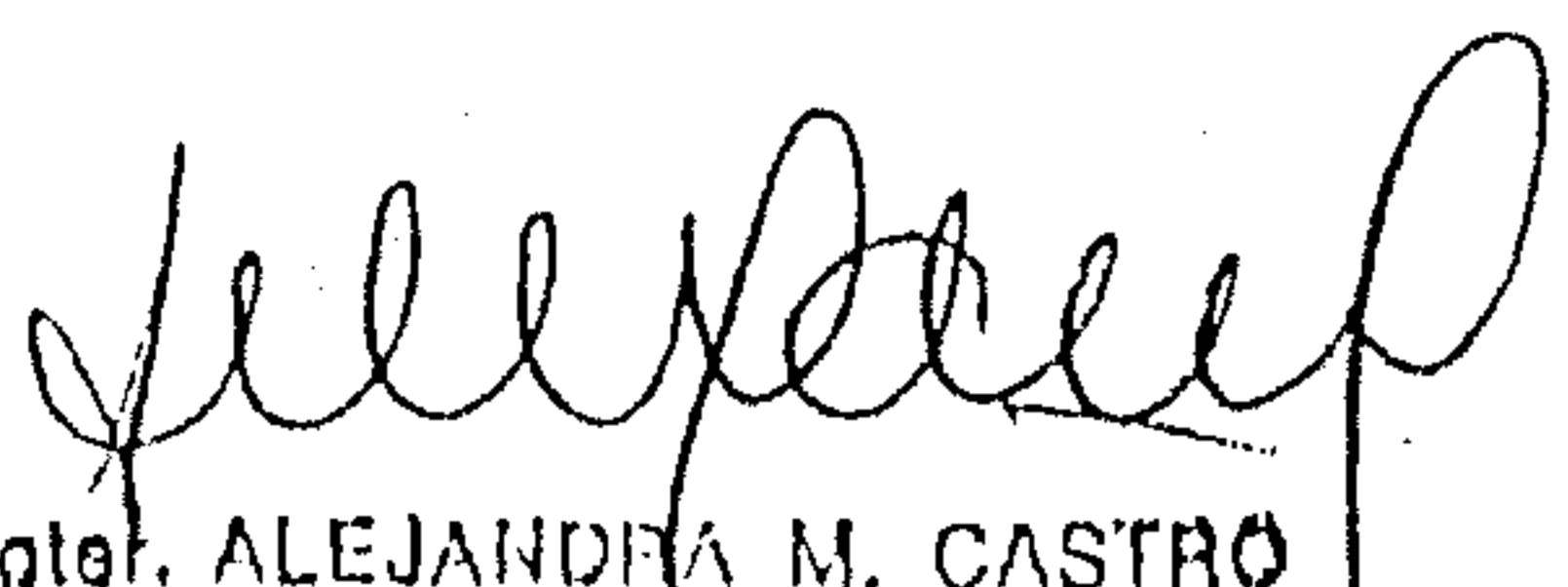
La exigencia general para el cursado del Segundo ciclo está dada por los requisitos que se enuncian en el punto 10. de este proyecto.

15. Articulación. Equivalencias con el plan de estudio anterior (1986)

PROYECTO NUEVO

PLAN 1986

1811 Teoría archivística ✓	Archivología General 011A
1814 Gestión de documentos ✓	Producción y archivación de documentos 014-A
1813 Instituciones hispanoamericanas ✓	Instituciones hispanoamericanas 013-A
1812 Clasificación y ordenación documental ✓	Ordenación documental
1817 Instituciones Argentinas ✓	Administración Argentina 017-A
1819 Ciencia de la Información ✓	Bibliotecas, Museos y Centros de documentación 019-A



 Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
 Secretaria de Coordinación General
 Facultad de Filosofía y Humanidades
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

1816 Descripción documental ✓	Descripción documental 016-A
1818 Paleografía y Diplomática ✓	Paleografía y Diplomática Hispanoamericana 018-A
1820 Archiveconomía ✓	Archiveconomía 026-A
1842 Procesamiento de datos ✓	Informática 042-A
1823 Selección documental ✓	Selección documental 023-A
1841 Preservación y conservación de documentos ✓	Conservación y restauración de documentos 041-A
1824 Archivos Administrativos e Históricos ✓	Archivos Administrativos 024-A
1821 Legislación y normativa archivística ✓	Legislación y servicios 021-A
1828 Planeamiento archivístico ✓	Planificación archivística 028-A
1827 Medios de reproducción documental ✓	Reprografía 027-A
1822 Metodología de la investigación ✓	Metodología Histórica y Archivos Históricos 022-A
1829 Práctica archivística ✓	Metodología y práctica archivística 029-A

(*) Con excepción de "Planeamiento archivístico" y "Metodología de la investigación", las materias de la Licenciatura (4° y 5° años), no tienen equivalencias con el Plan 1986.

16. Análisis de congruencia interna de la carrera

Perfil y alcance de los títulos	Contenidos y actividades
<p style="text-align: center;">ARCHIVERO</p> <p>1) Recibir, recoger y organizar el ingreso de documentos al archivo.</p> <p>2) Clasificar y ordenar los documentos sobre los que tiene jurisdicción.</p>	<p style="text-align: center;">ARCHIVERO</p> <p>* El documento de archivo. Ciclo vital de los documentos. Política archivística. Instituciones productoras de documentos: origen y organización Sistemas y procedimientos administrativos.</p> <p>* Entidad productora. Clases y tipos documentales. Principio de procedencia y de orden original. Tablas y sistemas de clasificación.</p>


 Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
 Secretaría de Coordinación General
 Facultad de Filosofía y Humanidades
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

3) Conservar físicamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes.

- Describir los documentos que le sean encomendados por medio de guías, inventarios, índices y catálogos.

5) Servir a los usuarios los documentos y/o la información en ellos contenida, mediante una adecuada infraestructura.

6) Elaborar Tablas de selección documental y destino final.

7) Intervenir en el proceso de gestión administrativa y técnica de los documentos.

8) Implementar la reproducción de documentos a través de diferentes sistemas y distintos soportes.

9) Aplicar el procesamiento de datos a los instrumentos de control e información (auxiliares descriptivos) que se hallen bajo la jurisdicción del archivo.

10) Asesorar en la preparación de planos de edificios o locales destinados a archivos y sobre los muebles a instalar en ellos.

Utilización de vocabulario técnico especializado.

* Locales para custodiar documentos activos. Los edificios para archivos intermedios y de documentación de conservación permanente. Principales unidades de instalación para archivos según el soporte documental.

* Caracteres externos e internos de los documentos. Elaboración de Auxiliares descriptivos y/o Instrumentos de descripción. El programa descriptivo. El discurso como práctica histórica.

* Legislación y normativa archivística. La información y el servicio de archivo. El acceso a los archivos y el derecho a la información. Esquema de funcionamiento de un archivo según las áreas.

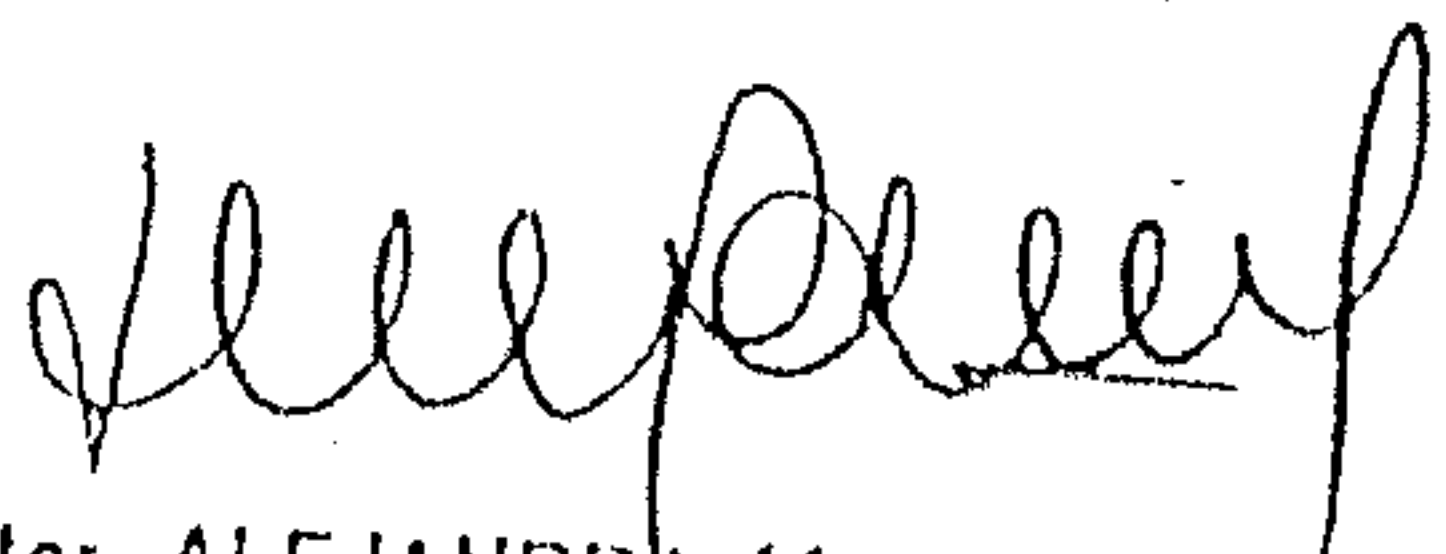
* Los valores de los documentos según el ciclo vital. Valor inmediato y mediato. Técnicas específicas de selección documental en diferentes soportes. Elaboración y aplicación de Tablas.

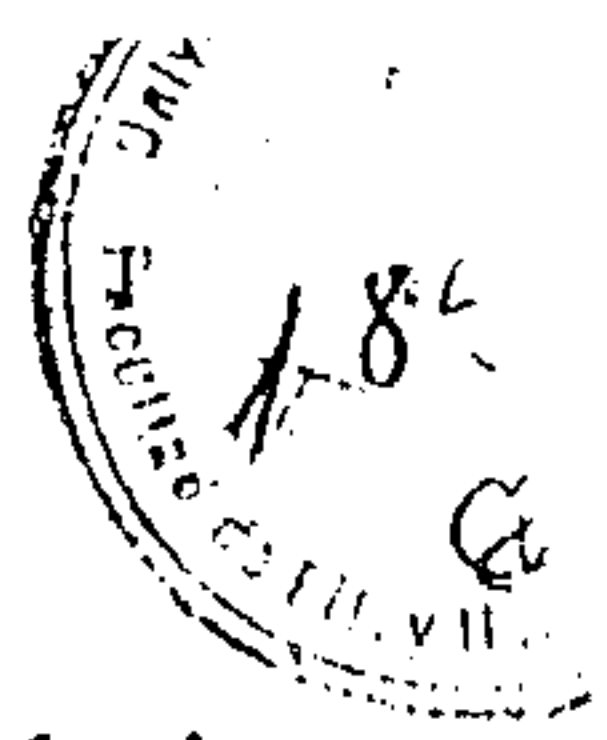
* Sistemas y procedimientos administrativos. Los documentos de archivo. Curso-gramas y flujogramas.

* Fotografía y microfilm. Importancia de la reproducción en los archivos. Medios magnéticos de almacenaje de información. Digitalización.

* Desarrollo y evolución de la tecnología Informática. El uso de sistemas y redes para procesar y servir la información y como soporte de los documentos de archivo.

* Principales instalaciones útiles para los archivos a través de las especificaciones técnicas a fin de la preservación, conservación y traslado de los documentos en cualquier soporte. Equipamiento y mobiliario.


Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



11) Prevenir y combatir los efectos de los agentes que perjudican los documentos y restaurar los dañados.

* Preservación: agentes físicos, químicos y biológicos de deterioro. Conservación: técnicas, modalidades, precauciones. Restauración: técnicas.

12) Transcribir textos de escrituras paleográficas coloniales.

* Escrituras hispanoamericanas. Tipología de las letras. Concepto, génesis y elaboración del documento. Práctica de lectura.

LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA

LICENCIADO EN ARCHIVOLOGÍA

1) Planificar, coordinar y evaluar sistemas de archivos.

* Significado y objetivo del planeamiento archivístico.

2) Asesorar para la implantación o reestructuración de sistemas informatizados de archivos.

* Informatización de un archivo. Sistemas y redes de archivo.

3) Desempeñar funciones directivas de planeamiento, organización, coordinación y control de la administración de archivos, en una institución pública o privada.

* Los archivos y el Estado. Los archivos y la empresa. Estructura y comportamiento de la organización. Gestión y administración.

4) Colaborar interdisciplinariamente con especialistas de otras áreas para la correcta administración de un archivo.

* Inter, multi y transdisciplinaria en las Ciencias Sociales. Autoridad y liderazgo. Resistencia al cambio.

5) Dirigir sistemas archivísticos regionales, nacionales, provinciales, municipales, de instituciones autárquicas y entidades privadas.

* Mecanismos de elaboración y ejecución de un planeamiento archivístico a diferentes niveles y con especial referencia al MERCOSUR.

6) Garantizar la integridad del patrimonio documental.

* El valor del documento para el conocimiento. El Patrimonio documental: de la Constitución Nacional a la normativa archivística


7) Asesorar en la elaboración de leyes de archivo, patrimonio documental y sistemas integrados de archivo.

* Derecho Público. Sistemas y Derecho Constitucional argentino. Organización y jurisdicción administrativa.

8) Garantizar la función cultural y educativa de los archivos.

* El valor del documento para la ciencia y el conocimiento científico. Los actores sociales del documento. Visión lingüística y semiótica. Función social del archivo.

9) Presidir asociaciones archivísticas.


M^{te}. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades

186

10) Ejercer la docencia universitaria.

11) Realizar y dirigir investigaciones sobre temas de archivología.

12) Renovar y generar nuevos espacios de práctica profesional.

* La problemática de las relaciones humanas. El comportamiento del hombre y del grupo en el marco de las organizaciones.

* El título de Licenciado habilita para la docencia universitaria.

* Los métodos en las Ciencias Sociales. Las técnicas estadísticas en la investigación científica. Diseños de investigación y proyectos de trabajo archivístico.

* Los archivos en un mundo globalizado. "Marketing estratégico". Políticas archivísticas en la sociedad. Publicidad y comunicación.

Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

17. *Breve reseña bibliográfica de las publicaciones utilizadas para fundamentar la propuesta de nuevo plan*

BOCCHINO, William A., *Sistemas de información para la administración. Técnicas e instrumentos*, trillas, México, 1997.

Boletín Interamericano de Archivos, vol. II, Córdoba, CIDA, 1975. (Número dedicado a la enseñanza de la Archivística en Iberoamérica).

Breve reseña de la Escuela de Archiveros de Córdoba 1959-1979 y el Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos., Córdoba, 1979.

COOK, Michael, *Guidelines for curriculum development in records management and the administration of modern archives*, RAMP, Programme général d'information et UNISIST, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, PGI-82/WS/16, Paris, 1982.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana, *Manual de Archivos de Oficina para gestores. Comunidad de Madrid*, Marcial Pons, Madrid, 1997.

EASTWOOD, Terry, "Educating Archivist About Information Technology", en *The American Archivist*, vol. 56, n° 3, Chicago, 1993, pp. 458-467.

FONTAINE, France y BARNHARD, Paulette, *Principes directeurs pour la redaction d'objectifs d'apprentissage en Bibliotheconomie, en Sciences de l'Information et en Archivistique*, RAMP, Programme général d'information et UNISIST, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, PGI-88/WS/10, Paris, juillet, 1988.

GIL PECHUÁN, Ignacio, *Sistemas y Tecnologías de la Información para la Gestión*, Mc Graw Hill, Madrid, 1997.

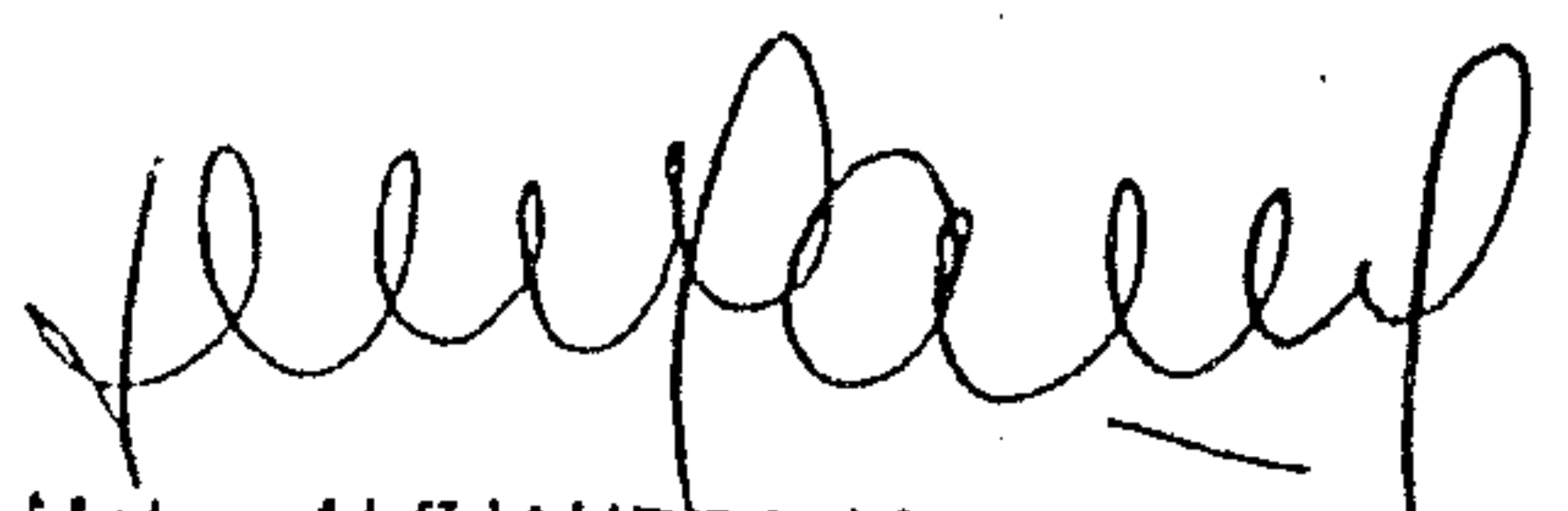
HEDSTROM, Margaret, "Teaching Archivists About Electronic Records and Automated Techniques: A Need Assessment", en *The American Archivist*, vol. 56, n° 3, Chicago, 1993, pp. 424-433.

HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General. Teoría y Práctica*, Sevilla, Diputación Provincial, 1991.

KESNER, Richard M., "Teaching Archivists About Information Technology Concepts: A Needs Assessment", en *The American Archivist*, vol. 56, n° 3, Chicago, 1993, pp. 434-443.

LODOLINI, Elio, "Formación Profesional de los Archiveros y Escuelas de Archivística", en *Anuario Interamericano de Archivos*, vol. XIII, Córdoba, CIDA, 1981, pp.57-82.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M.Paz, *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*, Universidad Carlos III, Madrid, 1996.


Mgtr. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Facultad de Fil. y Humanidades
188

MENDOZA NAVARRO, Aída Luz, "El trabajo archivístico: Un acto de administración", en *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, Ministerio de Justicia, n° 12, 1995, pp. 11-20.

RODRÍGUEZ, Celso, "Archivistas para un Tiempo Nuevo: Capacitación, reconocimiento, asociación", en *Revista del Archivo General de la Nación*, Lima, Ministerio de Justicia, n° 12, 1995, pp. 21-26.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Angel (editor), SILLERA María Elvia, ESPINOSA RAMÍREZ, Antonio y otros, *Manual de Archivística*, Ed. Síntesis, Madrid, 1995.

TANODI, Aurelio, "Capacitación Archivística por medio de cursos", en *Anuario Interamericano de Archivos*, vol. XIII, Córdoba, CIDA, 1981, pp.83-112.

--- "La situación de los Archiveros en relación con otros profesionales de la información en la Administración Pública de América Latina", RAMP, Programme général d'information et UNISIST, Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, PGI-85/WS/13.

Planes de estudio de las Escuelas de Historia y Psicología de la Facultad de Filosofía y Humanidades y de las carreras de Contador Público, Economía y Administración de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Córdoba.

Planes de estudio de Archivología de Brasil, Colombia, España, Perú y Venezuela.

Mgter. ALEJANDRA M. CASTRO
Secretaría de Coordinación General
Facultad de Filosofía y Humanidades
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA