

  <p>Facultad de Filosofía y Humanidades</p>	<p>Programa de: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (Cod. 1841) Año Lectivo: 2024</p>
<p>Carrera: Lic. en Archivología Escuela: Archivología Plan: 2000</p>	<p>Semestre: segundo Carga Horaria: 70 hs Hs. Semanales: 6 hs Ubicación en la Currícula: segundo año del primer ciclo</p>
<p>Equipo de Profesores: Lic. Andrea Edith Giomi - Profesora Titular dedicación semi- exclusiva Lic. Candela Zagonell Capra - Profesora Asistente dedicación simple (con licencia) Mgt. Gabriela Parra Garzón - Profesora en complementación de funciones Lic. Carolina Britos - Adscripta</p>	
<p>CONTENIDOS MÍNIMOS: 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.</p> <p>FUNDAMENTACIÓN – ENFOQUE - PRESENTACIÓN</p> <p>La conservación de los diversos materiales de archivo es un problema complejo por la pluralidad de elementos que interactúan. Algunas de las causas del deterioro documental que menciona el conservador español Arsenio Sánchez Hernampérez son: el volumen creciente de los fondos, la amplia variedad de formatos (texto, fotografía, video, sonido, analógico y digital), la fragilidad de los soportes y de sus elementos sustentados, el desgaste físico que supone la consulta y reproducción o el tradicional desdén con que han sido tratados.</p> <p>La evolución científica y tecnológica de finales del siglo XIX, ha significado cambios profundos en la preservación y conservación de documentos. Se renovaron desde sus métodos y técnicas de trabajo hasta los fundamentos teóricos con el aporte e investigación de múltiples disciplinas. Se ha llegado a un consenso generalizado que promueve la conservación preventiva como la única vía para proteger los bienes culturales; además, se destaca la importancia de los Archivos en la conservación y la preservación de los fondos documentales como parte del patrimonio cultural.</p> <p>Desde la cátedra, se incentiva la investigación problematizando los contenidos de la conservación documental en contexto, intentando deconstruir las prácticas archivísticas que se desarrollan en diversos ámbitos institucionales para proporcionar mediante actividades teórico-prácticas criterios profesionales para proteger y preservar los fondos documentales desde la concepción de la archivística integrada.</p> <p>OBJETIVO GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar los fundamentos actuales de la conservación documental. Aplicar la gestión de riesgos para elaborar planes de conservación integral. <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	

1. Reconocer las diferentes necesidades de conservación de los fondos y colecciones de acuerdo a sus características particulares.
2. Conocer y distinguir los factores y mecanismos de deterioro que ponen en peligro la conservación de los documentos.
3. Comprender los riesgos de exposición a ambientes y a materiales contaminados.
4. Diseñar un plan de conservación específico para los Archivos visitados.

CONTENIDOS DE LA MATERIA

UNIDAD N° 1: La conservación documental

Terminología de la conservación y restauración de bienes culturales. La conservación documental, un abordaje interdisciplinario. Técnicas, modalidades y especificidades de la conservación preventiva en archivos. Conservación-restauración: normas para el ejercicio de la profesión. El rol del archivero conservador. Somera aproximación a la restauración de documentos. Patrimonio documental. Concepto. Legislación para su protección.

BIBLIOGRAFÍA Obligatoria

Asociación Latinoamericana de Archivos, Rama Regional del Consejo Internacional de Archivos, *Código de ética de la Asociación Latinoamericana de Archivos*, 2012. Disponible en <<https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2023/06/CodigoEticaALA-2023.pdf>>. Consultado julio de 2024.

CALVO MANUEL, Ana María [et al.], *Terminología de conservación y restauración del patrimonio cultural 2: español, inglés, francés, italiano y alemán*, Universidad Complutense de Madrid, 2018. Disponible en <<https://docta.ucm.es/entities/publication/5ff18bc9-af93-44ab-862f-829e89f82b96>>. Consultado julio de 2024.

Consejo Internacional de Archivos, *Código de ética profesional*, 1996. Disponible en <<https://www.ica.org/es/resource/ica-codigo-de-etica/>>. Descargar: ICA_1996-09-06_code of ethics_ES.pdf (español). Consultado julio de 2024.

Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Restauradores, *Directrices profesionales de Ecco: La profesión y su código ético*, Asamblea General de la ECCO, 2002. Disponible en <https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2002_directrices_%20profesionales_de_ecco_la_profesion_y_su_codigo_etico.pdf>. Consultado julio de 2024.

Departamento de Conservación Preventiva. Área de Investigación y Formación del Instituto Patrimonio Cultural de España (IPCE), *Fundamentos de la conservación preventiva*, Plan Nacional de Conservación Preventiva, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, revisión de mayo 2017. Disponible en: <<https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/en/dam/jcr:4b382d56-75b5-4d6c-870f-e02901adfdb3/cp-fundamentos-2018b.pdf>>. Consultado julio de 2024.

2008. *Terminología del ICOM para definir la conservación del patrimonio cultural tangible*. Aprobada en la en la XVª Conferencia Triannual celebrada en Nueva Delhi el 22-26 de septiembre de 2008. Disponible en: <https://ge-iic.com/files/Cartasydocumentos/2008_Terminologia_ICOM.pdf>. Consultado julio de 2024.

GARCÍA FERNÁNDEZ, Isabel M., “Historia de la conservación preventiva. Parte I”, en *Ge-conservación*, n° 5, pp. 27-41, 2013. ISSN 1989-8568. Disponible en <<https://ge-iic.com/ojs/index.php/revista/article/view/195/152>>. Consultado julio de 2024.

GARCÍA FERNÁNDEZ, Isabel M., “Historia de la conservación preventiva. Parte II”, en *Ge-conservación*, n° 6, pp. 5-18, 2014. ISSN 1989-8568. Disponible en <<https://docta.ucm.es/entities/publication/c75b1426-1bec-480b-a225-388910f2c2b4>>. Consultado julio de 2024.

GIOMI, Andrea Edith y PARRA GARZÓN, Gabriela, “La conservación en clave interdisciplinaria: su aplicación en documentos judiciales de la Córdoba colonial temprana”, en Ana Célia Navarro de Andrade (Org.) *Archivos, entre tradición y modernidad*, volumen 1 - Conferencias y trabajos premiados con mención honorífica presentados en el XI Congreso de Archivología del Mercosur [recurso electrónico] São Paulo, Brasil, 2017, pp. 194-200. Disponible en <https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/09/XI-CAM-VOL.-1_e-book.pdf>. Consultado julio de 2024.

FUENTES

Argentina. Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. InfoLEG: Información legislativa y documental. <http://www.infoleg.gob.ar/>

Constitución Nacional/1994, art. 41.

Decreto N° 232/1979

Ley N° 15930/1961

Constitución de la Provincia de Córdoba/2001, art. 38.

BIBLIOGRAFÍA Ampliatoria

GUICHEN, Gaël de, “La conservación preventiva: simple moda pasajera o cambio trascendental?”, en *Museum International*, vol 51, n° 1, pp. 4-6. UNESCO, 1999. Disponible en: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000114934_spa?posInSet=1&queryId=ec77419c-8c26-41fb-a828-1f00434cc5e8>. Consultado julio de 2024.

NAZAR, Mariana y SCHMID, Carolina, “Diálogos entre conservadores/as y archivistas: requisitos para el trabajo de conservación en archivos”, en *Conversa. Voces en la conservación*, n° 10, agosto 2017. ISSN 2422-7234. Disponible en <<http://conversaonline.wixsite.com/conversa/nazarschmidvencuentro>>. Consultado julio de 2024.

SALAS, María del Pilar y RUZICH, Ana Delia, “Patrimonio documental, algunas definiciones y marco normativo”, en Teresa Laura Artieda, María Julia Simoni y Guillermo Vega (comp.), *III Jornadas Libro de Actas: Intercambio de la Producción Científica en Humanidades y Ciencias Sociales*, Resistencia: Universidad Nacional del Nordeste. Facultad de Humanidades, 2019, pp. 305-307. Disponible en: <https://repositorio.unne.edu.ar/bitstream/handle/123456789/30681/RIUNNE_FHUM_AC_Salas-Ruzich.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Consultado julio de 2024.

VAILLANT CALLOL, Milagros, La conservación preventiva como herramienta: experiencias en el Proyecto Cooperativo Interinstitucional para Instituciones Cariocas, ALA, n°27, 2012: 7° SIATI. Disponible en:

<<https://silo.tips/download/la-conservacion-preventiva-como-herramienta-experiencias-en-el-proyecto-cooperat>>. Consultado julio de 2024.

VAILLANT CALLOL, Milagros y VALENTÍN RODRIGO, Nieves, *Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro*, Ministerio de Cultura de España, Instituto del Patrimonio Histórico Español, Madrid, 1996. **Disponible en Biblioteca Mayor UNC.**

UNIDAD N° 2: El deterioro de los documentos

Deterioro documental. Causas y efectos. Clasificación, agentes/factores endógenos y exógenos.

El medioambiente del archivo: temperatura, humedad, iluminación, ventilación y polución.

Procesos químicos del deterioro.

Biodeterioro. Plagas que pueden ocasionar daños a los documentos: descripción, síntomas y principios básicos para su monitoreo y detección. Bioseguridad: salud laboral en Archivos. Manipulación y almacenamiento de documentos contaminados.

La preservación frente a los deterioros físicos, químicos y biológicos.

Agentes extraordinarios de deterioro. Catástrofes naturales e intencionales.

BIBLIOGRAFÍA Obligatoria

CRUZ CHAGOYAN, Gabriela , ROMERO, Martha y ENRIQUEZ, Luis (trad.), *Las plagas*, del folleto "Gestión de las plagas en las colecciones en papel", Centro de Asesoramiento para la Conservación, Biblioteca Británica, Londres, 2012. disponible en: <https://www.academia.edu/45087141/Las_plagas_Manejo_de_las_plagas_en_colecciones_con_soporte_de_papel>. Consultado julio de 2024.

GIOMI, Andrea E. y PARRA GARZÓN, Gabriela C., "Atlas de daños de documentos judiciales de la Córdoba colonial temprana: análisis y reflexiones", en González Navarro, Constanza (dir) *Prácticas de producción, ordenamiento y conservación del fondo de justicia colonial de Córdoba*, Centro de Estudios Históricos Prof. Carlos S.A. Segreti, Córdoba, 2017, pp.130-159. Disponible en <<https://cehsegreti.org.ar/wp-content/uploads/2022/10/Gonzalez-Navarro-2017-Practicas-de-produccion.pdf>>. Consultado julio de 2024.

HIDALGO BRINQUIS, María del Carmen (coord.), *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas*, IPCE, Ministerio de Cultura de España, Madrid, 2010. Disponible en <<https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:6346095c-3ae9-4198-9c11-c38f53bf0116/cp-y-plan-gestion-desastres-archivos-y-bibliotecas.pdf>>. Consultado julio de 2024.

NAZAR, Mariana y SCHMID, Carolina, "La integridad archivística y la disociación en conservación: repensando los contextos de producción", en *Conversa. Voces en la conservación*, n° 7, agosto 2016. ISSN 2422-7234. Disponible en <<https://conversaonline.wixsite.com/conversa/integridad-archivistica>>. Consultado julio de 2024.

PAZ ENRIQUE, Luis Ernesto, et al. *Conservación preventiva de documentos en archivos y bibliotecas. Experiencias, metodologías y políticas*, Editorial Feijóo, Cuba, 2020. disponible en <https://www.researchgate.net/publication/344632381_Conservacion_preventiva_de_documentos_en_archivos_y_bibliotecas_Experiencias_metodologias_y_politicas>. Consultado julio de 2024.

QUITRAL, Yerko A., "Comunión de compuestos químico-biológicos en libro antiguo, resistiendo variaciones ambientales y manipulación", en *Actas de la II Jornada de Conservación y Restauración*, Lima, 2021, pp.128-135. Disponible en <https://www.academia.edu/45110152/ACTAS_DE_LA_II_JORNADA_DE_CONSERVACION_Y_RESTAURACION>. Consultado julio de 2024.

QUITRAL, Yerko A., "Contaminación biológica en bibliotecas, reflexiones sobre una emergencia silenciosa", en *Revista Eletrônica da ABDF*, vol. 4, n° especial, pp. 86-101, 2020. Disponible en <https://www.academia.edu/44616643/Contaminaci%C3%B3n_biol%C3%B3gica_en_bibliotecas_reflexiones_sobre_una_emergencia_silenciosa>. Consultado julio de 2024.

ROSAS, María Laura, "Unidades de información: riesgos para la salud de sus trabajadores", en *Revista Prefacio*, vol. 4, n° 5, pp. 58-66, 2020. Disponible en <<https://revistas.unc.edu.ar/index.php/PREFACIO/article/view/31663>>. Consultado julio de 2024.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio (corr.), *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*, Fundación Histórica Tavera. Fundación MAPFRE Estudios. Madrid, 2000. Disponible en <<https://documentacion.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/es/bib/21154.do>>. Consultado julio de 2024.

VAILLANT CALLOL, Milagros, *Biodeterioro del patrimonio histórico documental: alternativas para su erradicación y control*, Museu de Astronomia e Ciências Afines; Fundación Casa de Rui Barbosa, Río de Janeiro, 2013. Disponible en <http://www.mast.br/images/pdf/publicacoes_do_mast/livro_milagros_espanhol.pdf>. Consultado julio de 2024.

VERGARA PERIS, José, *Prevención y planificación para el salvamento en caso de desastre en archivos y bibliotecas*, Generalitat Valenciana, España, 2002. Disponible en <<https://ceice.gva.es/documents/161634402/163458784/BVprev.plan.salva.desastres.pdf/4d6213c2-fdff-46f9-ba24-e846b46ec345>>. Consultado julio de 2024.

FUENTES

Norma Internacional ISO 11799:2003 Información y documentación - Requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivo y biblioteca.

BIBLIOGRAFÍA Ampliatoria

MARCON, Paul, *Fuerzas Físicas*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_1.pdf>. Consultado julio de 2024.

MICHALSKI, Stefan, *Humedad relativa incorrecta*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <http://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_10.pdf>. Consultado julio de 2024.

MICHALSKI, Stefan, *Luz visible, radiación Ultravioleta e Infrarroja*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <http://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_8.pdf>. Consultado julio de 2024.

MICHALSKI, Stefan, *Temperatura Incorrecta*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_9.pdf>. Consultado julio de 2024.

STRANG, Tom y KIGAWA, Rika, *Combatiendo las plagas del patrimonio cultural*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <http://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_6.pdf>. Consultado julio de 2024.

TÉTREAU, Jean, *Contaminantes*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <http://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_7.pdf>. Consultado julio de 2024.

TREMAIN, David, *Robos y vandalismo*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <<https://docplayer.es/1769485-Introduccion-robos-y-vandalismo-david-tremain.html>>. Consultado julio de 2024.

WALLER, Robert y CATO, Paisley S., *Disociación*, ICCROM, 2009 (edición en español). Disponible en <https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_3.pdf>. Consultado julio de 2024.

UNIDAD N° 3: La Conservación en el Archivo

Evaluación de los problemas de conservación en el Archivo. Gestión de Riesgos: análisis del edificio del Archivo y de sus fondos documentales. Método analítico.

Plan General de Preservación.

Programa de prevención de desastres; respuesta ante emergencias; simulacros.

Plan integral de conservación en archivos.

BIBLIOGRAFÍA Obligatoria

BORREGO ALONSO, Sofía [et. al.], *Gestión de riesgos para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental*, Archivo General de la Nación, Vol. LXXXIV. Santo Domingo, 2009. Disponible en <https://www.researchgate.net/publication/368116508_Gestion_de_riesgos_para_la_prevention_y_mitigacion_de_desastres_en_el_patrimonio_documental_El_plan_de_reduccion_de_riesgo_de_desastre>. Consultado agosto 2024.

HERRÁEZ, Juan A. et al. (coord.), *Manual de seguimiento y análisis de condiciones ambientales*, IPCE, Ministerio de Cultura de España, Madrid, 2014. Disponible en <<https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/en/dam/jcr:3312b805-4c20-46b6-a897-71cead432bf7/manual-condiciones-amb-2018.pdf>>. Consultado julio de 2024.

IBERMUSEOS (trad.), *Guía de Gestión de Riesgos para el Patrimonio Museológico*, ICCROM-CCI (2016), 2017 (versión en español). <<http://www.iber museos.org/wp-content/uploads/2018/01/guia-gestion-riesgos-es.pdf>>. Consultado julio de 2024.

MICHALSKI, Stefan, *Los niveles ABC para la evaluación de riesgos en las colecciones museísticas e información para interpretar los riesgos derivados de una incorrecta Humedad Relativa y Temperatura*, Instituto Canadiense de Conservación, Madrid, 2009. Disponible en <www.ge-iic.com/files/grupoconservacionpre/Michalski_Madrid.pdf>. Consultado julio de 2024.

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), G07/D01/O Directrices – Plan integrado de conservación, 2014. Disponibles en: <http://mgd.redrta.org/directrices-plan-integrado-de-conservacion/mgd/2015-01-22/152108.html#vtxt_cuerpo_T0>. Consultado julio 2024.

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), G07/D02/O Directrices – Custodia y control de las instalaciones, 2014. Disponible en <<http://mgd.redrta.org/directrices-custodia-y-control-de-las-instalaciones/mgd/2015-01-26/174327.html#ejemplo2>>. Consultado julio 2024.

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), G07/D03/O Directrices – Gestión de contingencias, 2014. Disponible en <http://mgd.redrta.org/directrices-gestion-de-contingencias/mgd/2015-01-27/094830.html#vtxt_cuerpo_TO>. Consultado julio de 2024

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), G07/O Guía de Implementación Operacional – Control físico y conservación, 2014. Disponible en <<http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/pags/preview.html>>. Consultado julio de 2024.

FUENTES

Norma Internacional ISO 11799:2003 Información y documentación - Requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivo y biblioteca.

BIBLIOGRAFÍA Ampliatoria

Biblioteca Nacional Mariano Moreno, Política de preservación de documentos físicos de la BNMM, Buenos Aires, 2020. Disponible en <<https://www.bn.gov.ar/resources/bibliotecarios/333-2020%20Politica%20de%20Preservacion.pdf>>. Consultado julio de 2024.

MICHALSKI, Stefan, “Preservación de las colecciones”, en *Cómo Administrar un Museo: Manual Práctico*, ICOM, París, 2006. Disponible en <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000147869_spa>. Consultado julio de 2024.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio, *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*, Fundación Histórica Tavera y Fundación MAPFRE Estudios, Madrid, 2000. Disponible en <<https://documentacion.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/es/bib/21154.do>>. Consultado julio de 2024.

LINKS

<http://www.ica.org/es>

<http://www.adabi.org.mx/content/inicio.jsfx>

<http://ilam.org/index.php/es/>

<http://www.iccrom.org/>

<http://biblioteca.unp.edu.ar/cregional/Claves%20OAP.htm>

<http://es.unesco.org/>

UNIDAD N° 4: Los soportes documentales

Soportes antiguos y modernos: tecnologías y formatos.

Papel: Materias primas y procesos de elaboración. Papel antiguo, papel moderno. Laboratorio analítico de Papel. Factores de deterioro y recomendaciones para la conservación.

Tintas: Composición y procedimientos de elaboración y aplicación. Características de los diferentes tipos de tintas. Factores de deterioro y recomendaciones para la conservación.
Documentos audiovisuales. Factores de deterioro y recomendaciones para la conservación.
Introducción a la preservación digital.

BIBLIOGRAFÍA Obligatoria

ÁLVAREZ WONG, Blanca I., “Los repositorios digitales para la conservación. Un acercamiento a la preservación digital a largo plazo”, en *Ciencias de la Información*, vol. 48, núm. 2, 2017, pp. 15-22. Disponible en <<https://www.redalyc.org/pdf/1814/181454540003.pdf>>. Consultado julio de 2024.

ARAUJO, Juan Facundo, “Requerimientos establecidos por las normas ISO para papeles permanentes”, en *I Congreso Iberoamericano de Museos Universitarios y II Encuentro de Archivos Universitarios*, Universidad Nacional de La Plata, 2017. Disponible en <<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/76478>>. Consultado julio de 2024.

BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve y SUQUET, M. Àngels, *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Biblioteca de la Imágen, Girona, 2001. Disponible en <https://www.girona.cat/sgdap/docs/Manual_Fotografia_OCR.pdf>. Consultado julio de 2024.

CASTILLO SOLANO, María Gabriela y UMAÑA ALPÍZAR, Raquel, *Modelo para la preservación de documentos digitales*, Revista del Archivo Nacional (RAN), San José de Costa Rica, 2019. ISSN 2215-5600. Disponible en <<https://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/453>>. Consultado julio de 2024.

DEL AMO GARCÍA, Alfonso, *Clasificar para preservar*, CONACULTA, Cineteca Nacional, Fimoteca española, Ed. Instituto de la Cinematografía y de las Artes audiovisuales, España, 2006. Disponible en <<https://www.cultura.gob.es/dam/jcr:3c3760a4-e887-4c78-a4ca-e8e2423746ee/clasificarpara preservar.pdf>>. Consultado julio de 2024.

ODOR CHÁVEZ, Alejandra, “Criterios y metodología aplicada para el diagnóstico, estabilización y conservación de manuscritos pertenecientes a fondos antiguos”, Biblioteca Nacional de México, IIB-UNAM, septiembre 2017. Disponible en <https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/32/1-A.Odor_ponencia.pdf>. Consultado julio de 2024.

PAK LINARES, Andrés, “Digitalizar para preservar...difundiendo”, en *Conversa. Voces en la conservación*, n° 8, diciembre 2016. ISSN 2422-7234. Disponible en <<https://conversaonline.wixsite.com/conversa/linares>>. Consultado julio de 2024.

Pericias caligráficas, *composición y fabricación de tintas*. Disponible en <<http://www.periciascaligraficas.com/v2.0/img/biblioteca/comp-y-fabricacion-de-tintas.pdf>>. Consultado julio de 2024.

CSILLAG PIMSTEIN, Ilonka, *Conservación de fotografía patrimonial*, Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM, Chile, 2000. Disponible en <<https://www.cncr.gob.cl/publicaciones/conservacion-de-fotografia-patrimonial-0>>. Consultado julio de 2024.

VERGARA PERIS, José, “Características de soportes documentales”, en *Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas*, Generalitat Valenciana, España, 2002, pp. 17-42. Disponible en

<<https://www.cervantesvirtual.com/obra/conservacion-y-restauracion-de-material-cultural-en-archivos-y-bibliotecas/>>. Consultado julio de 2024.

FUENTES

Norma IRAM 3025: Tinta azul negra para escribir, perenne.

Normas TAPPI sobre ensayos de papeles.

BIBLIOGRAFÍA Ampliatoria

Consejo Internacional de Archivos, Photographic and Audiovisual Archives Group ICA-PAAG, Guías breves 1: El archivo de imágenes digitales, 2014.

Consejo Internacional de Archivos, Photographic and Audiovisual Archives Group ICA-PAAG, Guías breves 2: El archivo de vídeo digital, 2014.

Consejo Internacional de Archivos, Photographic and Audiovisual Archives Group ICA-PAAG, Guías breves 3: Gestión de depósitos fotográficos, 2014.

CALDENTEY, Rocío, SCHMID, Carolina y NAZAR, Mariana, “La digitalización como parte de un plan integral de conservación. Notas sobre el doble filo de la digitalización en los Archivos”, en *Conversa. Voces en la conservación*, n° 8, diciembre 2016. ISSN 2422-7234. Disponible en <https://www.academia.edu/43087140/La_digitalizaci%C3%B3n_como_parte_de_un_plan_integral_de_conservaci%C3%B3n_Notas_sobre_el_doble_filo_de_la_digitalizaci%C3%B3n>. Consultado julio de 2024.

CONTRERAS ZAMORANO, Gemma María, *La tinta de escritura en los manuscritos de archivo valencianos, 1250-1600. Análisis, identificación de componentes y valoración de su estado de conservación* [Tesis doctoral], Universidad de Valencia, 2015. Disponible en <<https://produccioncientifica.ucm.es/documentos/5eb09cc4299952764111f264>>. Consultado julio 2024.

Pericias Caligráficas: <<http://periciascaligraficas.com/v3/directorio/sobre-tintas-y-lapices/>>. Consultado julio 2024.

REILLY, James M., *La preservación de las colecciones fotográficas en las bibliotecas de investigación: La perspectiva*, Publicaciones del nedcc.org. Disponible en <<https://www.nedcc.org/assets/media/documents/sp3.pdf>>. Consultado julio de 2024.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio, “Los soportes tradicionales y tecnológicos. Conservación y protección, métodos y medios”, en *Actas de las XVI Jornadas de Archivos Municipales. Vencer al tiempo: Conservación e instalación de los documentos municipales*, Alcobendas, mayo de 2006. pp. 239-260. ISBN 84-451-2862-0. Disponible en <<https://www.comunidad.madrid/archivos/images/ACTIVIDADES/PUBLICACIONES/XVIjarchivo-smunicipales.pdf>>. Consultado julio de 2024.

SILLERAS, María Elvira (trad.), “Preservación de los documentos digitales: Guía para comenzar. ISO/TC 46/SC 11. Versión española, octubre 2010”, en *Revista Española de Documentación Científica*, vol. 34, núm. 3, 2011, pp. 461-477. Disponible en <<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/708/785>>. Consultado julio 2024.

TRABAJOS PRÁCTICOS DE LA MATERIA

Los trabajos prácticos se realizarán en modalidad mixta (presencial/virtual) con un cronograma de entrega por Aula Virtual (AV). Se sugiere registrar las variables a las cuales queda sujeto el cronograma que se informarán mediante el AV.

TRABAJO PRÁCTICO Nº 1. Terminología: Preservar, conservar, restaurar.

OBJETIVO GENERAL:

- Introducir a los estudiantes en la disciplina de la Preservación y conservación documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Comprender los alcances de cada término y su uso específico en esta materia.
2. Comparar semejanzas y diferencias entre los términos.
3. Analizar los límites de intervención de un profesional archivero.

METODOLOGÍA: Explicación del tema en las clases teóricas previas. En el AV se habilitará el recurso TAREA con el número y nombre del TP. Se aplica el método o análisis comparativo para detectar variaciones, mediante el estudio de semejanzas y diferencias entre los términos preservación, conservación y restauración. Establecer semejanzas e interpretar las diferencias.

1. Analizar las definiciones de cada término de un mínimo de tres autores y máximo de cinco (citarlos).
2. Desglosar cada definición para comparar semejanzas y diferencias.
3. Presentar un cuadro comparativo que permita identificar las semejanzas y diferencias de los conceptos preservación, conservación y restauración.
4. Analizar los alcances de cada término y su uso específico.

MODALIDAD: Individual

- Formato: PDF Cuadro comparativo con análisis de la terminología específica.
- Fecha de inicio: 13/08/2024
- Fecha de entrega: 20/08/2024

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- La adecuación al tiempo de entrega.
- Profundización del tema.
- Pertinencia de los contenidos y correcta representación (organización).
- Calidad del diseño.
- Ortografía, gramática.
- Citas y Bibliografía.
- La adecuación a las pautas y orientaciones fijadas para el TP.

BIBLIOGRAFÍA: Unidad I

TRABAJO PRÁCTICO Nº 2. Foro de análisis de las causas y efectos del deterioro documental y su incidencia en la seguridad laboral en Archivos.

OBJETIVO GENERAL:

- Identificar las causas y efectos del deterioro documental y su incidencia en la salud de los trabajadores de Archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Analizar y reflexionar de manera crítica sobre los parámetros generales medioambientales recomendados como medidas de prevención y conservación de los documentos de archivo.
2. Reconocer que algunos seres vivos son perjudiciales para la conservación documental.
3. Distinguir entre los organismos causantes del biodeterioro, aquellos que además son perjudiciales para la salud de los trabajadores de archivo.
4. Concientizar sobre la importancia de la preservación.

METODOLOGÍA: Presentación del tema en las clases teóricas. En el AV se inicia el recurso Foro de análisis con la propuesta de lecturas claves de la bibliografía. Cada intervención resulta del análisis del tema de cada momento. No se consideran como intervenciones válidas copias textuales. Sí, las citas de autores interpretados o parafraseados de no más de tres renglones entrecomillados.

Se requiere la intervención de las/los estudiantes en 3 momentos con posibilidad de dos réplicas para consultar o comentar otras intervenciones.

1º intervención -entre el 27 y 30/8- permitirá profundizar en el análisis de los riesgos, posibilitando la identificación y evaluación de aquellos riesgos a los cuales se ven expuestos los fondos documentales en los Archivos de la Ciudad de Córdoba.

2º intervención -entre el 2/9 y 5/9- propone la identificación de los riesgos de exposición de los trabajadores de Archivos, quienes conviven con los riesgos.

3º intervención -entre el 6 y 9/9- analizando las intervenciones y réplicas, plantear medidas y acciones de prevención o de protección para detener, bloquear o minimizar los efectos perjudiciales de los riesgos identificados, tanto para las/los trabajadores como para los documentos de archivo.

MODALIDAD: intervención individual y construcción grupal.

- Formato: participaciones en el Foro de análisis
- Fecha de inicio: 27/08/2024
- Fecha de conclusión: 10/09/2024

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

En todas las etapas se valorará:

- Puntualidad en las intervenciones.
- Relevancia y calidad de la participación.
- Capacidad de análisis.
- Interacciones adecuadas y manejo del lenguaje.
- La adecuación a las pautas y orientaciones fijadas para el TP.

BIBLIOGRAFÍA: Unidad I y II.

TRABAJO PRÁCTICO Nº 3: Relevamiento diagnóstico para Archivos.

OBJETIVO GENERAL:

- Relevar los riesgos a los que están expuestos los fondos documentales en dos instituciones que tengan materiales de archivo de la ciudad de Córdoba.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Visita técnica al Observatorio Astronómico de Córdoba. Fecha prevista martes 1 de octubre de 15 a 17 horas. (1° parte)
2. Visita técnica al Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba. Fecha prevista martes 8 de octubre de 16 a 18 horas. (2° parte)
3. Recabar información previa a las visitas y proponer una guía con 10 preguntas técnicas sobre la conservación documental y la salud de los trabajadores.
4. Realizar un mapeo de riesgos del OAC. (1° parte)
5. Realizar un mapeo de riesgos del AHPC. (2° parte)

METODOLOGÍA: Se proponen dos visitas técnicas a instituciones que posean patrimonio documental. Previo a cada visita técnica acordada, se deberá recabar información que las propias instituciones hacen públicas mediante cursos de capacitación o conferencias, o bien publican en su sitio web y/o redes sociales. Los datos necesarios para realizar el relevamiento que serán objeto de indagación serán presentados como una guía de 10 preguntas para evaluar su alcance y pertinencia.

Durante las visitas técnicas se prevé la medición de condiciones medioambientales utilizando equipos de medición de la cátedra: termohigrómetro y luxómetro digital.

En clase presencial se revisarán los mapas de riesgos individuales y se realizará un mapeo grupal de los riesgos identificados después de cada visita. El relevamiento diagnóstico se entregará de forma individual en el recurso TAREA con el número y nombre del TP. Este relevamiento servirá de insumo para el trabajo final integrador.

MODALIDAD: intervención individual y construcción grupal.

1° parte

Formato: **Formulario Google para la guía de 10 preguntas. Fecha de entrega 22/9/2024**

Visita técnica al Observatorio Astronómico de Córdoba. Laprida 854 B° Observatorio. Fecha prevista 1/10/2024 de 15 a 17 horas.

Formato: PDF Relevamiento diagnóstico del OAC. Fecha de entrega: 8/10/2024

2° parte

Formato: Formulario Google para la guía de 10 preguntas. **Fecha de entrega 26/9/2024**

Visita técnica al AHPC. Av. Poeta Lugones 401 B° Nueva Córdoba. Fecha prevista 8/10/2024 de 16 a 18 horas.

Formato: PDF Relevamiento diagnóstico del AHPC. Fecha de entrega: 15/10/2024

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- La adecuación de su guía de preguntas a las pautas y orientaciones fijadas para el TP.
- La entrega en tiempo y forma de cada instancia.
- La asistencia puntual a ambas visitas con su DNI.
- Elaboración del mapa de riesgos, ubicando los hallazgos de factores determinantes.
- La integración de conceptos teóricos con la práctica.

BIBLIOGRAFÍA: Unidad II y III.

TRABAJO PRÁCTICO Nº 4: Soportes documentales. Recomendaciones para su conservación.

OBJETIVOS:

- Reconocer la materialidad de los diferentes soportes documentales -antiguos y modernos- que se han ido incorporando a través del tiempo a los archivos y presentan un reto para su conservación.
- Motivar el pensamiento crítico e independiente de los estudiantes en relación a los principios y estrategias de preservación del acervo documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Evaluar la sensibilidad a factores de deterioro externo de los documentos en soporte papel, distinguiendo documentos antiguos y modernos.
2. Evaluar la sensibilidad a factores externos de deterioro de diferentes medios sustentados (tintas, pigmentos, sellos, etc.).
3. Evaluar la sensibilidad a factores de deterioro externo de los documentos fotográficos en sus distintos soportes y técnicas.
4. Evaluar la sensibilidad a factores de deterioro externo de los documentos audiovisuales.
5. Evaluar la sensibilidad a factores de deterioro externo de los documentos digitales.

METODOLOGÍA: Presentación de contenidos en clases teóricas. En el AV se habilitará el recurso TAREA con el número y nombre del TP. Aplicar el análisis comparativo para detectar variaciones, mediante el estudio de semejanzas y diferencias, sobre la sensibilidad de cada material documental a factores externos de deterioro. Establecer semejanzas e interpretar las diferencias para elaborar un cuadro de recomendaciones sobre parámetros adecuados para la conservación de cada material.

Pasos a seguir:

-Estudiar la materialidad de los diversos documentos de archivo: soporte papel, tintas, fotografías, audiovisuales y digitales.

-Establecer semejanzas y variaciones en las condiciones de conservación en relación a la sensibilidad de cada tipo a factores externos como: temperatura incorrecta, humedad relativa incorrecta, radiación lumínica, contaminación ambiental, ventilación, vibraciones/golpes, ataque biológico, inadecuadas condiciones de instalación, manipulación, limpieza.

-Presentar un cuadro de sensibilidad a los factores de riesgo con parámetros de conservación para cada tipo de material.

MODALIDAD: Individual

- Formato: PDF de Cuadro con recomendaciones de conservación para documentos de archivo.
- Fecha de inicio: 22/10/2024
- Fecha de entrega: 29/10/2024

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- La adecuación al tiempo de entrega.
- Profundización del tema.
- Pertinencia de los contenidos y correcta representación (organización).
- Calidad del diseño.
- Ortografía, gramática.

- Citas y Bibliografía.
- La adecuación a las pautas y orientaciones fijadas para el TP.

BIBLIOGRAFÍA: Unidad IV

Enlaces (links) seleccionados para el TP:

Biblioteca Nacional de España (2018). *Preservación digital* [Vídeo]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=VYwTL7C82n4>

Caldentey, R., Nazar, M., & Schmid, C. (2016). *La digitalización como parte de un plan integral de conservación. Notas sobre el doble filo de la digitalización en los Archivos.* Conversa.

<https://conversaonline.wixsite.com/conversa/nazar-schmid-caldentey>

Cultura Cba. (2017). *Archivo histórico: un papel saludable | Agencia Córdoba Cultura* [Vídeo]. Recuperado de <https://cultura.cba.gov.ar/un-papel-saludable/>

Ratti, C. (2019, 13 junio). La clave de la transparencia y la memoria está en los archivos. *Revista Alfilo*, 76.

<https://ffyh.unc.edu.ar/alfilo/la-clave-de-la-transparencia-y-la-memoria-esta-en-los-archivos/>

TRABAJO FINAL INTEGRADOR: Gestión de riesgos.

OBJETIVO GENERAL:

-Analizar los riesgos identificados en cada institución visitada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar las escalas ABC para el análisis de los riesgos.
2. Evaluar la magnitud del riesgo y su grado de prioridad.
3. Establecer medidas y acciones de control y tratamiento para los riesgos.

METODOLOGÍA: Aplicar la gestión de riesgos mediante la identificación, análisis y priorización (evaluación) de los riesgos. Seguidamente se proponen acciones para tratar los riesgos, es decir, para evitar, eliminar o reducir aquellos riesgos que se consideren inaceptables.

Con cada relevamiento diagnóstico evaluar aplicando las herramientas de la gestión de riesgos: Susceptibilidad; Nivel de envoltura; Los tres tipos de ocurrencia. Aplicar la escala ABC y establecer la Magnitud de cada riesgo. Comparar los riesgos. Planificar acciones de tratamiento y control.

MODALIDAD: Individual

- Formato: impreso. Plan de conservación con recomendaciones a corto, mediano y largo plazo.
- Fecha de inicio: 29/10/2024
- **Fecha de entrega presencial: 5/11/2024 (se corregirá en clase)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- La adecuación al tiempo de entrega.
- Profundización del tema.
- Pertinencia de los contenidos y correcta representación (organización).
- Calidad del diseño.
- Ortografía, gramática.
- Citas y Bibliografía.
- La adecuación a las pautas y orientaciones fijadas para el TP.

BIBLIOGRAFÍA: Unidad IV

Pautas a tener en cuenta para presentar los trabajos solicitados

Trabajos en formato PDF: Los archivos deben subirse al recurso asignado en el AV para ser evaluados. Identificar el pdf con: Apellido_Nombre-TP1 (...-TP2, ...-TP3-1, ...-TP3-2; ...-TP4).

En el trabajo escrito deben aportar todos los datos que permitan identificarlos inequívocamente: Cátedra. Número y Título del trabajo. Autor (Apellido y Nombre del estudiante). Fecha.

Bibliografía: Se deben identificar las fuentes documentales utilizadas en cada uno de los trabajos, ya sean libros o simplemente escritos, como artículos de prensa, páginas web o apuntes de cátedra.

NOTAS: Todo contenido o pensamiento que no sea nuestro debe ser consignado como cita directa del autor que hemos consultado, ya que si no lo hacemos estaremos plagiando. En general, la cita consignada se escribe en el mismo texto del trabajo práctico, pero entre comillas. Al terminar la cita y cerrar comillas debe insertarse una nota al pie de página (o al final), especificando el nombre del autor.

- Si la cita es extensa debe dejarse un espacio libre luego de la última palabra del autor del trabajo, escribir la cita textual y, al terminar la cita, hacer la llamada a la nota al pie de página (o al final) y dejar un espacio libre antes de continuar con la redacción propia del autor del trabajo práctico.
- La nota al pie de página debe incluir, al menos, el nombre y apellido del autor, y la obra o medio del cual fue extraída la cita.

Metodología de Trabajo:

El programa se divide en cuatro unidades temáticas que se desarrollarán en clases teóricas, teórico-prácticas y trabajos prácticos. Desde la Cátedra se produce documentación gráfica y audiovisual para la explicación e ilustración de los contenidos del programa que se utilizan en clases expositivas presenciales y en recursos del aula virtual. Se programan clases especiales en instituciones de nuestro entorno para: 1) realizar el relevamiento diagnóstico e informe como resultado de una actividad teórico práctica integradora; 2) realizar actividad de conservación curativa *in situ* con materiales y equipos propios o de las instituciones anfitrionas. La bibliografía obligatoria y ampliatoria es accesible desde el aula virtual, además se ofrecen enlaces de acceso en la Web a Blogs, páginas especializadas y recursos de interés.

- El uso del Aula Virtual como medio de comunicación, facilitación de bibliografía, relevamiento de procesos pedagógicos, coordinación y presentación de actividades teórico-prácticas.
- Clases teóricas y teórico-prácticas, con presentación y explicación de casos.
- Análisis bibliográfico y reflexión crítica.

- Cuatro (4) trabajos prácticos, participación obligatoria y activa, con entrega de la actividad propuesta por Aula Virtual en las fechas pautadas.
- Un (1) trabajo final integrador.

Metodología de Evaluación:

Se realizarán relevamientos sintéticos de los procesos pedagógicos para conocer la participación efectiva de los estudiantes en las actividades propuestas, adecuándose a las recomendaciones de la Res. N° 85/2020. Se desarrollarán evaluaciones formativas de proceso que requieren la contribución autónoma y responsable sobre los contenidos propuestos en clases teóricas, teórico-prácticas y prácticas, mediante la realización y entrega de cuatro (4) trabajos prácticos y seis (6) actividades teórico-prácticas -que incluyen las dos (2) visitas técnicas del TP3 y un (1) trabajo final integrador- Se evaluará la participación activa y pertinente en los análisis bibliográficos, cumpliendo los plazos solicitados para cada actividad o alternativa pedagógica equivalente, de las producciones escritas.

Trabajos Prácticos: en todo de acuerdo a las normativas vigentes incluídas Res. HCD 172/2012 de Estudiantes Trabajadores y/o con familiares a cargo y modificaciones previstas en Res. N° 84/2020 que entre otros incorpora a estudiantes con restricciones de acceso al cursado virtual. Res. HCD 526/2019 de Protocolos de accesibilidad académica y educativa de la UNC (Anexo).

1. Participar efectivamente y aprobar los cuatro (4) trabajos prácticos del programa; con posibilidad de recuperar uno (1).
2. Compilar y presentar por Aula Virtual la carpeta de trabajos prácticos completa.

Teórico y teórico-práctico: Además de las clases expositivas se proponen seis (6) actividades teórico-prácticas: dos (2) corresponden a las visitas a archivos con fechas a confirmar para realizar en cada caso un relevamiento diagnóstico con su análisis particular y comparativo (TP3) -**las visitas técnicas no tienen instancia de recuperación**-; tres (3) son actividades teórico-prácticas extra áulicas (charla, taller y laboratorio, que no serán evaluadas y sin instancia de recuperación); una (1) actividad (trabajo final integrador) que se evaluarán junto a los relevamientos sintéticos de los procesos pedagógicos de participación efectiva, con posibilidad de recuperar uno (1) por AV.

Dos (2) evaluaciones parciales escritas, con posibilidad de recuperar un (1) parcial.

Requisitos de aprobación de acuerdo con el Régimen de Alumnos En todos los casos se tendrá en consideración las normativas vigentes:

-Régimen de Alumnos: RHCD 363/99 (modificada por las Resoluciones N° 462/99 y N° 248/02 de ese Cuerpo). Disponible en:

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

-Modificación de Régimen de Alumno en lo atinente a Promoción Directa (habilita esta opción): RHCD 363/2021. Disponible en

https://digesto.unc.edu.ar/bitstream/handle/123456789/158986/RES_363_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y

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

https://digesto.unc.edu.ar/bitstream/handle/123456789/154684/RES_172_2012.pdf?sequence=1&isAllowed=y

-Régimen de Reparcialización (sólo para materias): RHCD 149/2019 Disponible en

https://digesto.unc.edu.ar/bitstream/handle/123456789/158219/RES_149_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y

-Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019 Disponible en https://digesto.unc.edu.ar/bitstream/handle/123456789/158533/RES_526_2019.pdf?sequence=1&isAllowed=y

-Reglamento de Licencias Estudiantiles RHCD 237/2021 Disponible en https://digesto.unc.edu.ar/bitstream/handle/123456789/158859/RES_237_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y

-Régimen Docente de la FFyH: Ordenanza HCD 3/2018 Disponible en https://digesto.unc.edu.ar/bitstream/handle/123456789/153086/ORD_3_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Promocionales

Aprobar los cuatro (4) Trabajos Prácticos presentados con calificación igual o mayor a 7 (siete). Aprobar el 100% de las Evaluaciones Parciales y el Trabajo final integrador, con calificaciones iguales o mayores a 6 (seis) y un promedio mínimo de 7 (siete). Las calificaciones promediadas de evaluaciones parciales y trabajos prácticos serán consideradas separadamente y no serán promediadas a los fines de la PROMOCIÓN (Art. 10 y 11).

Pueden recuperar un (1) Trabajo Práctico por causa justificada o calificación que impida alcanzar el promedio establecido. Pueden recuperar un parcial por causa justificada o calificación no inferior a cuatro puntos. “Es condición para aprobar por promoción y/o rendir el examen de una asignatura el tener aprobadas las asignaturas correlativas especificadas en el Plan de Estudios” (Art. 33). Para alcanzar la promoción deben aprobar el trabajo final integrador con calificación igual o mayor a 7 (siete) (Art. 12), y deberán inscribirse para rendir el coloquio final en las fechas establecidas en el calendario de la FFyH.

Regulares

Aprobar el 80 % de los Trabajos Prácticos con calificaciones iguales o mayores a 4 (cuatro) y aprobar el 80% de las Evaluaciones Parciales y el Trabajo final integrador, con calificaciones iguales o mayores a 4 (cuatro). Las calificaciones de evaluaciones parciales y trabajos prácticos serán consideradas separadamente y no serán promediadas a los fines de la aprobación de la condición de alumno REGULAR (Art. 20). Pueden recuperar uno (1) Trabajo Práctico por causa justificada o calificación que impida alcanzar el promedio establecido. Pueden recuperar un Parcial o el Trabajo final integrador, por causa justificada o calificación inferior a cuatro puntos (Art. 21 y 22). La condición para rendir el examen de una asignatura es tener aprobadas las asignaturas correlativas especificadas en el Plan de Estudios (Art. 33).

Libres

Los alumnos que, estando debidamente matriculados en el año académico, decidan inscribirse a presentar exámenes finales en la condición de LIBRES, accederán a un examen de dos instancias: la primera de carácter escrito y la segunda oral, contemplándose en ambas los aspectos teóricos y prácticos. Una vez aprobada la instancia escrita se procederá al examen oral (Art. 24). La condición para rendir el examen de una asignatura es tener aprobadas las asignaturas correlativas especificadas en el Plan de Estudios (Art. 33). Requisitos previos a la presentación de los exámenes de los alumnos libres: dos entrevistas con la docente titular y aprobación de la carpeta de trabajos prácticos, incluido y el Trabajo final integrador, bajo las consignas propuestas en el Aula Virtual. (Art. 25)

Distribución horaria y días asignados para el desarrollo de la asignatura y atención de alumnos

Aula A1 primer piso Pabellón España

Clases teóricas: martes y jueves de 15 a 16:40 hs.

Clases prácticas y teórico prácticas ver cronograma.

Atención de Alumnos: solicitar por mensajería del Aula Virtual.

Cronograma tentativo 2024			
Martes	Actividad	Jueves	Actividad
6/8	Presentación de la materia. Diagnóstico de conocimientos previos. Conservación de documentos.	8/8	Conservación preventiva. Metodología. Herramientas para el relevamiento y diagnóstico de un Archivo.
13/8	El patrimonio documental. TP1. Terminología: Preservar, conservar, restaurar (entrega 20/8)	15/8	El deterioro de los documentos. Causas y efectos. Clasificación. Medioambiente.
20/8	Biodeterioro. La preservación frente a daños físicos, químicos y biológicos.	22/8	Teórico práctico: charla en el AHPC
27/8	Seguridad laboral en Archivos. TP2. Foro A. deterioro y seguridad laboral (inicia 27/8 cierra 10/9)	28 y 29/8	X Jornadas Archivísticas de Reflexión: "50 años del Primer Curso de Archivología, construcción de memorias"
3/9	Agentes extraordinarios de deterioro.	5/9	Teórico práctico: Taller de manipulación de documentos.
10/9	1° parcial	12/9	1° parcial RET
TURNO EX. SETIEMBRE			
24/9	Gestión de Riesgos. Método analítico.	26/9	Programa de prevención de desastres.
1/10	Actividad Visita al OAC TP3 parte 1	3/10	Diagnóstico del OAC: AV entrega 08/10
8/10	Actividad Visita al AHPC TP3 parte 2	10/10	Diagnóstico del AHPC: AV entrega 15/10
15/10	Papel. Materiales y elaboración. Papel antiguo y moderno. Tintas: Composición.	17/10	La fotografía como documento de archivo.
22/10	Actividad Laboratorio analítico del papel. TP4. Cuadro de sensibilidad para la preservación diferentes soportes documentales (entrega 29/10)	24/10	Conservación de documentos audiovisuales. Introducción a la preservación digital.
29/10	2° parcial	31/10	2° parcial RET
5/11	Presentación y corrección presencial del Trabajo final integrador.	7/11	Recuperatorios - Reparcialización
Observación: Todo lo planificado para el curso 2024 queda sujeto a las variaciones que puedan surgir durante el desarrollo de la materia.			



Arch. Andrea Edith Giomi
Prof. titular