

 <p>UNC Universidad Nacional de Córdoba</p>  <p>ffyh Facultad de Filosofía y Humanidades UNIC</p> <p>Universidad Nacional de Córdoba Facultad de Filosofía y Humanidades Escuela/Departamento de</p>	<p style="text-align: center;"><b>Programa</b> <b>Taller: Técnicas de Selección Documental</b> <b>(Cód. 01863)</b></p> <p style="text-align: center;">Año Lectivo: 2024</p>
<p><b>Carrera:</b> Licenciatura en Archivología</p> <p><b>Escuela:</b> Archivología</p> <p><b>Plan de Estudio (año):</b> 2000</p>	<p><b>Semestre:</b> Segundo</p> <p><b>Carga Horaria:</b> 48 horas</p> <p><b>Hs. Semanales:</b> 3 horas</p> <p style="text-align: right;"><b>Ubicación del espacio curricular en el Plan de Estudios:</b> Tercer año</p>
<p><b>Equipo de Profesoras:</b> Profesora Adjunta Dedicación Simple, carga anexa, Arch. Mariela A. Contreras.</p>	
<p><b>FUNDAMENTACIÓN</b></p> <p>La Evaluación Documental es uno de los procesos más complejos del tratamiento archivístico de los documentos a los cuales se enfrentan las instituciones públicas y privadas, constituyéndose en el núcleo duro de la teoría y la práctica de la Archivística; ya que de ella depende que documentos formarán parte del patrimonio documental permanente que dejarán para las futuras generaciones.</p> <p>Para poder llevar adelante la misma es fundamental conocer la institución productora, sus funciones, organización y su producción documental, lo que permitirá realizar una correcta identificación, clasificación y descripción de las series documentales que conforman el fondo documental de las instituciones. Esto permite que la Comisión de Evaluación Documental pueda realizar las Tablas de Plazos de Conservación y Destino Final de los Documentos.</p> <p>Es importante que en todo el proceso las instituciones cuenten con un profesional archivero, ya que él cuenta con los conocimientos y herramientas necesarias para poder realizar las distintas actividades que plantea el Código de Ética del ICA, en su Art. 2° <i>“Los Archiveros valorarán, seleccionarán, y mantendrán los documentos en su contexto histórico, legal y administrativo, respetando así el principio de procedencia y preservando y poniendo de manifiesto las relaciones originales entre aquellos”</i><sup>1</sup>.</p> <p>El Taller en una continuidad de la Cátedra de Selección Documental, en donde abordaremos temas ya vistos y otros más específicos los cuales nos permitirán trabajar en distintos modelos de tablas de plazos de conservación de documentos, en sus distintos soportes de instituciones públicas y privadas, esto permitirá que los alumnos cuenten con los conocimientos teórico-prácticos y las herramientas necesarias para la aplicación de las mismas.</p>	
<p><b>OBJETIVOS GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la importancia de la evaluación de los documentos.</li> <li>2. Brindar los fundamentos teóricos y la capacitación práctica para el diseño de tablas de plazos de conservación y destino final.</li> </ol>	

<sup>1</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *Código de Ética Profesional*, 1996, p. 2.

3. Motivar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la acción creativa de los alumnos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Elaborar tablas de plazos de conservación y destino final.
2. Conocer la normativa que regula la conservación y eliminación de las series documentales de instituciones públicas y privadas a nivel nacional, provincial entre otras.
3. Aplicar las técnicas y métodos de selección y eliminación de documentos.

### **EJES TEMÁTICOS**

#### **UNIDAD I**

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

#### **UNIDAD II**

La comisión de evaluación y selección de documentos. Las tablas de plazos precaucionales y destino final: funciones, etapas y su importancia para las instituciones.

#### **UNIDAD III**

Normativa Archivística que regula y resguarda la conservación de los documentos producidos en las instituciones públicas y privadas a nivel, nacional y provincial.

### **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

#### **UNIDAD I**

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

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVAS PALÁ, Elena, *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Ediciones Trea, Asturias, 2010, 169 pp. Disponible en: <https://elibro.net/es/ereader/bmayorunc/60553?page=11> (Acceso 29/07/2024)

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

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

SERRA, Jordi, "Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones" en *Revista Tria*, N° 12, 2005, pp. 119-155. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi\\_Serra\\_-\\_TRIA\\_12.pdf](http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf) (Acceso 29/07/2024).

#### **UNIDAD II**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración, Archivo General de la Nación, Bogotá, 2001. Disponible en [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf) (Acceso 30/07/2024)

ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARAGOZA. Calendarios de conservación. Disponible en <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm> (Acceso 30/07/2024)

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

DI MARI, Daniel Lorenzo, "La importancia de proponer tablas de conservación y destino final en archivos públicos" en BRUNERO, Sofía, CONTRERAS, Mariela, MOYANO, Florencia & THOMAS, Juan, *Actas del XII Congreso de Archivología del MERCOSUR*, Editorial Redes, Córdoba, 2017, pp. 79-91. Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1Rq4MfXrq6jLgUc3wXnExJCCrG3IXmPKj/view> (Acceso 29/07/2024)

SANZ BRAVO, Caridade, "Las comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos", Sección de Archivo e Biblioteca Consello de Contas de Galicia, Auditoría Pública Nº 51 (2010) pp. 119-131. disponible en: <https://asocex.es/wp-content/uploads/PDF/pag%20119-131%20n%C2%BA%2051.pdf> (Acceso 29/07/2024)

### **UNIDAD III**

#### **Normativa Internacional:**

- Código de Ética del Consejo Internacional de Archivos, Beijing china, 1996. <https://www.ica.org/es/resource/ica-codigo-de-etica/> (Acceso el 30/07/2024)

#### **Normativa Nacional:**

- Ley N° 15.930/1961 Archivo General de la Nación. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-15930-60674> (Acceso el 30/07/2024)
- Ley N° 25.326/2000, Habeas data. Protección de datos personales. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-25326-64790> (Acceso el 30/07/2024)
- Ley N° 27275/2016 de acceso a la información pública. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-27275-265949> (Acceso el 30/07/2024)
- Decreto Nacional 232/1979. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-232-1979-127678> (Acceso el 30/07/2024)
- Decreto Nacional 1571/1981. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1571-1981-93114> (Acceso el 30/07/2024)
- Decreto del PEN 13/2016 Creación Ministerio de Modernización. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-13-2016-257556> (Acceso el 30/07/2024)
- Decreto del PEN N° 561/2016. Sistema de Gestión Documental Electrónica. <https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/260000-264999/260145/norma.htm> (Acceso el 30/07/2024)
- Decreto del PEN N° 1131/2016. Archivo y digitalización de expedientes. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-1131-2016-266999> (Acceso el 30/07/2024)
- Decreto Nacional 206/2017. Reglamentación de la Ley 27275. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/decreto-206-2017-273023> (Acceso el 30/07/2024)

- Resolución Ministerio de Educación 600/2021. <https://cyt.rec.uba.ar/wp-content/uploads/RESOL-2021-600-APN-ME-SIN-MANUAL-SITRARED.pdf> (Acceso el 30/07/2024)

### **Resoluciones de la Secretaria de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización**

- Res. E 44/2016 Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas y Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo y Recuperación de Expedientes Electrónicos. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-44-2016-270156> (Acceso el 30/07/2024)
- Res. E 32 /2017 Modificación a Resolución 44/2016. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-32-2017-273171> (Acceso el 30/07/2024)
- Res. 94/2019 Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas para expedientes en soporte papel como electrónicos. <https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/resoluci%C3%B3n-94-2019-327189> (Acceso el 30/07/2024)

### **Ministerio de Defensa de la Nación**

- 1131/2015 Creación y reglamentación del Sistema de Archivos de la Defensa (SAD) <https://www.argentina.gob.ar/defensa/archivos-abiertos/sistema-de-archivos-de-la-defensa/normativa-sad> (Acceso el 30/07/2024)
- 165/2019 Actualización del reglamento del Sistema de Archivos de la Defensa (SAD) <https://www.argentina.gob.ar/defensa/archivos-abiertos/sistema-de-archivos-de-la-defensa/normativa-sad> (Acceso el 30/07/2024)  
**Anexo I:** Reglamento del Sistema de Archivos de la Defensa [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo\\_i\\_if-2018-67268638-apn-sslyaimd.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo_i_if-2018-67268638-apn-sslyaimd.pdf)  
**Anexo II:** Reglamento Interno de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD. (Acceso el 30/07/2024) [https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo\\_i\\_if-2018-67268638-apn-sslyaimd.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/anexo_i_if-2018-67268638-apn-sslyaimd.pdf) (Acceso el 30/07/2024)

### **Normativa Universidad Nacional de Córdoba**

- Resolución Rectoral N° 254/1993. <https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/28068> (Acceso el 30/07/2024)

### **Normativa Provincial**

- Ley provincial N° 9360/07 – Regula la conservación, selección y destrucción de los documentos judiciales. <http://www.saij.gob.ar/9360-local-cordoba-conservacion-seleccion-destruccion-documentos-judiciales-lpo0009360-2007-02-14/123456789-0abc-defg-063-9000ovorpyel?&o=2&f=Total%7CTipo%20de%20Documento%7CFecha%5B50%2C1%5D%7COrga%7CPublicaci%F3n%7CTema/destrucci%F3n%20de%20la%20documentaci%F3n%7CEstado%20de%20Vigencia%7CAutor%5B50%2C1%5D%7CJurisdicci%F3n/Local&t=7> (Acceso el 30/07/2024)

- Decreto N° 1659/1997
- <http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/85a69a561f9ea43d03257234006a8594/f159c569862a4cd03258408004d8c34?OpenDocument> (Acceso el 30/07/2024)
- Decreto N° 244/2003
- <http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/85a69a561f9ea43d03257234006a8594/d378c92f2cdaf9fb032572510059c7b7?OpenDocument>

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

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

DEL CASTILLO, Jorge y RAVELO-DÍAZ, Grettel, “El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos”, en Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 40, núm. 3, 2017, pp. 273-283. Disponible en: <https://www.redalyc.org/journal/1790/179052510007/html/> (Acceso 05/04/2024)

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

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

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

## **CONDICIONES GENERALES DE CURSADO**

### **Alumnos Promocionales**

De acuerdo a lo que especifica el Régimen de Alumnos y al Reglamento de Talleres aprobado por el H.C.D. de la Facultad de Filosofía y Humanidades vigentes, el taller tiene carácter promocional.

Para ello deberá:

- Asistir al 80% de las clases prácticas y teórico-prácticas.
- Realizar el trabajo práctico y presentar un Informe sobre el proyecto elaborado.
- Aprobar un examen parcial con calificación igual o mayor a 7 (siete).
- Aprobar el coloquio final con calificación igual o mayor a 7 (siete).

### **REGLAMENTACIÓN que deben tener en cuenta los alumnos para cursar el Taller.**

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:

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

Certificado Único de Estudiantes Trabajadores y/o con familiares a cargo: RHCD 172/2012. Disponible en: [http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa\\_search?SearchableText=172&getArea=ffyh&getDate=2012](http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=172&getArea=ffyh&getDate=2012)

Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019. Disponible en: [http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa\\_search?SearchableText=accesibilidad+acad%C3%A9mica&getArea=ffyh&getDate=](http://www.digesto.unc.edu.ar/normativa_search?SearchableText=accesibilidad+acad%C3%A9mica&getArea=ffyh&getDate=)

## PROPUESTA METODOLÓGICA

La modalidad de este Taller será teórico-práctico, en donde abordaremos temas que son sumamente necesarios para poder realizar las propuestas de Tablas de Plazos de Conservación y Destino final de los documentos, teniendo en cuenta los Cuadros de Clasificación. Para ello utilizaremos la bibliografía propuesta y los conocimientos adquiridos en las distintas cátedras que son transversales a ésta. Esto permitirá realizar el trabajo práctico integrador que será el trabajo final del taller.

Los alumnos podrán trabajar de forma grupal de a dos integrantes o en última instancia de manera individual.

Las clases serán presenciales y tendremos una clase virtual en donde contaremos con la presencia de profesionales dedicados a la Valoración de los documentos.

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

- Un examen parcial oral y su respectivo examen recuperatorio.
- Un trabajo práctico integrador.
- Presentación de un informe sobre el trabajo práctico integrador realizado en el taller.
- Coloquio final.

## CRONOGRAMA TENTATIVO DE METODOLOGIA DE TRABAJO

Día y Hora	Teóricos y Trabajos Prácticos	Unidades: Temas a Desarrollar	
Viernes 9/8 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	Presentación del Taller, modalidad de cursado, pautas para el trabajo práctico integrador. <b>UNIDAD I</b> Principios de la evaluación de documentos. Criterios de selección. Metodología de la evaluación documental. La prescripción. El muestreo: Concepto, Objetivos y Criterios.	
Viernes 16/8 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	<b>UNIDAD I</b> Principios de la evaluación de documentos. Criterios de selección. Metodología de la evaluación documental. La prescripción. El muestreo: Concepto, Objetivos y Criterios.	
Viernes 23/8 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	<b>UNIDAD II</b> La comisión de evaluación y selección de documentos. Las tablas de plazos precaucionales y destino final: funciones, etapas y su importancia para las instituciones.	
Viernes 30/8 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	<b>UNIDAD II</b> La comisión de evaluación y selección de documentos. Las tablas de plazos precaucionales y destino final: funciones, etapas y su importancia para las instituciones.	
Viernes 6/9 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	<b>UNIDAD III</b> Normativa Archivística que regula y resguarda la conservación de los documentos producidos en las instituciones públicas y privadas a nivel, nacional y provincial.	
Viernes 13/9 15.00 a 16.40 hs.	Teórico - Práctico	<b>UNIDAD III</b>	

17.00 a 18.40 hs.		Normativa Archivística que regula y resguarda la conservación de los documentos producidos en las instituciones públicas y privadas a nivel, nacional y provincial.	de y
Viernes 20/9 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	<b>Semana del estudiante y mesas de exámenes para alumnos regulares y libres</b>		
Viernes 27/9 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Examen	Examen Parcial. Unidades I y II Trabajo práctico integrador.	
Viernes 4/10 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Examen	Examen Parcial Alumnos trabajadores. Unidades I y II Trabajo práctico integrador.	
Viernes 11/10 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	Clase virtual con invitados especiales.	
Viernes 18/10 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	Trabajo práctico integrador.	
Viernes 25/10 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	Trabajo práctico integrador.	
Viernes 01/11 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	Entrega del Informe Final del trabajo Práctico Integrador. Recuperatorio de exámenes parciales todos.	
Viernes 08/11 15.00 a 16.40 hs. 17.00 a 18.40 hs.	Teórico - Práctico	Cierre del Taller. Calificación de los informes finales. Pautas para el coloquio final.	
Viernes 06/12/2024		Coloquios para alumnos promocionales	

**DISTRIBUCIÓN HORARIA Y DÍAS DE CURSADA**

Clases teóricas-prácticas: viernes de 15 a 16.40 hs. y de 17:00 a 18:40 hs., Aula 1, primer piso, Pabellón España.

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

**FIRMA Y FECHA: Córdoba 02/08/2024**

  
 Prof. Adj. Mariela A. Contreras  
 Leg. 43208