



Universidad Nacional de Córdoba



Facultad de Filosofía y Humanidades UNIC

Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Filosofía y Humanidades
Escuela/Departamento de

Programa de:
Archivos Administrativos e Históricos
(Código)
(12-01824)
Año Lectivo:
2024

Carrera/s: Licenciatura en Archivología
Escuela/Departamento: Archivología
Plan/es de Estudio (año): 2000

Semestre: Anual
Carga Horaria: 120 horas
Hs. Semanales: 4 horas
Ubicación del espacio curricular en el Plan de Estudios: 3° año

Equipo de Profesoras/es: Roberto Lucas Andrada – Profesor Titular semidedicación, a cargo del dictado de la Asignatura.

Ayudante/s Alumne/s: Inés Abdala

Objetivos y contenidos mínimos de acuerdo al Plan de Estudios 2000

En el Plan de Estudios 2000, la asignatura Archivos Administrativos e Históricos forma parte de la línea técnico-metodológica, cuya finalidad es atender a la formación general desde una perspectiva crítica y reflexiva para el desempeño profesional, teniendo los siguientes objetivos y contenidos mínimos:

Objetivos: Integrar aportes teóricos y metodológicos en la elaboración diagnóstica de los diferentes tipos de archivos y formular propuestas superadoras respecto a su funcionamiento y finalidad.

Contenidos: Objetivos e importancia de los archivos administrativos – sectoriales, centrales, 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.

Reglamentación que aplica la cátedra

Régimen de Alumnos: RHCD 363/99 y sus modificaciones.

Modificación de Régimen de Alumno en lo atinente a Promoción Directa: RHCD 363/2021.

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

Régimen de Reparcialización: RHCD 149/2019.

Protocolos de Accesibilidad Académica: RHCD 526/2019

Reglamento de Licencias Estudiantiles RHCD 237/2021.

Régimen Docente de la FFyH: Ordenanza HCD 3/2018.

FUNDAMENTACIÓN

Los archivos como instituciones o partes de instituciones prestan un servicio y para administrarlas profesionalmente se deben estudiar fundamentos teóricos e instrumentos técnicos que proporciona la disciplina administrativa.

Organización y archivos, son dos términos indisolubles en archivología. Todo documento de archivo, refleja una actividad administrativa de las organizaciones y su sistema de información.

Se propone aplicar los conocimientos teóricos con trabajos prácticos de campo en diferentes archivos, promoviendo una postura reflexiva, crítica y creativa.

La planificación de los aportes teóricos y los procesos técnicos adoptados para el desarrollo de la presente asignatura, se orientan a brindar la capacitación para que los alumnos al realizar las prácticas in situ, encuentren un lugar de praxis, logrando integrar las diferentes etapas de la apropiación del conocimiento, donde puedan deestructurarlo, construirlo y fijarlo.

La aplicación de las herramientas y los procedimientos que les permitan a los estudiantes, en su proceso de formación: abordar, analizar y consolidar los saberes y su utilización en el trabajo propio de los archivos públicos, privados y personales; se perfilan como proyecto pedagógico y como apuesta teórica que necesita

ocupar un espacio sustantivo en la formación y capacitación de profesionales conscientes de la trascendencia de la función del archivero y su futura inserción en la labor archivística.

OBJETIVOS GENERALES

- Brindar a los estudiantes los fundamentos teóricos y prácticos de la Archivología que les permita profundizar la observación y la reflexión en torno a las prácticas archivísticas concretas.
- Desarrollar en el estudiante habilidades y actitudes críticas ante los archivos seleccionados para su estudio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los principales elementos de los archivos sectoriales, centrales e intermedios e históricos su tratamiento adecuado.
- Enfatizar la importancia de los archivos históricos, destacando los servicios que proporciona.
- Integrar lecturas desde diferentes campos del conocimiento con el fin de lograr una comprensión integral de la realidad archivística

EJES TEMÁTICOS

UNIDAD N° 1: DIAGNÓSTICO, PROYECTOS PARA ARCHIVOS

- a. ¿Qué es un plan, un programa, un proyecto? Diagnóstico e identificación de las necesidades.
- b. Pasos para la elaboración de un proyecto, programar actividades, diagrama de GANTT.
- c. Elaboración de informes

UNIDAD N° 2: REDES Y SISTEMA DE ARCHIVOS

- a. Concepto, objetivos y fines de redes y sistemas
- b. Funciones y tipos de redes, componentes de un sistema de archivos.
- c. Diferencias entre red y sistema.

UNIDAD N° 3: ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

- a. Introducción a los Archivos Administrativos
- b. Importancia de los archivos administrativos dentro de las unidades productoras
- c. Archivo Central. Características, funciones, organización y actividades.
- d. Archivo Intermedio. Características, funciones, organización y actividades.

UNIDAD N° 4: ARCHIVOS HISTÓRICOS

- a. Introducción a los Archivos Históricos
- b. Tratamiento de la documentación con valor permanente.
- c. Importancia de los archivos en la investigación.
- d. Usuarios de archivos históricos

UNIDAD N 5: ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

- a. Archivos públicos: Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial.
- b. Archivos de la Educación, públicos y privados.
- c. Archivos Privados: bancos, hospitales privados, empresas, profesionales, deportivas, etc.
- d. Archivos religiosos

UNIDAD N° 6: LOS ARCHIVOS Y SU FUNCIÓN CULTURAL Y SOCIAL

La cultura y la memoria en los archivos

La apropiación social de los archivos

UNIDAD N° 7: AUTOMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS

7.2 Expediente Electrónico, procedimiento administrativo.

7.3 Tecnologías de seguridad en los archivos

7.4 Auditoría de archivos

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

UNIDAD N° 1: DIAGNÓSTICO, PROYECTOS PARA ARCHIVOS

ANDER-EGG, Ezequiel; AGUILAR IDÁÑEZ, María José, Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales, Buenos Aires, Lumen/Hvmanitas, 2000.

AGUILAR IDÁÑEZ, María José; ANDER-EGG, Ezequiel, Diagnóstico social. Conceptos y metodología, Buenos Aires, Lumen/Hvmanitas, 2001.

BOTTA, Mirta; WARLEY, Jorge, Tesis, tesinas, monografías e informes, Buenos Aires, Biblios, 2007.

UNIDAD N° 2: REDES Y SISTEMA DE ARCHIVOS

ÁLVAREZ-COCA GONZÁLEZ, María Jesús; GÓMEZ-LLERA GARCÍA-NAVA, Eduardo, "Redes y Sistema de archivos. Legislación. Órganos. Centros. Recursos", en *Boletín de la ANABAD*, tomo 38, núm. 1-2, 1988, pp. 9-80.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves, Los archivos en el siglo XX, Université de Montreal, Colección Clásicos Modernos de la Archivonomía, 1ª ed. en español, Archivo General de la Nación, México, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón, La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide, Madrid, 2006.

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

JARDIM, J. M., Políticas y Sistemas de archivos, Colección Archivum 1, Secretaría General Iberoamericana, Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, 2010.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, Organización y gestión de archivo, Trea, Madrid, 1999.

VÁZQUEZ, Manuela; LA VIESCA, Rosa de, "Redes y sistemas de información", en *Boletín de la ANABAD*, Tomo 38, N° 1-2, 1988, pp. 323-338.

UNIDAD N° 3: ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

CRUZ MUNDET, José Ramón, La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide, Madrid, 2006.

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

HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general. teoría y práctica, Diputación de Sevilla, Servicio de Publicaciones, España, 1991.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, Organización y gestión de archivo, Trea, Madrid, 1999.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio A. (et al.), Manual de archivística, Síntesis, Madrid, 1995.

UNIDAD N° 4: ARCHIVOS HISTÓRICOS

LÓPEZ RODRÍGUEZ, Carlos, "Tradición y modernidad en los archivos históricos", en *Revista d'història medieval*, nº 11, 2000, pp. 255-278.

JAÉN GARCÍA, Luis Fernando, "La aplicabilidad de los estudios de usuarios en los archivos: el caso de los archivos históricos", en *Revista Códice*, vol. 2, nº 1, enero- junio 2006, pp. 45- 52.

PEREZ ARDILA, Patricia, "Archivos históricos, adaptación al futuro", en *Balduque: Boletín Semestral De La Asociación De Archiveros De Extremadura*, nº 19, 2021, pp. 79-83.

UNIDAD N° 5: ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

BELINCHE, Marcelo; CASARETO, Laura Mariana; VIÑAS, Rossana, (et al.), "Archivos como prioridad en las políticas públicas de una verdadera democracia. Responsabilidad de las universidades nacionales", en *Questión*, Vol. 1, No 40 (octubre-diciembre 2013). Disponible en: <<https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/372424>>. [Fecha de consulta: 22/02/2023].

CALDERÓN BERROCAL, María del Carmen, "La archivística y gestión documental en la empresa", en *Tabularium Edit*, vol 1, nº 3, 2016, pp. 88-117.

DI MARI, Daniel, "Archivo del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Córdoba", en *Anuario de la Escuela de Archivología*, núm. 2, 2010. Disponible en: <<https://revistas.unc.edu.ar/index.php/anuario/article/view/4203>>. [Fecha de consulta: 08/08/2018].

PAREJO ALFONSO, Luciano, "Administración y Función pública", en *Documentación Administrativa*, n.º 243 (septiembre-diciembre 1995).

CONFERENCIA EPISCOPAL ARGENTINA, El patrimonio cultural de la Iglesia. Conciencia, valoración, tutela, 1 ed., Buenos Aires, Conferencia Episcopal Argentina, 1995.

CONFERENCIA EPISCOPAL ARGENTINA, La función pastoral de los archivos y museos eclesiásticos, 1 ed., Buenos Aires, Conferencia Episcopal Argentina, 2006.

FARÍAS, Inés, "Archivos Eclesiásticos y Religiosos". Ponencia presentada en Segundo Congreso Argentino de Archivística. Tecnología de la Información en los Archivos, Rosario, Provincia de Santa Fe, Argentina, [s.d.] 2005.

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

PÉREZ ORTIZ, María Guadalupe, VIVAS MORENO, Agustín, "Análisis de la estructura temporal de la Archivística Eclesiástica", en *Revista General de Información y Documentación*, núm. 18, España, Universidad Complutense: Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación, 2008, pp. 213-237.

RUBIO MERINO, P. Archivística Eclesiástica: Nociones básicas. Sevilla: Guadalquivir ediciones, 1999.

SASTRE SANTOS, Eutimio, "La formación archivística de los párrocos en los manuales de procedimientos, teología pastoral y arqueología eclesiástica", en *Boletín de la ANABAD*, tomo 41 n° 2, Confederación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, España, 1991, pp. 59-77.

VIVAS MORENO, Agustín, "Archivos y empresas: un consenso ineludible", en *Palabra Clave*, vol. 1, n° 1, 2011, pp. 40-58.

VIVAS MORENO, Agustín; PÉREZ ORTIZ, María Guadalupe, "Los archivos diocesanos, análisis de series documentales e importancia para la investigación histórica", en *Investigaciones bibliotecológicas*, vol. 29, n° 65, 2015, pp. 73-99.

UNIDAD N° 6: LOS ARCHIVOS Y SU FUNCIÓN CULTURAL Y SOCIAL

ALBERCH I FUGUERAS, Ramon, Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona, Editorial UOC, 2003.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramon, El marco de la función cultural en los archivos municipales, en *El Archivo en el Entorno Cultural*, XII Jornadas de Archivos Municipales Comunidad de Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, Consejería de Educación y Cultura, Madrid, 1998, pp.31-35.

AGUDELO, Sebastián Alejandro Marín, "Apropiación social del conocimiento: Una nueva dimensión de los archivos", en *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 35, n° 1, 2012, pp. 55-62

BELLOTO, Heloísa, Arquivos permanentes: tratamento documental, São Paulo, T.A. Queiros, 2004.

GIL PINEDA, andrés, "Singularidades sobre la seguridad en los archivos históricos", en *Securitecnia. Revista decana independiente de seguridad*, n° 406, marzo 2014, p. 34.

MURGUIA, Eduardo Ismael, "Archivo, memoria e historia: cruzamientos y abordajes", en *Iconos. Revista de Ciencias Sociales*, n° 41, 2011, pp. 17-37.

RAMOS VOLONTERIO, María de Lourdes, "Archivo y sociedad: un compromiso de todos", en *Informatio*, n° 5-6, 2001, pp. 143-150.

UNIDAD N° 7:

AUNON MANZANARES, Luisa. "Administración central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia" en *Boletín ANABAD*, Tomo 45, N° 1, 1995.

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

GIMÉNEZ CHORNET, Vicent, "La auditoría en los archivos", en *Métodos de información*, vol. 11, núm. 20, 2020, pp. 1-30.

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

ORTEGA, Ricardo Rivero; NIETO FERNÁNDEZ, Amador, "La Administración sin papel: registro, expediente,

archivo electrónico, ¿estamos preparados?”, en Revista Vasca en Administración R.V.A.P. núm. 105. Mayo-Agosto 2016.

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto, “El desarrollo de proyectos de automatización de archivos: cómo estructurarlos”, en *Biblios*, nº 13, 2002, pp. 1-9

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

BUSTELO RUESTA, Carlota, “Tendencias en la gestión de la información, la documentación y el conocimiento en las organizaciones”, en *El profesional de la información*, Col. 10, N° 12, 2001. disponible en: <http://WWW.inforarea.es./>.

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

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

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

DURANTI, Luciana, *La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: Hallazgos del Proyecto Internares*, Cartagena, 2005.

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

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga, *El documento de archivo. Un estudio*, Universidad da Coruña, Monografías, nº 126.A. Coruña, 2007, pp. 292.

LÓPEZ YEPES, Alfonso, *Manual de documentación audiovisual*, Universidad de Navarra, Pamplona, 1992.

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

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

ROMERO TALLAFIGO, Manuel R., *Archivística y Archivos*, Asociación de Archiveros de Andalucía, Sevilla, armona, 1994.

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

SERRA I SERRA, Jordi, *Los documentos Electrónicos, Qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea, 2 008.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*, Buenos Aires, Alfagrama, 2008.

CONDICIONES GENERALES DE CURSADO

El desarrollo de la cátedra constará de clases teóricas y clases prácticas en el aula y con la guía del profesor se realizarán visitas a diferentes tipos de archivos, y deberán realizar devoluciones reflexivas sobre lo observado.

La cátedra utilizará los siguientes recursos para el desarrollo de las clases (marque lo que corresponda):

- Guía de trabajos prácticos
- Presentación de diapositivas digitales
- Bibliografía específica y bibliografía de consulta
- Otros: Utilización de la plataforma virtual

EVALUACION

Promoción indirecta

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

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

Es requisito tener un promedio mínimo de 7 (siete) puntos, tanto en los trabajos

prácticos como en los parciales. (Puede recuperar un trabajo práctico y una de las evaluaciones parciales, ya sea por causa justificada o calificaciones inferiores a las dispuestas).

Asistencia a 80 % de las clases teórico-prácticas. Un coloquio final, de integración.

Alumnos Regulares

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

100% de Parciales aprobados con 4 (cuatro) ó más.

Es requisito tener un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos, tanto en los trabajos prácticos como en los parciales.

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

Alumnos Libres

Elaboración de una monografía, donde se debe transferir los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en el desarrollo de la asignatura, de acuerdo a las pautas estipuladas por la cátedra, el cual debe ser presentado 10 (diez) días de anticipación al examen final.

La evaluación será escrita y oral abarcando la totalidad del programa. Un mínimo de 2(dos) entrevistas con el equipo docente.

Alumnos Trabajadores y/o con Familiares a Cargo

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

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

CRONOGRAMA DE CLASES Y ACTIVIDADES

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

Horario y aula a confirmar.

CRONOGRAMA TENTATIVO DE PARCIALES.

- Martes 13 de junio: 1 Parcial y reparcialización 1 del 2022- Resolución N° 149/19.
- Jueves 15 de junio : 1 Parcial-Resolución N° 172/12
- Martes 15 de octubre : 2 Parcial y reparcialización 2 del 2022- Resolución N° 149/19.
- Jueves 17 de octubre: 2 Parcial-Resolución N° 172/12
- Martes 22 de octubre: Recuperatorio de práctico
- Jueves 24 de noviembre: Recuperatorio de parciales
- Martes 29 de noviembre: Consultas finales del proyecto de trabajo.
- Martes 05 de noviembre: Defensa de proyectos de trabajo
- Jueves 07 de noviembre: Fin de cursado y condición final de los estudiantes

Examen final para estudiantes promocionales, martes 03 de diciembre en horario y aula a confirmar.



Prof. Roberto L. Andrada
DNI 24132549

Prof. Lic. Roberto Lucas Andrada