

 <p>Universidad Nacional de Córdoba</p>  <p>Facultad de Filosofía y Humanidades   UNC</p> <p><b>Universidad Nacional de Córdoba</b> <b>Facultad de Filosofía y Humanidades</b> <b>Escuela/Departamento de</b></p>	<p><b>Programa de:</b> <b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>(Código 1823)</b></p> <p><b>Año Lectivo: 2024</b></p>
<p><b>Carrera: Licenciatura en Archivología</b></p> <p><b>Escuela: Archivología</b></p> <p><b>Plan de Estudio (año): 2000</b></p>	<p><b>Semestre: Primero</b></p> <p><b>Carga Horaria: 70 horas</b></p> <p><b>Hs. Semanales: 6 horas</b></p> <p><b>Ubicación del espacio curricular en el Plan de Estudios: Tercer año</b></p>
<p><b>Equipo de Profesoras:</b> Profesora Adjunta Dedicación Simple, carga anexa, Arch. Mariela A. Contreras. Profesora Asistente Dedicación Simple, en complementación de funciones, Lic. Sofía Y. Brunero. Adripta por concurso: Lic. Lorena Cuellar.</p>	
<p><b>FUNDAMENTACIÓN</b></p> <p>La Selección Documental es parte del Tratamiento Archivístico de los documentos, en este caso es uno de los procesos más importantes, porque de acuerdo a la decisión tomada por la Comisión de Selección Documental de las instituciones públicas o privadas, dependerá la conservación o eliminación de las series que forman parte del fondo documental del Archivo.</p> <p>Esta materia se encuentra dentro del Plan de estudios en la Línea técnico- metodológica que “Reúne al conjunto de disciplinas específicas del campo de la Archivología”<sup>1</sup> y teniendo en cuenta que para cursarla es fundamental que los alumnos hayan cursado las materias correlativas como lo son Teoría Archivística, Gestión de Documentos, Clasificación y Ordenación de documentos, como así también Descripción Documental, Legislación Archivística, Preservación y conservación de documentos por tratarse de materias que se encuentran vinculadas directamente a la evaluación y selección de documentos; para evaluar documentos es necesario conocer la institución productora, sus funciones, organización y producción documental y éstas materias permiten adquirir los conocimientos necesarios para poder llevar a cabo la evaluación y selección de los documentos, procesos que son sumamente necesarios para el desempeño profesional del Archivero, ya que como miembro de la Comisión de Selección Documental, intervendrá en la decisión que se tome con respecto a la conservación o eliminación de los documentos de archivo, y dejando para las generaciones futuras el patrimonio documental que es esencial para la memoria colectiva e identidad cultural.</p> <p>El programa se encuentra organizado en cinco unidades, teniendo en cuenta los contenidos mínimos del Plan de Estudios 2000, en donde abordaremos el tratamiento archivístico, las tipologías y características de los documentos; esto permitirá adentrarnos al campo de la evaluación y selección de documentos, a través de sus conceptos básicos, principios, criterios, metodología y problemáticas; como así también al estudio del valor</p>	

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

primario y secundario de las series documentales en sus distintos soportes y confeccionar tablas de plazos de conservación y destino final.

Se pretende brindar a los estudiantes los conocimientos teórico-prácticos y las herramientas necesarias para la aplicación de la evaluación y selección documental en las distintas instituciones.

#### **OBJETIVOS GENERALES**

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

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

#### **EJES TEMÁTICOS**

##### **UNIDAD I**

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

##### **UNIDAD II**

Origen y evolución de la Selección documental.

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

##### **UNIDAD III**

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

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

##### **UNIDAD IV**

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

##### **UNIDAD V**

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

#### **BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA**

##### **UNIDAD I**

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

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

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

Diccionario de Terminología Archivística de España: Disponible en:

<https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html> (Acceso 05/04/2024)

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

<http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/I/Spanish> (Aceso 05/04/2024)

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

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel, *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*, 3 ed, Alfagrama Ediciones, Buenos Aires, 2008. Disponible en:

<https://elibro.net/es/ereader/bmayorunc/188017?page=7> (Acceso 06/04/2024)

## **UNIDAD II**

FENOGLIO, Norma (Coord), *Evaluación de documentos en Iberoamérica*, Encuentro Grupo Editor, Córdoba, 2013. Disponible en: <https://rdu.unc.edu.ar/handle/11086/18702> (Acceso 06/04/2024)

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

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

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

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

## **UNIDAD III**

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

CERMENO MARTORELL, Lluís, RIVAS PALÁ, Elena, *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Ediciones Trea, Asturias, 2010, 169 pp. Disponible en: <https://elibro.net/es/ereader/bmayorunc/60553?page=11> (Acceso 06/04/2024)

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

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

## **UNIDAD IV**

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

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

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

SERRA, Jordi, “Valoración y selección de documentos electrónicos: principios y aplicaciones” en *Revista Tria*, N° 12, 2005, pp. 119-155. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi\\_Serra\\_-\\_TRIA\\_12.pdf](http://eprints.rclis.org/7333/1/Jordi_Serra_-_TRIA_12.pdf) (Acceso 06/04/2024).

SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia, “Macro Evaluación de documentos”, en Anuario I, Escuela de Archivología, FFYH, UNC., 2009, pp.76-109.

## **UNIDAD V**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de retención y transferencias documentales : directrices básicas e instructivos para su elaboración, Archivo General de la Nación, Bogotá, 2001. Disponible en [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf) (Acceso 25/04/2024)

ARCHIVO MUNICIPAL DE ZARAGOZA. Calendarios de conservación. Disponible en <http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/calendarios.htm> (Acceso 25/04/2024)

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/1Rq4MfXrq6jLgUc3wXnExJCcRG3lXmPKj/view> (Acceso 15/04/2024)

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 05/04/2024)

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

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

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

BARNARD, Alicia (Coordinadora) *Archivos electrónicos. Textos y Contextos II*, RENAIES, Serie Formación Archivística, México, 2013. [http://interpares.org/ip3/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mexico\\_gs18\\_aetcii-viii.pdf](http://interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_mexico_gs18_aetcii-viii.pdf) (Acceso 05/04/2024)

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)

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

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

HEREDIA HERRERA, Antonia, "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas", en Boletín de la ANABAD, ISSN-e 2444-7293, ISSN 0210-4164, Tomo 49, Nº 1, 1999, págs. 19-50. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133> (Acceso 05/04/2024)

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

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

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

TABULA - Revista de Archivos de Castilla y León, Nº 6: El refinado arte de la destrucción: la selección de documentos. Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), Salamanca, 2003. <https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/72748> (Acceso 05/04/2024)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.-Régimen de Reparcialización: RHCD 149/2019. Disponible en:

<https://digesto.unc.edu.ar/handle/123456789/158219>

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

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

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

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

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

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

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

##### **Alumnos Promocionales**

###### Promoción indirecta

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

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

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

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

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

###### Promoción directa

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

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

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

Asistencia al 80 % de las clases teórico-prácticas.

#### **Alumnos Regulares**

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

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

Es requisito tener un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos, tanto en los Trabajos Prácticos como en los Parciales.

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

#### **Alumnos Libres**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

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

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

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

##### **Cronograma tentativo de Trabajos Prácticos**

Fecha	Descripción	Unidades
Miércoles 15 de mayo	Trabajo Práctico N° 1: Tipología documental y su relación con la valoración y selección documental.	I
Miércoles 22 de mayo	Trabajo Práctico N° 2: Procesos de evaluación de documentos en la legislación comparada de países latinoamericanos.	II
Miércoles 5 de junio	Trabajo Práctico N° 3: Valoración documental.	III

Lunes 10 de junio	Entrega por buzón de aula virtual.	
<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA Y DÍAS DE CURSADA</b>		
<p>Clases teóricas: lunes de 17:00 a 18:40 hs., Aula 4, primer piso, Pabellón España.  Clases prácticas: miércoles de 15:00 a 16:40 hs., Aula 4, primer piso, Pabellón España.  clases de consulta: lunes de 16.00 a 17.00 hs. Aula 4, primer piso, Pabellón España.  Se brindará asistencia a estudiantes y se responderán consultas sobre la cátedra en el espacio AVE habilitado para la materia en la plataforma Moodle.</p>		
<b>CRONOGRAMA TENTATIVO DE EXÁMENES, RECUPERATORIOS Y COLOQUIO</b>		
<p>Examen alumnos del régimen de reparcialización (RHCD 149/2019): lunes 10 de junio.  Examen parcial: lunes 10 de junio.  Examen parcial alumnes Res. Nº 172/12: miércoles 12 de junio.  Recuperatorio de trabajos prácticos: lunes 10 junio.  Recuperatorio exámenes parciales: miércoles 19 de junio para todos.  Fin de cursado y condiciones finales de cursada: lunes 24 de junio  Fecha tentativa para coloquio de estudiantes promocionales: miércoles 24 de julio.</p>		
<b>FIRMA Y FECHA</b>		<b>Córdoba 20/05/2024</b>
		

**CÁTEDRA SELECCIÓN DOCUMENTAL 2024**  
**Cronograma tentativo de metodología de trabajo**

Día y Hora	Teóricos y Trabajos Prácticos	Unidades: Temas a Desarrollar
Lunes 06/05 15.00 a 16.40hs.	Teórico	Presentación de la materia y pautas de cursado. <b>UNIDAD I</b> El tratamiento archivístico de los documentos. Caracterización del documento de archivo. Tradición documental. Caracteres internos y externos. Tipología Documental y variedad de soportes.
Lunes 06/05 17.00 a 18.40hs.	Teóricos	<b>UNIDAD I</b> El tratamiento archivístico de los documentos. Caracterización del documento de archivo. Tradición documental. Caracteres internos y externos. Tipología Documental y variedad de soportes.
Miércoles 08/05 15.00 a 16.40hs.	Teóricos	<b>UNIDAD II</b> Origen y evolución de la Selección documental. Conceptos básicos y el proceso de evaluación documental : Identificación. Evaluación. Valoración. Selección. Transferencia. Eliminación. Conservación.El objetivo de la Evaluación de documentos.
Lunes 13/05 15.00 a 16.40hs.	Teóricos	<b>UNIDAD II</b> Origen y evolución de la Selección documental. Conceptos básicos y el proceso de evaluación documental : Identificación. Evaluación. Valoración. Selección. Transferencia. Eliminación. Conservación.El objetivo de la Evaluación de documentos.
Lunes 13/05 17.00 a 18.40hs.	Teóricos	<b>UNIDAD III</b> Problemática de la evaluación y la eliminación: qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué seleccionar. Valor primario y secundario de los documentos. Vigencia de los documentos. La evaluación de documentos digitales.
Miércoles 15/05 15.00 a 16.40hs.	1° Trabajo Práctico	Tipología documental y su relación con la valoración y selección documental.
Lunes 20/05 15.00 a 16.40hs.	Teórico	<b>UNIDAD III</b> Problemática de la evaluación y la eliminación: qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué seleccionar.

		Valor primario y secundario de los documentos. Vigencia de los documentos. La evaluación de documentos digitales.
Lunes 20/05 17.00 a 18.40hs.	Teórico	<b>UNIDAD IV</b> Principios de la evaluación de documentos. Criterios de selección. Metodología de la evaluación documental. La prescripción. Macroevaluación. El muestreo: Concepto, Objetivos y Criterios.
Miércoles 22/05 15.00 a 16.40hs.	2° Trabajo Práctico	Procesos de evaluación de documentos en la legislación comparada de países latinoamericanos.
<b>Semana de Mayo del 27/05 al 31/05 - Exámenes para alumnos regulares y libres de 1° a 5° año</b>		
Lunes 03/06 15.00 a 16.40hs.	Teórico	<b>UNIDAD IV</b> Principios de la evaluación de documentos. Criterios de selección. Metodología de la evaluación documental. La prescripción. Macroevaluación. El muestreo: Concepto, Objetivos y Criterios.
Lunes 03/06 17.00 a 18.40hs.	Teórico	<b>UNIDAD V</b> La comisión de evaluación y selección de documentos. Las tablas de plazos precaucionales y destino final: funciones, etapas y su importancia para las instituciones. La digitalización por sustitución. Clase de Repaso Examen parcial.
Miércoles 05/06 15.00 a 16.40hs.	3° Trabajo Práctico	Valoración documental.
Lunes 10/06 15:00 a 16:40	Recuperatorio TP	Entrega por buzón de aula virtual
Lunes 10/06 17.00 a 18.40hs	Examen Parcial.	Unidades I, II, III, IV y V
Miércoles 12/06 15.00 a 16.40hs	Examen Parcial Alumnos trabajadores.	Unidades I, II, III, IV y V
Miércoles 19/06 15.00 a 16.40hs.	Recuperatorio de exámenes parciales todos.	Unidades I, II, III, IV y V
<b>Lunes 17/06 Feriado Aniversario de la Muerte del General Martín Miguel de Güemes.</b>		
Lunes 24/06 15.00 a 16.40hs.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encuentro del Equipo de Cátedra y los alumnos para el cierre de la materia.</li> <li>● Se fijarán las pautas para el Coloquio.</li> </ul>		
Semana del 22/07 al 26/07		Coloquios para alumnos promocionales