

# Materia: Principios de Archivología

Departamento:

Bibliotecología y Ciencia de la Información

Profesor:

Pagani, Estela

## 2°Cuatrimestre - 2017

Programa correspondiente a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires

Programas



**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS**

**DEPARTAMENTO:** Bibliotecología y Ciencia de la Información

**ASIGNATURA:** Principios de Archivología

**PROFESORA:** Estela Pagani

Aprobado por Resolución N° ~~1742~~ / 17

**CUATRIMESTRE:** Segundo

**AÑO:** 2017

**PROGRAMA N°:** 0852

MARTA DE PALMA  
Directora de Despacho y Archivo General

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**  
**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS**  
**Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información**  
**Asignatura: Principios de Archivología**  
**Profesor: Estela Pagani**  
**Segundo cuatrimestre 2017**  
**Programa N° 0852**

### Principios de Archivología

#### I-FUNDAMENTACIÓN

La asignatura aborda la cuestión de los archivos como objeto de gestión y como bienes culturales. Se aborda el carácter único de los mismos como fieles testimonios de la dinámica del campo empírico de gestión público y privado.

Los archivos son concebidos como expresión material o electrónica esencial de la realidad y como referentes de la identidad local y regional, así como portadores de la memoria individual y colectiva, que permiten comprender el pasado y testimoniar el presente.

El proceso técnico de la archivística, tanto teórico como instrumental, centra su especificidad en los orígenes, constitución y devenir del objeto documental y la vinculación de los documentos con la estructura sociopolítica y cultural en la que son producidos; a su vez constituye una disciplina cuyos preceptos orientan la comprensión y el tratamiento de la documentación

Los procesos técnicos de la asignatura se orientan hacia la explicación de las herramientas normativas y la construcción de las correspondientes al proceso de gestión, ordenamiento y acceso de los archivos de las organizaciones tanto públicas como privadas.

#### II. OBJETIVOS

- La asignatura se propone dotar a los estudiantes de los elementos teóricos y prácticos de la archivística para la organización de los archivos y el acceso a los mismos.
- Capacitar al estudiante en torno de las especificidades conceptuales, metodológicas, terminológicas y normativas para el manejo documental y la aplicación de procesos de estandarización descriptiva.
- Reflexionar sobre los modos de gestión integral documental.
- Desarrollar la capacidad reflexiva en torno de la producción documental como producción de bienes culturales y patrimonio.

  
Estela Pagani

### **III. UNIDADES TEMÁTICAS.**

#### **UNIDAD 1 CONTEXTO DEL OBJETO DISCIPLINAR**

Liberalismo político y liberalismo económico y el alcance de los documentos. Derecho. Documento y Acto Lenguaje. Norma y normalización.

Documentos textuales, visuales, audiovisuales y sonoros. Atributos.

Diplomática. Historia. Alcances. Elementos internos. Elementos externos.

Análisis y descripción diplomática.

#### **Bibliografía**

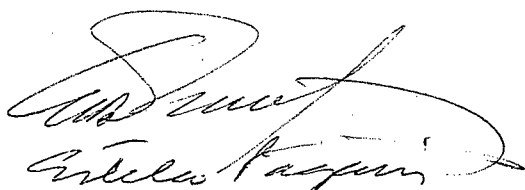
- Canguilhem, Georges. Lo normal y lo patológico. Buenos Aires: Siglo XXI, Argentina editores, 1970.
- Cardona, Giorgio. Antropología de la escritura. Barcelona: Gedisa, 1991
- Chartier, Roger. El mundo como representación. Barcelona, Gedisa, 1999.
  
- Duranti, Luciana. Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia. Sevilla.: S & C, 1997.
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Levinas, Marcelo. La naturaleza del tiempo. usos y representaciones del tiempo en la historia. Editorial: Biblos. 2008.
- Ricouer, Paul. La memoria ,la Historia y el olvido. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica. 2010.
- Weber, Max. Economía y Sociedad. México: FCE, 1982.
  
- Pagani, Estela Archivología, perspectivas y visiones epistémicas. Introducción a la bibliotecología. En, Aportes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información Elsa E. Barber (compiladora)UBA-Facultad de Filosofía y Letras.2010

#### **UNIDAD 2 LA DISCIPLINA**

Concepto de archivística. Definición y alcances de la disciplina. Los Archivos, los fondos documentales. Lenguajes y textos. La producción documental. Identidad y Memoria.

#### **Bibliografía**

- Foucault, Michel.
  - Vigilar y castigar : nacimiento de la prisión. Siglo XXI Editores . Buenos Aires. 2002.
  
  - Las palabras y las cosas. Una arqueología de las ciencias humanas. SigloXXI Editores .Buenos Aires,2006
  
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Pierre Nora (dir). Les Lieux de mémoire Gallimard, París.1984-1994.
- Shellemberg, Theodore. Archivos modernos. Principios y técnicas, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
- Halbwachs, Maurice. Los marcos sociales de la memoria.  
[http://classiques.uqac.ca/classiques/Halbwachs\\_maurice/cadres\\_soc\\_memoire/cadres\\_soc\\_memoire.html](http://classiques.uqac.ca/classiques/Halbwachs_maurice/cadres_soc_memoire/cadres_soc_memoire.html)



### **UNIDAD 3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

El mercado, el Estado, la sociedad civil. Introducción al proceso administrativo  
Principios de administración de documentos. La administración de documentos en la esfera pública y privada. Archivos digitales. Gestión y gobierno electrónico. Terminología archivística

#### **Bibliografía**

- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Jardim, José María. Transparencia y opacidad en los Archivos. Río de Janeiro: Universidade Federal Fluminense, 1998.
- Shellemborg, Theodore. Archivos modernos. Principios y técnicas, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
- Weber, Max. Economía y Sociedad. México: FCE, 1982

### **UNIDAD 4 LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Estrategias técnicas para estudios diagnósticos.  
El ciclo vital de los documentos. Atributos documentales. Las edades documentales.  
La valoración documental. Criterios conceptuales e implementación. Cuadros de selección.

#### **Bibliografía**

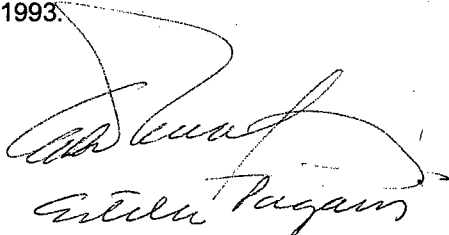
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- Lodoloni, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid: ANABAD, 1993.
- Vázquez, Manuel. Estudio del ciclo vital de los documentos. Córdoba: Escuela de Archiveros Universidad Nacional de Córdoba, 1987.
- Vázquez, Manuel. Manual de selección documental. Córdoba: Escuela de Archiveros - Universidad Nacional de Córdoba, 1982.

### **UNIDAD 5 DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.**

Concepto de organización. Clasificación, ordenamiento y catalogación  
Determinación de niveles. Introducción a la Legislación Internacional vigente sobre manejo de archivos Normalización: ISDF, EAD, ISAD (G) ISAAR (CPF), ISDIAH. Automatización de información. Metadatos. Software.  
Cuadro de clasificación y las taxonomías lingüísticas.

#### **Bibliografía**

- Consejo Internacional de Archivos. ISAD(G): Norma General de Descripción Archivística. 2da. Ed. Madrid: CIA, 2000 [Disponible en línea en: <http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>]
- Consejo Internacional de Archivos. ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones. París: CIA, 2008. [Disponible en línea en: <http://www.ica.org/sites/default/files/ISDF%20ESP.pdf>]
- Consejo Internacional de Archivos. ISAAR(CPF): Norma Internacional Norma Internacional sobre los encabezamientos archivísticos relativos a entidades, personas y familias. 2da. Ed. S.I.: CIA, 2004 [Disponible en línea en: <http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>]
- Consejo Internacional de Archivos. ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. 1ª. Ed. París: CIA, 2008 [Disponible en línea en: [http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp\\_1.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ISDIAH%20Esp_1.pdf)]
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial, 1993.



- Shellemberg, Theodore. Archivos modernos. Principios y técnicas, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
- Tanodi, Aurelio, Introducción a la ordenación y clasificación. Córdoba: Centro Interamericano de desarrollo de Archivos, 1983.
- Tanodi, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y Principios. Córdoba: Dirección General de Publicaciones Universidad Nacional de Córdoba, 1961.

## **UNIDAD 6 USUARIOS**

Elaboración de herramientas de acceso- Índices, catálogos y guías de fuentes.

Guarda, edificio, conservación y difusión.

Organismos nacionales e internacionales. Normativas.

Organización nacional de los archivos: alcances- Sistema nacionales de archivo.

La función cultural y educativa de los archivos. El concepto de Patrimonio Documental.

### **Bibliografía**

- Alberch i Fugueras, Ramón; Boadas Raset, Joan. La función cultural de los archivos. Madrid: Vergara. 1991.
- Albrech y Fuegueras, Ramón. Los archivos: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, S.L., 2003
- Tanodi, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y Principios. Córdoba: Dirección General de Publicaciones Universidad Nacional de Córdoba, 1961.
- Pagani, Estela; Guía Digital. Cartografía Histórica de la Ciudad de Buenos Aires. 1854-1900. (Fondos Corporación Municipal, gestión Torcuato de Alvear, Municipalidad de Flores, Municipalidad de Belgrano.) Dirección General de Patrimonio e Instituto Histórico. GCBA. Buenos Aires. 2008

## **V METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA**

Modalidad de Dictado: Clase teórico-prácticas y prácticas.

La asignatura se desarrollará a través del dictado de clases teórico prácticas y prácticas para el abordaje de los temas del programa en sus aspectos conceptuales y conjuntamente se desarrollarán actividades prácticas vinculadas a la formación en nociones básicas de archivología en tanto su aplicación, y formación en las habilidades teórico metodológicas en los aspectos formales de su implementación.

Actividades planificadas

- -Lectura bibliográfica específica.
- -Informes orales.
- -Clases de discusión y comentario.
- -Análisis de casos.
- -Práctica de análisis documental.
- -Informes escritos monográficos.
- -Trabajo práctico final especial.

## **VI SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

- Los alumnos deberán asistir como mínimo al 75% de las clases prácticas.
- Aprobación de dos evaluaciones parciales y un trabajo especial con un promedio mínimo de 4 (cuatro) puntos.

Cada uno de los requisitos enunciados es condición necesaria y excluyente para mantener la condición de alumno regular. Quienes cumplan estos requisitos son alumnos regulares y podrán presentarse en condición de tales en la Mesa General de Exámenes. El examen final oral tendrá como primer punto las fundamentaciones teórica-metodológicas de la entrega especial.

Los alumnos que opten por el régimen general de libres, deberán entregar – con un mínimo de diez días antes de la fecha de examen – y aprobar un trabajo que les será indicado por la cátedra. En todo lo demás, el examen se regirá por las reglamentaciones de la facultad.

## **VII CRONOGRAMA**

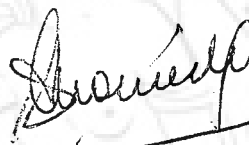
Clases teórico-prácticas: 64

Clases Prácticas: 32

## **VIII COMPOSICIÓN DE LA CATEDRA**

Profesora Adjunta (Reg.): Mg. Estela Pagani.

Ayudante de Primera (Int.): Lic. Emilio Stramucci



Prof. CARMEN SILVA  
DIRECTORA  
Dep. BIBLIOTECOLOGIA y  
CIENCIA DE LA INFORMACION