

UNTREF

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE TRES DE FEBRERO

UNTREF

VIRTUAL

DIPLOMATURA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Modalidad a Distancia

Creación, 2021

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CARRERA

Designación: Diplomatura en Archivística y Gestión Documental

Modalidad: a Distancia

Nivel académico: Curso de extensión

Duración del plan de estudios: 8 meses 288 horas reloj

Tipo de plan de estudios: Estructurado. A término.

2. FUNDAMENTACIÓN

La UNTREF, como universidad pública de gestión dinámica que acepta los desafíos de nuestro tiempo, propone una Diplomatura en Archivística en modalidad virtual acorde a las necesidades del presente contexto.

Esta oferta académica cuenta con el respaldo del Archivo General de la Nación, entidad encargada de elaborar los proyectos sobre normativa nacional referida a archivos y supervisar su cumplimiento.

Los Archivos constituyen una de las bases de la información y del conocimiento. Cumplen una función social y cultural, puesto que son fuentes para la historia y memoria institucional y local, se constituyen en garantes de derechos y promueven la transparencia.

En cumplimiento de sus funciones todas las instituciones, ya sean públicas o privadas, producen y acumulan documentos que no siempre son gestionados por personal con estudios profesionales en archivística. Esto se debe, entre otras razones, a que en Argentina no hay suficiente oferta académica que pueda alcanzar a todos los trabajadores de archivo, que se encuentran en todo el país.

La función administrativa en las instituciones se traduce en una producción importante de documentos tanto en soporte papel como electrónico, que requieren un tratamiento archivístico adecuado, para evitar su pérdida total o parcial y garantizar el acceso a la información.

Considerando que todas las instituciones deben contar con un archivo organizado y accesible, tanto en su fase administrativa como en la histórica, para cumplir con los requerimientos de la administración y de los ciudadanos, y teniendo en cuenta la creciente demanda de profesionales de la información en el actual mercado laboral y la escasez de espacios de formación específica en la materia, la Universidad Nacional Tres de Febrero, intenta cubrir esta vacancia, al ofrecer la Diplomatura en Archivística y Gestión Documental con el fin de garantizar una formación integral a los futuros estudiantes.

3. OBJETIVOS DEL CURSO

Objetivos generales:

- Que los estudiantes adquieran herramientas técnicas para lograr la organización y gestión de archivos institucionales y personales, a partir de los principios y metodologías de la disciplina archivística y de la conservación, con énfasis en el desarrollo de buenas prácticas establecidas reflexivamente en diálogo con la teoría y con otras experiencias de trabajo en archivos

- Que los estudiantes alcancen una instancia de formación básica para consolidar conocimientos que contribuyan al ejercicio profesional eficiente en instituciones archivísticas

Objetivos específicos:

- Que los estudiantes puedan desempeñar funciones en cualquiera de las etapas del sistema de gestión documental, conforme a los lineamientos archivísticos actuales.
- Que los estudiantes se apropien críticamente de las herramientas teóricas y prácticas que les permitan organizar archivos respetando y reponiendo sus contextos y puedan aplicarlas en sus espacios de trabajo.
- Que los estudiantes tengan capacidades tanto teóricas como prácticas que los habilite a organizar archivos y puedan aplicar el tratamiento y metodología archivística a los fondos documentales donde trabajan.
- Que los estudiantes sean capaces de diseñar e implementar planes de preservación y conservación del fondo documental.
- Que los estudiantes aprovechen el conocimiento archivístico poniéndolo al servicio de los usuarios, haciendo conocer la importancia de los archivos como testimonio y memoria institucional, social y cultural.
- Que los estudiantes logren la articulación de los contenidos teóricos y saberes y experiencias previas para el diseño de planes de preservación.
- Que los estudiantes se apropien del uso tecnologías de la información y comunicación para optimizar los servicios del archivo.

4. DESTINATARIOS

Personas que se encuentren a cargo de un archivo y/o trabajen en los sectores en los que se tramitan y archivan documentos sean estos de carácter administrativo o histórico en el ámbito público o privado.

5. REQUISITOS DE ADMISIÓN

- Poseer título de nivel medio o polimodal en cualquiera de sus modalidades, otorgado por instituciones reconocidas de gestión oficial y/o privada.
- Constancia de trabajo en Archivo o en áreas afectadas a la custodia y tratamiento de documentación o, en su defecto, nota solicitando admisión y justificando el interés en la propuesta formativa de la Diplomatura.

6. RÉGIMEN DE CURSADA

La Diplomatura en Archivística y Gestión Documental se compone de 7 módulos organizados en dos cuatrimestres. El primer cuatrimestre se divide en tres módulos que se dictan de manera simultánea y tienen una extensión de cuatro meses respectivamente. El segundo cuatrimestre se organiza a partir de dos módulos de carácter bimestral correlativos y dos módulos cuatrimestrales simultáneos. Todos los módulos contarán con clases asincrónicas y material de lectura que será cargado al inicio del ciclo lectivo y un encuentro

sincrónico semanal o quincenal. La aprobación de cada módulo será el resultado de una serie de trabajos prácticos y una evaluación final diseñada de acuerdo con los parámetros que el docente considere más convenientes según las características de cada módulo.

7. PLAN DE ESTUDIOS

Nombre de la actividad	Régimen de cursada	Carga horaria total
Primer cuatrimestre		
Introducción a la archivística y nociones de gestión documental	cuatrimestral	48
Identificación y clasificación	cuatrimestral	48
Conservación y control físico	cuatrimestral	48
Segundo cuatrimestre		
Descripción normalizada	cuatrimestral	48
Valoración, selección y eliminación	bimestral	24
Digitalización documental y preservación digital	cuatrimestral	48
Archivos y vínculos con la ciudadanía: difusión, acceso y derechos	bimestral	24
Carga horaria total		288---

Organización de las actividades

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Receso	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
Módulo 1: Introducción a la archivística y nociones de gestión documental								
Módulo 2: Identificación y clasificación								
Módulo 3: Conservación y control físico								
					Módulo 4: Descripción normalizada			
					Módulo 5: Valoración, selección y eliminación			
					Módulo 6: Digitalización documental y preservación digital			
					Módulo 7: Archivos y vínculos con la ciudadanía: difusión, acceso y derechos			

8. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS ACTIVIDADES

El plan de estudio ha sido diseñado para aquellas personas que trabajan en los sectores de archivo, puedan adquirir capacidades específicas que les permitirán ejercer la función de organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de la institución a la que pertenecen

Módulo 1. Introducción a la archivística y nociones de gestión documental

Patrimonio. Patrimonio documental. Conceptos de documento, Archivo y documento de archivo. Principios archivísticos (procedencia y orden original). Relación con las ciencias de la información. Nociones acerca del sistema de gestión documental. Tipos de archivo. Aproximaciones a la historia para archivistas.

Módulo 2. Identificación y clasificación

Identificación, clasificación y ordenación. Cuadro de clasificación. Inventario. Tipos y series documentales. Ciclo vital del documento. Aplicación de principios archivísticos.

Módulo 3. Conservación y control físico

La disciplina de la preservación. Conceptos: Patrimonio. Conservación Interventiva. Conservación Preventiva. Conservación curativa. Planificación de la preservación. Capacitación interna e instrucción de usuarios. Manejo de emergencias. Control integral de plagas. Monitoreo.

Riesgos. Daños y deterioros. Agentes. Medidas de prevención. Geografía. Edificio. Mobiliario. Contenedores. Montaje. Manipulación.

Tratamientos de conservación. Naturaleza de los documentos planos y encuadernados en soporte papel. Limpieza. Acondicionamiento. Pequeñas reparaciones. Naturaleza de los documentos fotográficos y documentos audiovisuales. Procesos. Tratamientos

Módulo 4. Descripción normalizada

Normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos. Descripción multinivel. Áreas y elementos de descripción. Instrumentos de descripción. Indización. Tesauros. Descriptores. Softwares de descripción archivística (AtoM, Collective, etc.) Uso de herramientas informáticas en instrumentos de trabajo. Indexación de los Archivos.

Módulo 5. Valoración, selección y eliminación

Principios y criterios de evaluación documental. Tablas de valoración documental. Transferencia documental. Selección y eliminación. Técnicas de muestreo.

Módulo 6. Digitalización documental y preservación digital

Criterios y parámetros de digitalización. Definición de Metadatos. Metodología. Uso de scanners y cámaras. Almacenamiento. Normas y modalidades de preservación digital. Gestión del nativo digital. Motores de búsqueda. Seguridad Informática y protección de fondos digitales. Tecnologías digitales públicas y abiertas.

Modelos de Bases de Datos: Relacionales, Documentales, Grafos. Técnicas de indexación de datos y su aplicación en archivística. Introducción a los lenguajes de consulta de los distintos modelos de bases de datos.

Preservación digital. Sistemas de codificación digital, aplicado a los distintos tipos de contenidos. Codificación propietaria y codificación libre de derechos. El problema de la compresión de datos, especialmente en video

Revisión de las principales herramientas informáticas que intervienen en el ciclo de vida del proceso de digitalización. Arquitectura informática de las aplicaciones

Introducción a los lenguajes de programación utilizados para extender las aplicaciones de archivística más populares. Nociones de bash, python y javascript.

Tipos de ámbitos de guardado (storage) existentes. Facilidades on-premise y facilidades en la nube. Nociones de seguridad informática. Sistemas de guardado on-line / off-line

Técnicas para la difusión de acervo. Segmentación de públicos y cartografía de uso de los recursos. Técnicas para articular catálogos entre instituciones

Módulo 7. Archivos y vínculos con la ciudadanía: difusión, acceso y derechos

Contenidos sugeridos: Difusión de archivos, referencia y formación de usuarios. Marketing de Archivos. Comunicación y acción cultural. Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la difusión. Legislación aplicable: acceso a la información, privacidad y datos sensibles, propiedad intelectual. Condiciones de acceso. Políticas, modalidades y derechos de reprografía. Reglamentos de sala, formularios de consulta y otros formularios posibles. Referencia en sala y remota. Formación de usuarios. Exhibición y consumo remotos de fondos archivísticos, diseño de portales y accesibilidad para usuarios externos