

PROGRAMA DEL CURSO

“Organización de Archivos en Bibliotecas Populares- 1era. edición - 2021” Archivo General de la Nación (AGN)

Duración

8 semanas / 40 horas totales

Fundamentación general

Los Archivos se conforman del sedimento documental que genera el accionar de las instituciones y personas. Por ello, las Bibliotecas, en su rol como asociaciones civiles, que canalizan los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar el acceso a la información, el fomento de la lectura, la investigación, la recreación y la difusión de la cultura y la educación permanente del pueblo (Art. 2º Ley 23.351 de Bibliotecas Populares), necesariamente generan y generaron, en el cumplimiento de sus misiones y funciones un acervo documental que merece tener un adecuado y profesional tratamiento archivístico.

Dado que dichas instituciones poseen el personal y la infraestructura para llevar a cabo su misión y función principal que tiene que ver con la guarda y puesta a disposición al público de su acervo bibliográfico, pero no cuentan con conocimientos específicos en materia de archivística para llevar adelante una correcta gestión y tratamiento de sus fondos documentales, se hace necesario contar con capacitaciones que permitan poner en funcionamiento dichos archivos.

La correcta clasificación, ordenación, preservación, digitalización y posibilidad de acceso a sus fondos documentales, ampliarán el acceso ciudadano a la documentación, serán fuente de conocimiento, soporte de derechos, parte de la memoria institucional y contribuirán a las tareas de arraigo de la Biblioteca en la comunidad, como actora de la vida social, educativa y cultural del lugar donde se encuentran.

Este acercamiento a la archivística destinado a los fondos documentales de Bibliotecas, impartido desde el Archivo General de la Nación, busca acercar las principales nociones en materia teórica para llevar a cabo prácticas profesionales en materia de descripción, valoración, conservación y digitalización.

Contribución esperada

Este curso tiene por objeto que aquellos/as trabajadores/as de Bibliotecas tengan los conocimientos iniciales para poder iniciar un correcto tratamiento de sus Archivos.

Los contenidos que se brindarán permitirán a el/ la trabajador/a conocer las diferencias entre un documento de archivo y ejemplares de Biblioteca, Hemeroteca u objetos de Museo. Se buscará internalizar el concepto de archivo institucional, archivo personal o colección.

Buscará, además, que el personal abocado a las tareas de clasificación y ordenación de archivos, pueda

diferenciar las diferentes agrupaciones archivísticas (fondo, sección, serie, pieza documental) y describirlas adecuadamente en cada uno de sus niveles.

Se brindarán nociones básicas de conservación preventiva que permitan detener o evitar deterioros en la materialidad de los documentos de archivos de las Bibliotecas. Asimismo, se brindarán herramientas de conservación intervenciva para realizar tareas de limpieza y estabilización.

Se trabajarán herramientas conceptuales para el tratamiento de los documentos electrónicos y digitales a fin de asegurar su correcto tratamiento y preservación en el tiempo.

Destinatarios

Trabajadores/as de Bibliotecas Populares.

Objetivos

Que los/as participantes adquieran conocimientos para:

- Trabajar de acuerdo a los principios archivísticos la documentación de su Archivo.
- Hacer correctas identificaciones en materia de agrupaciones documentales archivísticas.
- Llevar a cabo descripciones documentales multinivel.
- Conocer el ciclo vital de la documentación generada por instituciones y personas.
- Conocer las especificidades de los documentos electrónicos y los documentos digitalizados a fin de poder darles un adecuado tratamiento.
- Identificar los riesgos potenciales del entorno a los que están expuestos los Fondos Documentales.
- Implementar medidas de conservación para minimizar o evitar riesgos y deterioros futuros sobre la documentación.

Contenidos

Los contenidos proponen un primer acercamiento teórico a la disciplina archivística, desde sus soportes tradicionales en papel y las más recientes incorporaciones de documentos electrónicos, así como a las problemáticas de tratamiento, descripción y conservación de ambos soportes. Se desarrollarán en los siguientes módulos:

1) Conceptos principales de Archivística:

- Concepto de archivo, documento de archivo y archivística
- Diferencias entre documento e información.
- Triple función social de los Archivos
- Diferencias entre Archivos, Bibliotecas, Museos y Centros de Documentación.
- Principios básicos de archivística
- Caracteres internos/ externos de los documentos de archivo.
- Agrupaciones archivísticas: fondo/ sección/ serie/ pieza documental

2) Descripción y Normalización archivística

- Descripción documental. Definición e importancia.
- Auxiliares descriptivos: Cuadro de Clasificación, inventarios, catálogos, guías, índices.
- Normalización: Definición.
- Normas internacionales de descripción archivística (ISAD G, ISAAR CPF, ISDIAH, ISDF)

3) Ciclo Vital de la Documentación de Archivo

- Ciclo vital de los documentos Archivo. Definición.
- Valores de los documentos.
- Tipos de Archivo de acuerdo al ciclo vital.
- Evaluación y valoración.
- Tablas de plazos de guarda.

4) Nociones básicas de conservación

- Conservación preventiva, conservación curativa y Restauración. Conceptos.
- Agentes de deterioro, mecanismos de degradación y efectos sobre los diferentes soportes.
- Estrategias de conservación.

5) Documentos electrónicos y Documentos digitalizados

- Documento electrónicos de archivo, documentos electrónicos simples y documentos digitalizados. Conceptos, características y diferencias.
- Administración electrónica con perspectiva archivística.
- Componentes de los documentos electrónicos.
- Proyectos de digitalización.
- Preservación digital.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Las clases serán virtuales y asincrónicas. Se contará con un foro de consultas, comentarios y reflexiones para los/as participantes. Eventualmente podrá convocarse a un encuentro sincrónico.

El contenido brindado combinará clases teóricas y ejercicios prácticos para cada uno de los módulos abordados.

Las clases teóricas contarán con presentaciones power point y selección de bibliografía; mientras que los ejercicios prácticos constarán de: propuestas para resolver e identificar, en ejercicios concretos los conceptos teóricos, iniciativas para reflexionar sobre diversas problemáticas ligadas a la archivística, elaboración de diagnósticos sobre el archivo institucional y ejercicios de autoevaluación.

Descripción de la Modalidad

La modalidad será virtual y el curso será auto gestionado por el / la participante, teniendo que ser concluido en los tiempos previstos en la definición de curso.

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso

La participación en el foro será la que indique los avances por proceso de aprendizaje e internalización de los conceptos.

Evaluación de producto

Los procesos de aprendizaje serán evaluados a partir de la presentación en tiempo y forma de los ejercicios propuestos para cada módulo. Estos ejercicios equivaldrán a un 75% de la nota final. La participación en los foros será un 25%.

Instrumentos para la evaluación

- Resolución de trabajos prácticos, para cada uno de los módulos temáticos.
- Participación en el foro.

Requisitos de asistencia y aprobación

Presentación y aprobación de trabajos prácticos y ejercicios.

IMPORTANTE:

Apelamos al compromiso de cada interesada/o y cada biblioteca popular para completar el curso en su totalidad, ya que cada estudiante que abandone constituye un curso perdido para otra biblioteca popular.