

## 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. 2° 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 interventiva 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.