



Archivo Histórico  
Vicepresidencia Área Académica  
PRESIDENCIA



**Seminario- taller de capacitación:**

**Archivos Históricos Universitarios.  
Conservación preventiva e interventiva  
6,7 y 8 de noviembre**

**Prof. Responsables: Lic. Laura Mariana Casareto y Lic. Myriam Hara**  
**Coordinadora: Dra. Sonia Riveros**

La presente propuesta de formación organizada por el Programa de Historia y Memoria de la UNSL; el Archivo Histórico y Documental de la UNSL y el Programa Universitario en Historia Argentina y Latinoamericano (PUHAL), se inscribe en la necesidad de visibilizar el rico legado histórico de la UNSL y poner en valor su acervo documental. En ese sentido el seminario, ofrece una visión introductoria a las problemáticas en la gestión y administración de documentos de archivos, haciendo hincapié en el trabajo propio de los archivos históricos universitarios. Pretende abastecer las necesidades del personal sin formación disciplinar específica en archivística y en conservación que trabaja en bibliotecas, archivos universitarios y los usuarios investigadores, que se enfrentan con la problemática de cómo trabajar con los documentos de archivo.

Este seminario-taller, ofrece una mirada multidisciplinaria que permite brindar a los asistentes las herramientas necesarias para resolver adecuadamente las prácticas cotidianas vinculadas a la clasificación, ordenación, conservación, descripción y acceso público de los documentos de archivo. Asimismo, brindará los conocimientos y principios básicos en materia de archivística, de legislación archivística, descripción de documentos de archivo, así como conservación preventiva e interventiva para archivos.



Las clases serán presenciales (teórico-prácticas), presentadas a través de una modalidad de seminario-taller con grupos reducidos, de modo de poder personalizar al máximo el intercambio y la transmisión de los conocimientos.

Se trabajará sobre material específico aportado por el Archivo Histórico y Documental de la Universidad Nacional de San Luis y estudios de casos que puedan presentar los participantes, con especial énfasis en las problemáticas y características de los archivos históricos universitarios.

#### **Objetivo general:**

- Poner en valor y visibilizar el acervo histórico documental de la Universidad Nacional de San Luis que contribuya a la gestación de políticas de historia y memoria en la institución.
- Introducir conceptos y principios básicos de la disciplina archivística -haciendo hincapié en las tareas de conservación de los documentos de archivo- comenzando desde el diagnóstico de la situación de un archivo específico, pasando por las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción y acceso, hasta la guarda definitiva de los documentos en el depósito de archivo, para que los asistentes puedan llevar a cabo *buenas prácticas archivísticas* en sus instituciones de trabajo y en sus prácticas investigativas.

#### **Objetivos específicos:**

##### **Que los participantes puedan:**

- Comprender los principios fundamentales de la disciplina archivística, distinguiendo este tipo de bien cultural de los bibliotecológicos y museológicos.



- Transmitir la noción de fondo documental y los fundamentos de su clasificación y ordenación necesarios para la práctica archivística y la investigación en el campo de las ciencias sociales y humanas.
- Describir fondos y series documentales siguiendo las normas internacionales de descripción archivística.
- Conocer la situación de los archivos universitarios de nuestro país y sus normas de funcionamiento para poner en valor no solo su acervo documental sino la historia reciente de las instituciones.
- Adquirir técnicas adecuadas en la conservación preventiva e interventiva de documentos de archivos, estableciendo pautas sencillas de actuación que se puedan usar en los fondos o colecciones de los que son responsables para la manipulación responsable de las piezas documentales.
- Realizar prácticas de conservación preventiva e intervenciones menores sobre documentos en diversos soportes (documentos, fotografías, entre otros).

**El Programa General se estructura en 6 módulos de trabajo organizados de la siguiente manera:**



Jornada		Temáticas	Carga horaria
Día 1	<b>1. Los archivos de la UNSL</b>	<p>Los documentos como Patrimonio Cultural</p> <p>Visibilización de problemáticas de los archivos universitarios. Depósitos de archivos. El caso del archivo histórico de la UNSL.</p> <p>Espacios de trabajo.</p> <p>Invisibilización de los archivos.</p> <p>No trabajo desde la archivística</p> <p>Soluciones posibles.</p> <p>Diagnóstico general de la situación de los archivos (universitarios). Cómo comenzar el trabajo. Ejemplo de proyectos archivísticos.</p>	10 a 12 hs
	<b>2. Introducción a los conceptos básicos de la disciplina archivística</b>	<p>Documento de archivo. Diferencia con otros repositorios/colecciones.</p> <p>Principios archivísticos de procedencia y de orden original</p> <p>Fondo, secciones y series</p> <p>Ciclo vital. El lugar de los archivos históricos universitarios (¿Inicio del trabajo archivístico?)</p> <p>Identificación del contexto de producción</p> <p>Clasificación</p> <p>Ordenación: cronológica, alfabética, numérica. Orden original.</p> <p>Descripción</p> <p>Legislación archivística argentina</p> <p>Evaluación de la documentación</p> <p>Tablas de plazos de guarda</p>	14 a 18 hs

Jornada		Temáticas	Carga horaria
Día 2	<b>3. Conservación de documentos de Archivo</b>	<p>Principios básicos de conservación</p> <p>Control medioambiental, registro y monitoreo.</p> <p>Agentes de deterioro de los documentos.</p> <p>Seguridad del personal</p> <p>Traslado de documentos</p> <p>Adhesivos, ventajas y desventajas.</p> <p>Materiales de un taller de conservación.</p> <p>El papel como soporte y su manipulación.</p> <p>Papel para guarda de fotografías</p> <p>Primeras intervenciones en conservación: limpieza superficial. Eliminación de cintas adhesivas y materiales contaminantes.</p> <p>Confección de fichas de diagnóstico y registro de deterioros.</p> <p>La conservación y los espacios de guarda.</p>	9 a 13 hs
	<b>4. Taller sobre Archivística</b>	<p>Ejemplos y trabajos prácticos</p> <p>Cuadro de clasificación (fondos, secciones, series)</p> <p>Identificación de series documentales</p> <p>Ordenación</p> <p>Normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G, ISDIAH, principalmente). Items de registro de los documentos. Descripción de diversos tipos documentales</p> <p>Tablas de plazos de guarda. Ejemplos.</p> <p>Actas de eliminación</p>	14 a 18 hs



Jornada		Temáticas	Carga horaria
Día 3	<b>5. Taller de conservación de documentos de archivos</b>	Confección de guardas para diversos tipos de documentos: planos, expedientes, fotografías. Interfoliado. Cosido de documentos. Reparaciones y restituciones menores en documentos. Fotografías en diversos soportes Rotulación de cajas de archivo Guarda definitiva de la documentación	9 a 13 hs
	<b>6. Difusión de archivos</b>	Normas de descripción archivística. Campos. Su aplicación práctica en un software de archivo: AtoM Protocolos de acceso, responsabilidad/obligación de las instituciones públicas Usuarios de archivos Cierre de la capacitación.	14 a 16 hs

### Evaluación:

-Para dar por aprobado el seminario-taller los interesados deberán presentar un trabajo final y enviarlo por mail [archivohistorico@presi.unlp.edu.ar](mailto:archivohistorico@presi.unlp.edu.ar)

- Fecha de entrega: a coordinar con los docentes

- Asistencia 80% de la carga horaria total

### Bibliografía ampliatoria y de consulta permanente:

Borrego Alonso, S. Dorta Valdés, M, Perez Lara, A. y Mirabal Villason, M. 2009. *Gestión de riesgos para la prevención y mitigación de desastres en el patrimonio documental*. Santo Domingo.



Csillag, I. 2000. *Conservación de fotografía patrimonial*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM.

*Humedad relativa incorrecta*. Canadian Conservation Institute/ ICCROM.

IFLA. PRINCIPIOS PARA EL CUIDADO Y MANEJO DE MATERIAL DE BIBLIOTECAS. 2000. Santiago de Chile.

*Luz visible, radiación UV e IR*. Canadian Conservation Institute/ ICCROM

Mujica, P. 2002. *Conservación preventiva para archivos*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM.

Ogden, Sh. 2000. *El Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center*. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración, DIBAM.

SHELLENBERG, Theodore. *Archivos modernos. Principios y técnicas*, La Habana, Imprenta del Archivo Nacional, 1958.

Swiderski, Graciela. "Legislación archivística de la República Argentina". En *Revista ARCHIVUM*, vol. XL (1995) pp. 14 -18.

TANODI, Aurelio. *Introducción a la ordenación y clasificación*, Córdoba, CIDA, 1983.

*Temperatura incorrecta*. Canadian Conservation Institute/ ICCROM.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI*, Buenos Aires, Alfagrama, 2004.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel. *Estudio del ciclo vital del documento*. Córdoba, 1987

#### **Páginas recomendadas:**

<http://www.tumedicion.com/>



<http://www.inti.gob.ar/celulosaypapel/boletin/>

<http://www.ifla.org/ES>

### **Normas Internacionales de Descripción Archivística**

ISAD (G): Norma Internacional de Normas de Descripción. Disponible en:  
[http://www.arnac.cu/wpcontent/uploads/2010/06/ISAD\(G\)es%202000.pdf](http://www.arnac.cu/wpcontent/uploads/2010/06/ISAD(G)es%202000.pdf)

ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Madrid, Subdirección de Archivos Estatales. Disponible en:  
<http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/ISDIAH.pdf>

ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Segunda edición, 2004. Disponible en:  
<http://www.ica.org/sites/default/files/ISAAR2ES.pdf>

ISDF: Norma Internacional para la descripción de funciones, Primera edición, 2007. Disponible en: [http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2007\\_Guidelines\\_ISDF\\_First-edition\\_SP.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_SP.pdf)

### **LECTURAS PREVIAS QUE SERAN ENVIADA POR MAIL A LOS INSCRIPTOS**

- CRUZ MUNDET, José R. Cap 10: “La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación” y Cap 11: “La descripción”. En *Manual de Archivística*. Fundación Sánchez Ruipérez, Madrid, 1994.
- CRUZ MUNDET, J.R. “Principios, términos y conceptos fundamentales”. En *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA), Madrid, 2011.





- HEREDIA HERRERA, Antonia. Cap4. “Documentos e información. En *Archivística General. Teoría y prácticas*. Diputación de Sevilla, Sevilla, 1993.
- NAZAR, M., “En torno a la especificidad del archivo como territorio para la investigación”. En *Sextas Jornadas sobre Etnografía y métodos cualitativos*, IDES-Centro de Antropología Social, Buenos Aires, 11,12 y 13 de agosto de 2010.

**Fechas: lunes 6, martes 7 y miércoles 8 de noviembre**

**Crédito horario: 20 hs.**

**Cupo limitado: 25 personas, gratuito**

**Inscripciones:** Completar el formulario y enviar por mail a

**[unslarchivohistorico@gmail.com](mailto:unslarchivohistorico@gmail.com)**

**Consultas:**

Oficina del Programa de Historia y Memoria de la UNSL, 1° piso edif. de Rectorado.

[sonieali.riveros@gmail.com](mailto:sonieali.riveros@gmail.com)

**Organizan:**

- Programa Universitario en Historia Argentina y Latinoamericano (PUHAL-SPU)

-Programa de Historia y Memoria de la UNSL

- Archivo Histórico y Documental de la UNSL

-Archivo Histórico de la UNLPlata

**Docentes:**

**Laura Mariana Casareto**



Técnica en Administración de documentos y archivos (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, La Plata). Licenciada en Ciencias de la Comunicación en la Orientación en Comunicación y Procesos Educativos (Facultad de Ciencias Sociales, UBA). Especialista en Prácticas, Medios y Ámbitos Educativos – Comunicacionales (Facultad de Periodismo y Comunicación Social, UNLP). Especialista en Ciencias Sociales con mención en Lectura, escritura y educación (FLACSO, Argentina). Diplomada en técnica, conservación y catalogación fotográfica de archivos de la administración pública (Universidad Nacional de La Matanza, Ministerio de Defensa de la Nación y FoPeCap). Alumna de la Maestría en Historia y Memoria (Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, UNLP). Actualmente es la Directora del Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata.

### **Myriam Hara**

Licenciada en Museología y Repositorios Culturales y Naturales (Universidad Nacional de Avellaneda). Experto Universitario en Gestión Documental y Administración de Archivos (Universidad FASTA). Auxiliar técnico en museo y museóloga (I.S.F.D.Y.T. N° 8, La Plata). Como parte de su formación realizó una Práctica Profesional en Conservación, en el marco de los Intercambios Internacionales, en el Laboratorio de Conservación y Restauración del Museo Nacional de Antropología, dependiente del INAH, México D. F. Actualmente es la coordinadora del área de conservación del Archivo Histórico de la Universidad Nacional de La Plata.