Título: Identificación y clasificación en Archivos históricos

Fundamentación

Desde el siglo XX hasta la actualidad las funciones y la estructura del Estado han estado en constante crecimiento y modificación (incluyendo cambios en la existencia y posición de las áreas de Archivo). En ese sentido, se registran distintas situaciones que impactaron en los fondos documentales: cambios de nombre de las instituciones, cambios de funciones (por agregado o por pérdida de las mismas), y absorción de instituciones por otras, con posibles cambios de funciones. Esto significó tanto un aumento progresivo del volumen de producción documental como el surgimiento de dificultades a la hora de identificar y clasificar esa documentación.

A su vez, en el caso particular de los archivos históricos las tareas de identificación, clasificación y descripción de documentación suelen verse dificultadas por la frecuente utilización de concepciones historicistas propias del positivismo decimonónico, a partir de los cuales se adoptaron métodos de clasificación sistemáticos o por materias, lo que supuso desmembrar los fondos de su adscripción originaria, reagrupándolos según otros criterios (relacionados en su mayoría por la materia de que trataran los documentos). De esta manera, los archivos han sufrido continuas clasificaciones y reclasificaciones, a medida que varían los criterios subjetivos que las inspiran.

Dadas las dificultades detectadas y a la ausencia de instancias de problematización en esta materia, resulta necesario que el personal que se desempeña en Archivos históricos pueda instruirse en relación a las implicancias prácticas del cumplimiento de los principios básicos de la disciplina archivística: procedencia, orden original, e integridad de los fondos.

Contribución esperada

Este taller propone, mediante la capacitación de los agentes en el conocimiento y la aplicación efectiva de los conceptos y procedimientos básicos (y actualizados) de la disciplina y normativa vigente, colaborar en la identificación, clasificación y descripción de la documentación que la institución preserva. De esta manera, se espera que este curso sea una instancia de capacitación en materia de identificación, clasificación y descripción para archivos históricos que permita reponer los contextos de producción de la documentación, reconocer su lógica de producción, y normalizar los estándares de trabajo, propendiendo así a una mejor gestión y acceso a la misma.

Descripción del perfil del participante

Trabajadores de todo nivel jerárquico de la Administración Pública que desarrollen tareas de gestión documental en archivos históricos o áreas encargadas de esa tarea que tengan cursado y aprobado el curso de “Principios Básicos de Archivística” o puedan certificar conocimientos

Mail: agncapacitacion@mininterior.gob.ar

equivalentes. Se considera prioritaria la participación del personal de aquellas instituciones que ya estén trabajando con el asesoramiento del AGN/DAI.

Objetivos de aprendizaje

Que los participantes puedan:

1- Adquirir los principios archivísticos para la identificación, clasificación y descripción en fondos documentales

2- Realizar tareas de identificación, clasificación y descripción.

3- Relacionar la identificación, clasificación y descripción con el resto de las tareas archivísticas dentro de un sistema de gestión documental

4- Reconocer la naturaleza multinivel de la descripción archivística

5- Reflexionar sobre las implicancias prácticas en la aplicación de los principios teóricos en relación al acceso a la información por parte de la ciudadanía.

Contenidos temáticos desagregados en unidades o módulos y sus correspondientes cargas horarias

1) Identificación (5 hs)

Relación de la identificación y clasificación con los principios de procedencia, de orden original e integridad, desde la teoría hacia las implicancias prácticas. Comparación de criterios orgánicos de identificación y clasificación frente a criterios temáticos. El agrupamiento en el Archivo histórico. Relación entre funciones de un ente productor y la identificación de su documentación. La investigación como instancia fundamental para la identificación de funciones de los organismos. Recopilación de normativa y realización de muestreos. Identificación práctica de fondos, secciones y series.

2) Clasificación (5 hs)

Clasificación orgánica y funcional. Fundamentos teóricos y revisiones del concepto de sección. Instituciones mono y polijerárquicas, los cambios en las formas de organización, los cambios a lo largo del tiempo. Cuadros de clasificación. Posibilidades, limitaciones y desafíos en la clasificación de fondos particulares

3) Descripción (5 hs)

Mail: agncapacitacion@mininterior.gob.ar

Normas internacionales de descripción: instituciones que preservan fondos de archivo, documentos de archivo, registros de autoridad de archivo y funciones

Estrategias metodológicas y recursos

A partir de la lectura de la bibliografía sugerida, el análisis de la legislación y la presentación de los casos aportados por los participantes se realizarán actividades individuales y grupales que tiendan a generar en los participantes:

- la puesta en cuestión de los conocimientos, ideas previas y actitudes de cada uno de los participantes hacia el papel de los archivos en el Estado y su relación con una determinada forma de desarrollo social.
- la valoración crítica de su propia responsabilidad en este proceso
- la apropiación de nuevas herramientas y saberes para la modificación de esa realidad laboral cotidiana
- el análisis crítico de la propia postura del curso en lo que hace a la contextualización política del mismo

Para esto se desarrollarán diferentes técnicas: exposiciones dialogadas, pequeños grupos de discusión, análisis de casos propuestos por los asistentes y el mismo capacitador, lectura, análisis y debate de textos, comparación de legislación y debate.

Para ello se utilizará:

- Selección bibliográfica actualizada en relación con la temática
- Cuadernillo de actividades con propuestas que posibiliten la reflexión y la fundamentación sobre y desde la práctica (presentación de informes sucintos, confección de planillas de relevamiento documental)
- Guía para la autoevaluación.
- Pizarrón y elementos de escritura
- Reproducciones de documentos aportados por cada participante para su análisis diplomático, identificación, descripción y valoración.

Bibliografía general

- Barbadillo Alonso, Javier (2007): Apuntes de clasificación archivística. En LEGAJOS. CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27 – 50.
- _____"Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo" en Tabula, Nº 13, 2010

- Consejo Internacional de Archivos (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, Madrid.
- ---------- (2004). ISAAR CPF: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- ---------- (2007). ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones, Dresde.
- ---------- (2008) ISDIAH: Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Londres.
- Cruz Mundet, José Ramón: "La organización del archivo: clasificación, ordenación e instalación" en Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003.
- Cruz Mundet, J. R. (2003). *Manual de Archivística* (pp. 255-297). Madrid, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- DUCHEIN, Michel: "El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos". En: Revista del Archivo General de la Nación, Nº 5, Buenos Aires, 1976.
- Foscarini, Fiorella: "La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica", en Tabula, Nº 13, 2010
- García Ruipérez, Mariano (2007): Series y tipos documentales. Modelos de análisis. En http://www.diputaciolleida.es/c/links/arxius/ruiperez.pdf
- HEREDIA HERRERA, Antonia: "Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las normas nacionales". En: Boletín de la Anabad, (2001), n. 4, p. [41]-68.
- ----------"Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental" en Tabula: revista de archivos de Castilla y León, Nº 13, 2010
- Herrero Montero Ana M. y Díaz Rodríguez Alfonso: "La Clasificación" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011
- MENDO CARMONA. CONCEPCIÓN (2004): CONSIDERACIONES SOBRE EL MÉTODO EN ARCHIVÍSTICA, Universidad Complutense de Madrid
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: "La representación de las agrupaciones de fondos documentales". En: Homenagem ao Professor Doutor José Marques : 26 e 27 de Junho de 2003 : actas do colóquio : Do Documento à Informação [...]. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 2004.
- Ruíz de GalarretaTovar,Patricia; Cabrera Déniz, Mª. Dolores y Rodríguez Acevedo, J.Manuel (2012): La teoría desde la práctica. Nuevas reflexiones sobre el concepto de "serie documental". enArch-e. Revista Andaluza de Archivos, Nº 5 / 6, disponible en

http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/web_es/Presentacion?id=8d230f64-b15f-11e1-b874-000ae4865a5f

- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Guía Control Intelectual y Representación. Directrices Identificación y Clasificación. Disponible en http://mgd.redrta.org/modelo-de-gestion-de-documentos-y-administracion-de-archivos-para-la-red-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/mgd/2015-01-23/093820.html
- López Pérez, R. (2011), *Normalización Archivística, Documento de Trabajo nº 1.* Recuperado de http://www.sedic.es/wp-content/uploads/2011/01/normalizacion-archivistica_pdf.pdf

Modalidad
Presencial con prácticas

Evaluación de los aprendizajes
El proceso del curso será evaluado constantemente a partir de la devolución de actividades de orden práctico (relevamientos, aporte de documentación personal de los asistentes, etc...), a partir del desarrollo de las actividades planteadas por el capacitador. Como evaluación de producto deberán presentar, y aprobar, una descripción general de fondo, un avance de cuadro de clasificación y la descripción de, al menos dos, series documentales. Los criterios de evaluación serán: pertinencia en relación con la normativa que reguló el funcionamiento de la institución analizada (30 %), coherencia interna (40%), Argumentación (20%), Aspectos formales (10%)

Descripción de los instrumentos de evaluación de los aprendizajes
Instructivo para la elaboración de una descripción general de fondo, justificando teóricamente el nivel asignado, instructivo para la elaboración de un cuadro de clasificación y la descripción de las series documentales.
Encuesta de satisfacción del participante.

Requisitos de asistencia y aprobación
Presentación del trabajo final y asistencia al 80% del curso.

Distribución de la carga horaria
Quince horas distribuidas en 5 encuentros presenciales de tres horas.

Fecha probable de inicio y de finalización

Desde el martes 17 de septiembre al martes 15 de octubre, de 10 a 13 hs.

Docentes

Mariana Nazar

Profesora y Licenciada en Historia (UBA, 2003 y 2008) y archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica Nº 8, DGEyC, La Plata, 2003), actualmente realiza su investigación doctoral en Historia (UdeSA). Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeña desde 1998 en el Archivo General de la Nación de Argentina, actualmente como asesora en Desarrollo Archivístico de la Dirección General y responsable, desde el año 2010, del Programa de Capacitación. CUIL 2725557278

Alejandra Aragón

Profesora de Enseñanza Media y Superior en Historia (Universidad de Buenos Aires) y Técnica Superior en Administración de Documentos y Archivos (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica Nº 8 – Provincia de Buenos Aires). En proceso de redacción de su tesis de Maestría en Investigación Histórica de la Universidad de San Andrés. Se desempeña en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación desde el año 2010. Se especializa en identificación, clasificación, descripción y evaluación documental.

Rocío Gabriela Caldentey

Profesora en Enseñanza Media y Superior de Historia egresada de la UBA y Técnica Superior en Administración de Documentos y Archivos (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica Nº 8 – Provincia de Buenos Aires). Actualmente se encuentra realizando su tesis de Maestría en Investigación Histórica de la Universidad de San Andrés. Coordinadora del Departamento de Documentos Fotográficos del Archivo General de la Nación.

Lugar / Sede

Aula de capacitación del Departamento de Archivo Intermedio Av. Paseo Colón 1087 3º piso, CABA

Mail: agncapacitacion@mininterior.gob.ar