



MAR DEL PLATA, 27 FEB 2019

**VISTO** el expediente N° 7-3167/18, a través del cual se solicita el aval para las Jornadas de Capacitación del Archivo Nacional de la Memoria, y

**CONSIDERANDO:**

Que, a fojas 01, la Secretaría de Extensión de la Facultad de Humanidades eleva dicha solicitud.

Que, a fojas 02/03, se eleva el correspondiente programa de la actividad señalada.

Que, a fojas 04, se adjunta el despacho favorable de la Comisión de Investigación y Extensión Universitaria, sobre el particular.

Lo resuelto en la Sesión N° 12, de fecha 21 de noviembre de 2018.

Lo normado en el artículo 91 del Estatuto UNMDP RAU 001/13, texto ordenado en 2017.

Por ello,

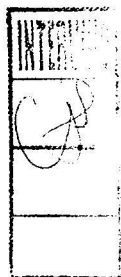
**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES  
ORDENA:**

**ARTÍCULO 1°.- DEJAR ESTABLECIDO** que las **JORNADAS DE CAPACITACIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA**, realizadas en dependencias de la Facultad de Humanidades, durante los días 21, 22 y 23 de noviembre de 2018, de acuerdo con el programa obrante en Anexo de dos (02) fojas útiles, que forma parte de la presente Ordenanza, **contaron la aprobación de este cuerpo.**

**ARTÍCULO 2°.-** Inscribese en el Registro de Ordenanzas de Consejo Académico. Elévese copia de la presente a Rectorado. Comuníquese a quienes corresponda. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

**ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N°**

**1057**



*Paula Ayelén Gambino*  
Prof. Paula Ayelén Gambino  
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN  
FACULTAD DE HUMANIDADES

*Silvia Raquel Gleisen*  
Dra. SILVIA RAQUEL GLEISEN  
PRESIDENTE CONSEJO ACADÉMICO  
FACULTAD DE HUMANIDADES



## ANEXO DE LA ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N° **1057**

### Jornadas de capacitación en la Facultad de Humanidades de la UNMDP

#### Capacitadores:

- Mario Norro: Archivista. Técnico en sonido y video. Docente de cátedra en la carrera Técnico Superior en administración de documentos y archivos (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N8). Especialista en gestión, migración y conservación de documentos en soporte magnético y óptico.
- Nahuel Tripicchio: Museología (Escuela Nacional de Museología). Desde el 2004 trabaja en Conservación y Restauración en diferentes soportes. Especialista en papel. Integrante del equipo de Conservación del Archivo Nacional de la Memoria.

**Fecha:** Miércoles 21, Jueves 22 y Viernes 23 de noviembre, de 10 a 13hs.

**Requerimientos técnicos solicitados:** Proyector, Notebook o PC, Pizarra, dos mesas amplias para exposición de materiales y soportes.

#### Contenidos propuestos:

##### **DIA 1. MODULOS 1 y 2: Principios básicos de archivística y gestión documental**

- La archivística y sus principios básico
- Gestión documental
- El Archivo
- Documento de gestión o de archivo. Caracteres. Soportes.
- Fondo, sección, serie, tipo documental
- Ordenación y clasificación
- Cuadro de clasificación
- Ciclo vital del documento
- Valores del documento
- Selección documental
- Traslado y transferencia.
- Patrimonio documental
- Memoria y patrimonio: Archivo Nacional de la Memoria

### **DIA 2. Módulos 3 y 4: Conservación y preservación**

- Diferentes tipos de soportes que podemos encontrar en archivos.
- Factores y agentes de deterioro intrínsecos y extrínsecos.
- Detección y Tratamiento de microorganismos.
- Espacios de trabajo: Disposición de lugares, mobiliario adecuado.
- Características generales de la sala de estabilización y depósitos de guarda.
- Conservación preventiva e interventiva (protocolo de intervención).
- Características y modelos de materiales de guarda que cumplan las normas internacionales de conservación.
- Migración de documentos textuales, imagéticos, sonoros y audiovisuales.
- Identificación de soportes y formatos de origen.
- Tecnologías de captura digital para archivos
- Preparación de estación de trabajo informática (PC). Hardware y software.
- Prácticas de migración y recomendaciones. Normas y Guías internacionales.
- Inserción de metadatos. Técnicas y software.
- Master de guarda y de consulta: formatos recomendados.

### **DIA 3. Módulos 5 y 6: Modalidad de taller teórico práctico**

- Reconocimiento de las herramientas y usos.
- Elementos de protección.
- Identificación de patologías.
- Procedimientos de limpieza.
- Retiro de sujeciones metálicas y cintas adhesivas.
- Corrección de dobleces.
- Identificación y descripción de contenedores de guarda.
- Identificación de diferentes formatos / soportes analógicos y digitales (audiovisuales e informáticos).
- Herramientas de investigación.
- Concepto de obsolescencia programada: desafíos y problemas.
- Problemática de la gestión documental en entornos digitales.
- Concepto de obsolescencia programada en el ámbito de la preservación.
- Concepto de filosofía de la tecnología.
- Repositorios digitales. Servidores. Hardware.
- Acceso de consulta. Recuperación de información.
- Backups de seguridad. Descripción de LTO (Linear Tape Open)
- Aplicaciones informáticas libres de consulta para archivos.

