

ESCUELA UNIVERSITARIA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS AFINES
"ING. FEDERICO E. CAPURRO"

PLAN DE ESTUDIO DE LA CARRERA DE ARCHIVOLOGIA
—APROBADO EL 6.7.87 POR RESOLUCION N° 36 del C.D.C.—

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

I

REQUISITOS DE INGRESO

Para ingresar a la carrera de Archivología se requiere:

- a) Bachillerato completo.
- b) Título de Maestro.

II

TITULO

Se otorgará el título de Archivologo

III

0

OBJETIVOS GENERALES

Adecuar la formación profesional a las necesidades de la realidad nacional, a través de materias generales y técnico profesionales, orientadas a la mejor consecución de los objetivos de conservación, organización y servicio de los fondos documentales.

Formar un profesional apto para el análisis e interpretación del medio social y sus instituciones, de modo que pueda incidir en el desarrollo y perfeccionamiento de los servicios de archivo.

Introducir al estudiante en la formación y práctica de la investigación sistemática, mediante los instrumentos didácticos y metodológicos apropiados.

Formar profesionales concientes de la trascendencia de la función de información, en relación con el uso y aprovechamiento de los archivos documentales.

INFOBILA

IV

ESTRUCTURA DEL PLAN

El plan de estudio se integra con:

1) MATERIAS GENERALES

- INTRODUCCION A LA ARCHIVOLOGIA
- HISTORIA INSTITUCIONAL DEL URUGUAY
- INGLES TECNICO *
- ESTADISTICA *
- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
- INTRODUCCION A L PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS *
- CONSERVACION Y RESTAURACION *
- DERECHO Y LEGISLACION
- REPROGRAFIA *

2) MATERIAS TECNICO-PROFESIONALES

- PRODUCCION DE DOCUMENTOS
- ORDENACION Y CLASIFICACION
- ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
- DESCRIPCION
- ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
- SELECCION DOCUMENTAL
- ARCHIVOS HISTORICOS
- SERVICIOS Y EXTENSION ARCHIVISTICA
- PROYECTO DE INVESTIGACION

V

DISTRIBUCION DE MATERIAS DEL PLAN

Primer año

Primer semestre

INTRODUCCION A LA ARCHIVOLOGIA (6 horas)
PRODUCCION DE DOCUMENTOS (8 horss)
HISTORIA INSTITUCIONAL DEL URUGUAY (6 horas)

Segundo semestre

ORDENACION Y CLASIFICACION (6 horas)
INGLES TECNICO (6 horas)
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, 1a. parte (6 horas)
ESTADISTICA (4 horas)

* Materias comunes con la Licenciatura de Bibliotecología

Segundo añoTercer semestre

DESCRIPCION (7 horas)
 ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (6 horas)
 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, 2a. parte (7 horas)

Cuarto semestre

SELECCION DOCUMENTAL (8 horas)
 ARCHIVOS HISTORICOS (6 horas)
 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION (4 horas)

Tercer añoQuinto semestre

SERVICIOS Y EXTINCION ARCHIVISTICA (6 horas)
 INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (6 horas)
 PROYECTO DE INVESTIGACION (seminario-taller)

Sexto semestre

CONSERVACION Y RESTAURACION (8 horas)
 DERECHO Y LEGISLACION (6 horas)
 REPROGRAFIA (6 horas)
 PROYECTO DE INVESTIGACION (seminario-taller)

VI

DESCRIPCION DE LAS MATERIAS DEL PLANINTRODUCCION A LA ARCHIVOLOGIAObjetivos

- Introducir en el uso de la terminología archivística
- Presentar las características de los distintos tipos de archivos.
- Relacionar la archivología con otras disciplinas y ciencias.
- Poner en contacto al futuro archivólogo con las instituciones y publicaciones relacionadas con el desarrollo de los archivos y sus actividades.
- Interpretar y valorizar las normas de ética profesional.

Contenido

Terminología archivística. Tipos de archivos.
 Colaboración internacional: congresos, jornadas, publicaciones, etc.
 Relación de la archivología con otras disciplinas.
 Normas de ética profesional, generales y específicas.

PRODUCCION DE DOCUMENTOS

Objetivos

- Definir y relacionar las fases del ciclo vital de los documentos.
- Lograr que se comprenda la importancia de la aplicación de los principios de economía y eficacia en la creación, mantenimiento y uso de los diferentes tipos de documentos.
- Familiarizar al estudiante con las funciones que cumple la mesa de entrada y salida.

Contenido

La fase pre-archivística. Archivos en formación.
 Procedimientos administrativos: oficinas y secretarías.
 Ciclo vital de los documentos, Gestión de documentos.
 Oficinas de mesa de entrada y salida.

INGLES TECNICO

Objetivos

- Capacitar para la lectura y comprensión de textos originales en inglés referentes a temas bibliotecológicos y archivísticos.

Contenido

Tiempos verbales. Reglas gramaticales.
 Lecturas seleccionadas referentes a las áreas bibliotecológica y archivística.

ORDENACION Y CLASIFICACION

Objetivos

- Distinguir los principios que rigen la ordenación archivística.
- Analizar el verdadero sentido conceptual de la clasificación. Aplicar las herramientas básicas para la realización de este proceso.
- Brindar conocimientos acerca del manejo de los diferentes sistemas de clasificación.
- Enfrentar al estudiante a la toma de decisiones ante los problemas que implique la organización de un determinado fondo documental.

Contenido

Clasificación archivística. Diferentes sistemas de clasificación: Clasificación de materiales especiales.
 Ordenación archivística: Principios que la rigen.
 Colocación física de los documentos.

HISTORIA INSTITUCIONAL DEL URUGUAY

Objetivos

- Presentar las características generales de la Nación y sus instituciones públicas y privadas.
- Destacar sus objetivos e incidencias en el desarrollo del país.
- Presentar los principales documentos emanados de esas instituciones.

Contenido

Las instituciones nacionales. (Evolución de la época colonial a la moderna (su relación con las instituciones iberoamericanas).

La organización de las instituciones del Estado y las características de su producción documental.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (2 semestres)

Objetivos

- Destacar los conceptos y principios de administración.
- Identificar los fundamentos del diseño, implementación y control de sistemas de archivos.
- Definir e identificar las técnicas e instrumentos de O. y M.
- Identificar las teorías y técnicas de administración de personal.
- Introducir al estudiante en el concepto de planificación y sus principios y técnicas.
- Relacionar el planeamiento de los servicios de archivos con la función y desarrollo de otros servicios y sistemas de información.
- Presentar las diferentes posibilidades en materia de edificios y equipos para archivos.

Contenido

Concepto y principios de administración. Teoría administrativa.

Sistemas: concepto y tipología. Diseño de sistemas.

Análisis de sistemas.

Organización y métodos. Administración de personal.

Planificación de sistemas de archivo.

Edificio y equipamiento de archivos.

DESCRIPCION

Objetivos

- Definir términos técnicos.
- Dar a conocer las técnicas que rigen el proceso de descripción de documentos con el propósito de la recuperación de información.
- Señalar el valor de los medios auxiliares de búsqueda, como forma de acceso a los documentos de archivo.
- Capacitar en el campo teórico y en trabajo práctico de la descripción.

Contenido

Descripción del material archivístico.

Su relación con el ciclo vital de los documentos y con los demás procedimientos archivísticos.

Los instrumentos auxiliares descriptivos.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOSObjetivos

- Presentar los distintos tipos de archivos administrativos, sus características y funciones.
- Apreciar las características salientes del archivo intermedio, el tipo de documentación y su tratamiento adecuado.

Contenido

Objetivos de los archivos administrativos dentro de las unidades productoras sectoriales o de dependencias generales.

Sus funciones, organización y actividades.

Relación con las oficinas de producción de documentos..

Concepto de archivo intermedio: características y ventajas.

SELECCION DOCUMENTALObjetivo:

- Lograr que el estudiante adquiera conocimientos teórico-prácticos, acerca de las técnicas de la selección de documentos.
- Contribuir a crear conciencia acerca del valor y utilidad de los documentos como recurso de información.

Contenido

Selección de documentos. Programa de selección documental.:

Los valores de los documentos.

Técnicas de selección documental. Selección e infraestructura legal.

Patrimonio documental.

ARCHIVOS HISTÓRICOSObjetivos

- Destacar la función de los documentos y los archivos en la investigación histórica.
- Distinguir los diferentes tipos de documentos utilizados en la investigación histórica y los servicios que prestan los archivos al historiador.
- Hacer conocer el funcionamiento y organización de los archivos históricos, con especial referencia al ámbito nacional.

Contenido

Archivos históricos.
 Relación con los archivos administrativos e intermedios.
 Importancia de los archivos en la investigación histórica.
 Los archivos históricos del Uruguay.

ESTADISTICA**Objetivos**

- Brindar al estudiante los conocimientos básicos para la recolección, elaboración y análisis de datos estadísticos relativos a unidades de información, herramienta fundamental para la planificación y toma de decisiones.
- Destacar las posibles aplicaciones de las técnicas estadísticas a situaciones concretas.

Contenido

Conceptos básicos. Presentación de la información.
 Datos cualitativos y cuantitativos.
 Distribución de dos variables estadísticas. Series cronológicas.
 Números índices. Aplicación de las técnicas estadísticas.

SERVICIOS Y EXTENSION ARCHIVISTICA**Objetivos**

- Lograr la organización de los servicios de archivos, necesarios para la utilización eficaz de los recursos de información.
- Capacitar al futuro profesional en la organización de actividades de extensión en archivos.
- Reconocer como tarea indispensable la identificación de los distintos tipos de usuarios, su comportamiento, para atender eficazmente sus necesidades de información.

Contenido

Servicios: su finalidad y organización.
 El acceso y uso de los documentos en los diferentes archivos.
 Extensión en archivos.

REPROGRAFIA**Objetivos**

- Hacer conocer la reprografía en lo que respecta a la importancia que esta técnica tiene en los Sistemas de información y las ventajas que brinda en los sistemas de archivos.

- Mostrar los distintos elementos que integran un sistema operativo, como equipos y soportes de información microfilmada.
- Presentar y analizar los aspectos legales que reglamenten el empleo de la reproducción documental en los organismos públicos.

Contenido

Reproducción de documentos: Microformas. Equipos y materiales.
Operaciones técnicas y control de calidad.
Archivo microfilmado.
Almacenamiento y recuperación de la información microfilmada.
Aspectos legales.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Objetivos

- Dar un marco conceptual básico sobre el método científico.
- Brindar las herramientas para llevar adelante investigaciones en el área archivológica.
- Presentar las normas para la elaboración del informe de investigación.

Contenido

Características del conocimiento científico.
Características del método científico
Metodología del trabajo de investigación. Etapas.
Tipos de investigación.
Elaboración del informe de investigación.

CONSERVACION Y RESTAURACION

Objetivos

- Distinguir las características de los materiales componentes de los documentos.
- Individualizar los agentes nocivos para los materiales y especificar la acción preventiva para cada uno de ellos.
- Conocer las normas internacionales de la restauración racional y científica.
- Conocer las instituciones internacionales que se ocupan de la conservación y restauración de bienes culturales, fines, organización y servicios que prestan.

Contenido

Preservación y conservación.
Características de los materiales componentes de los documentos.
Técnicas de conservación de materiales. Rescate y primeros auxilios.
Técnicas profesionales de restauración. Normas internacionales.
Los edificios de archivos y su relación con la conservación.

DERECHO Y LEGISLACION

Objetivos

- Destacar la importancia de la legislación como base para el desarrollo de los sistemas nacionales de archivo.
- Analizar la legislación archivística uruguaya y compararla con otras legislaciones en materia de archivos.
- Analizar modelos de leyes nacionales de archivo.

Contenido

Conceptos generales de derecho. Fuentes.

Legislación archivística uruguaya. Legislación comparada.

Necesidades de una legislación nacional de archivos y reglamentación de la profesión de arhivclogo.

INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS

Objetivos

-
- Destacar los principios básicos del procesamiento automático de datos y sus aplicaciones en el campo de la información documental.
- Explicar el funcionamiento de las computadoras para que puedan ser utilizadas apropiadamente.
- Introducir en las técnicas y los lenguajes de programación.

Contenido

Conceptos básicos de procesamiento automático de datos.

La computadora: su estructura, características y evolución.

Etapas de programación. Lenguajes de programación.

Aplicaciones en unidades de información.

PROYECTO DE INVESTIGACION

Un proyecto de investigación en régimen de seminario-taller se desarrolla en el 5° y 6° semestre del Plan.

El objetivo es aplicar a situaciones concretas los métodos y técnicas de investigación apropiados al área de archivología.

El método de seminario-taller se considera apto para desarrollar las aptitudes de análisis y la capacidad de solución de problemas y situaciones específicas, estimulando la capacidad para el trabajo intergrupalo.