

Archivología

● **Escuela de Archivología – Facultad de Filosofía y Humanidades**

Licenciatura en Archivología – 5 años y trabajo final

Técnico/a Profesional Archivero/a – 3 años

Introducción

Desde el punto de vista informativo, la primera actividad que existió, fue la del archivo. El resguardo de los documentos y la información en ellos contenida– en tanto constancia y prueba de actividades y patrimonio de un pueblo o nación– tiene una importancia primordial no sólo para los gobiernos, sino también para las instituciones públicas y privadas. La etimología misma de la palabra archivo viene del griego “archerion”, que refiere al lugar donde se guardaban las arcas y también del latín “archivum”, que era el lugar donde se guardaban los documentos públicos.

Pese a esto, la Archivología como se la conoce actualmente, es una ciencia relativamente moderna. Nació en el siglo XIX, como una técnica empírica para arreglo y conservación de los documentos y, a través del desarrollo de su campo, se estableció en la ciencia de los archivos, que estudia la naturaleza de los mismos en tanto contenido, continente y servicio; los principios de su conservación y organización, así como los medios para su utilización. En los últimos años, además, ha realizado un gran avance en diferentes líneas de trabajo e investigación, ganando un papel más destacado en el campo de la información, a través de su capacidad para la efectiva custodia, gestión y organización de documentos –en su definición más amplia– para una recuperación rápida y eficaz de la información, que es la demanda perentoria de las sociedades actuales.

¿Cuál es su función social?

Tanto el/la Técnico/a Profesional Archivero/a como el/la Licenciado/a en Archivología reciben una amplia formación para realizar análisis de la realidad archivística y se encuentran capacitados/as para asesorar, enfrentar, gestionar y solucionar los problemas que se plantean en el ámbito de los archivos, participando como artífices necesarios del progreso de la ciencia y propuesta de legislación específica referida al tratamiento y preservación del patrimonio documental. El/La profesional de archivo cumple además, la función social de custodio/a y garante de la memoria colectiva y la transparencia administrativa democrática en beneficio de los/las ciudadanos/as.

¿Qué hace el/la técnico/a archivero y el/la licenciado/a en archivología?

El/La Técnico/a Archivero/a puede realizar las siguientes actividades:

- Recibir, recoger y organizar el ingreso de documentos al archivo.
- Clasificar y ordenar los documentos sobre los que tiene jurisdicción.
- Conservar técnicamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes.
- Describir los documentos que le sean encomendados por medio de guías, inventarios, índices y catálogos.
- Servir a los/las usuarios/as los documentos y/o la información en ellos contenida, mediante una adecuada infraestructura.

- Elaborar tablas de selección documental y destino final.
- Intervenir en el proceso de gestión administrativa y técnica de los documentos.
- Implementar la reproducción de documentos a través de diferentes sistemas y distintos soportes.
- Aplicar el procesamiento de datos a los instrumentos de control e información (auxiliares descriptivos) que se hallen bajo la jurisdicción del archivo.
- Asesorar en la preparación de planos de edificios o locales destinados a archivos y sobre los muebles a instalar en ellos.
- Prevenir y combatir los efectos de los/las agentes que perjudican los documentos y/o restaurar los dañados.
- Transcribir textos de escrituras paleográficas coloniales.

El/La Licenciado/a en Archivología puede realizar las siguientes actividades:

- Planificar, coordinar y evaluar sistemas de archivos.
- Asesorar para la implantación o reestructuración de sistemas informatizados de archivos.
- Desempeñar funciones directivas de planeamiento, organización, coordinación y control de la administración de archivos, en una institución pública o privada.
- Colaborar interdisciplinariamente con especialistas de otras áreas para la correcta administración de un archivo.
- Dirigir sistemas archivísticos regionales, nacionales, provinciales, municipales, de instituciones autárquicas y entidades privadas.
- Garantizar la integridad del patrimonio documental.
- Asesorar en la elaboración de leyes de archivo, patrimonio documental y sistemas integrados de archivo.
- Garantizar la función cultural y educativa de los archivos.
- Presidir asociaciones archivísticas.
- Ejercer la docencia universitaria.
- Realizar y dirigir investigaciones sobre temas de archivología.
- Renovar y generar nuevos espacios de práctica profesional.

¿Dónde trabaja?

El/la técnico/a archivero/a puede trabajar en archivos, tanto en organismos públicos (nacionales, provinciales, municipales) como en instituciones privadas (bancos, empresas, museos, radios, televisión, instituciones religiosas, educativas), etc. en las labores de recogida, custodia, preservación y servicio a los/las usuarios/as del Patrimonio Informativo y Documental. También colabora con las oficinas productoras en los procesos de producción y gestión de los documentos de archivo.

El/La Licenciado/a en Archivología está habilitado/a para desempeñarse en labores directivas con personal a cargo y de gestión en los archivos de las instituciones en que ejerce el/la técnico/a y, además, está preparado/a para dirigir equipos de investigación, planificar y asesorar sobre proyectos archivísticos y legislación referidas a archivos; como así también, ejercer la docencia en entidades educativas de nivel medio, terciarias y universitarias.

Intereses que favorecen el estudio y el desempeño profesional

Si bien durante la carrera se promueve el desarrollo de habilidades específicas, es conveniente para el estudio y la práctica profesional tener disposición a la organización y sistematización de datos y poseer buena memoria.

Inscripciones e ingreso

Las preinscripciones a las carreras de la Facultad de Filosofía y Humanidades suelen ser todos los años en los meses de noviembre y diciembre, para comenzar a cursar al año siguiente. Se recomienda consultar fecha y requisitos de inscripción en el Blog del Ingreso: blogs.ffyh.unc.edu.ar/ingreso-ffyh/.

Características principales del plan de estudios

Ciclo de Nivelación

Los objetivos que se proponen para el ciclo de nivelación son:

- Presentar la realidad universitaria.
- Brindar una introducción general a la carrera.
- Perfilar las características del/la archivólogo/a como profesional.
- Reconocer la importancia de los archivos en relación con su comunidad.
- Favorecer el trabajo en equipo.
- Revisar los estilos personales de estudio, ya afianzados, para seleccionar aquellos que se adecuen al aprendizaje en la Universidad.
- Orientar a los/las alumnos/as para que conozcan aspectos específicos de la alfabetización informativa.

A partir del Curso de Nivelación 2020 se ha incorporado un Módulo llamado "Aportes teóricos-políticos feministas a los campos de conocimiento disciplinar" con el objetivo de estimular el desarrollo de acciones para fortalecer las condiciones de inserción institucional, social, intelectual, afectiva de los/las nuevos/as estudiantes.

El mismo tiene un carácter introductorio, esto implica, que el/la estudiante podrá comenzar las materias de primer año habiendo regularizado el ciclo de nivelación o estando en condición de libre.

Plan de estudios

CURSO DE NIVELACIÓN

PRIMER CICLO

PRIMER AÑO

PRIMER CUATRIMESTRE

- Taller: Estrategias de estudio e investigación
- Teoría archivística
- Gestión de documentos
- Instituciones Hispanoamericanas
- Clasificación y ordenación documental

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Instituciones Argentinas
Ciencia de la Información

SEGUNDO AÑO

PRIMER CUATRIMESTRE

- Descripción Documental
- Paleografía y Diplomática Hispanoamericanas
- Archiveconomía
- Procesamiento de Datos

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Archivos de Imagen y Sonido
- Preservación y Conservación de Documentos
- Legislación y Normativa Archivística
- Taller: Técnicas Descriptivas

TERCER AÑO

PRIMER CUATRIMESTRE

Archivos Administrativos e Históricos
Selección Documental

Taller: Restauración de Documentos
Medios de Reproducción Documental

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Taller: Técnicas de Selección Documental
- Epistemología de las Ciencias Sociales
- Práctica Archivística

La/el estudiante deberá cursar y aprobar un idioma extranjero (portugués, inglés, francés, italiano o alemán).

SEGUNDO CICLO

CUARTO AÑO

PRIMER CUATRIMESTRE

- Sistema de redes de archivos
- Derecho Constitucional y Administrativo
- Metodología de la Investigación

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Análisis del Discurso
- Proyectos de Trabajo y Diseño de Investigación
- Planeamiento archivístico
- Seminarios optativos (Dos)
- Materia electiva

QUINTO AÑO

PRIMER CUATRIMESTRE

- Psicosociología de las Organizaciones
- Gestión y Marketing Archivístico
- Seminario Optativo
- Materia electiva

Más información

www.ffyh.unc.edu.ar

Dirección: Pabellón España - 1º Piso - Ciudad Universitaria

Teléfono: (0351) 5353610 int. 50540 / 50042

E-Mail: esarchiv@ffyh.unc.edu.ar

Facebook: [archivologia.unc](https://www.facebook.com/archivologia.unc)

Instagram: [@escuela_archivologia_unc](https://www.instagram.com/escuela_archivologia_unc)

Blog: blogs.ffyh.unc.edu.ar/archivologia