



RES.H.Nº 2248/23

SALTA,

26 DIC 2023

Expte.No. 4966/23

VISTO:

La presentación efectuada por la Prof. Emma Raspi, mediante la cual eleva la propuesta de dictado de la de Diplomatura de Extensión: "Gestión Documental y Archivística en la Era Digital"; y

CONSIDERANDO:

QUE esta diplomatura de extensión propone aportar a la formación de personal idóneo para trabajar en la conservación, la gestión y el acceso del patrimonio documental y brindar a los estudiantes las herramientas técnicas para trabajar en la organización y gestión de archivos del sector público y privado, institucionales o personales, a partir de la aplicación de los principios y metodología de la disciplina archivística y de la conservación;

QUE con ello se colabora en la optimización del funcionamiento de las administraciones públicas y privadas, garantizar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en general, además de los vinculados al acceso a la información y la transparencia administrativa y favorecer el desarrollo de las buenas prácticas archivísticas;

QUE el objetivo general de la Diplomatura es que los cursantes adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que puedan desempeñar funciones en cualquiera de las etapas del sistema de gestión documental, conforme a los lineamientos archivísticos actuales;

QUE la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina, en su Despacho No.618/23 aconseja autorizar el dictado de la Diplomatura;

POR ELLO, y en uso de las atribuciones que le son propias;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
(En su sesión Extraordinaria del día 19/12/23)

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- AUTORIZAR el dictado de la Diplomatura de Extensión: "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN LA ERA DIGITAL", cuyos contenidos se desarrollarán bajo los lineamientos consignados en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2º.- HÁGASE SABER y comuníquese a la Prof. Emma Raspi, Escuelas de la Facultad, y publíquese en el boletín oficial de la universidad.


Mg. KARINA CARRIZO
SECRETARIA ACADÉMICA
Facultad de Humanidades - UNSa




Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa



1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN H.Nº **2248/23**

DIPLOMATURA DE EXTENSIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA EN LA ERA DIGITAL

1.- PERTENENCIA INSTITUCIONAL:

Facultad de Humanidades - Carrera de Historia - UNSa

1.1.- MESA DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Universidad Nacional de Salta - Facultad de Humanidades
- Secretaría de Cultura de la provincia de Salta

1.2.- UNIDAD ACADÉMICA DE DEPENDENCIA: Facultad de Humanidades

2. DESCRIPCIÓN DE LA FORMACIÓN:

2.1.- CERTIFICACIÓN QUE SE OTORGA:

Se emitirá la siguiente certificación a quienes cumplimenten el cursado:

"Diplomatura de Extensión Universitaria en Gestión Documental y Archivística, en la era digital"

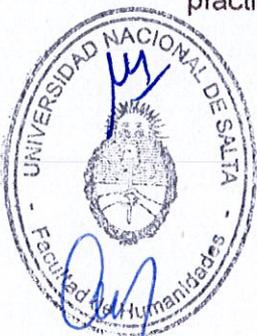
2.2.- APORTES DE LA PROPUESTA:

Esta diplomatura de extensión propone aportar a la formación de personal idóneo para trabajar en la conservación, la gestión y el acceso del patrimonio documental y brindar a los cursantes de la diplomatura las herramientas técnicas para trabajar en la organización y gestión de archivos del sector público y privado, institucionales o personales, a partir de la aplicación de los principios y metodología de la disciplina archivística y de la conservación. Y, con ello, colaborar en la optimización del funcionamiento de las administraciones públicas y privadas, garantizar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en general, además de los vinculados al acceso a la información y la transparencia administrativa y favorecer el desarrollo de las buenas prácticas archivísticas.

3.- FUNDAMENTACIÓN:

2.1.- La necesidad de la formación en archivística (Estudios situados).

Los archivos garantizan a la sociedad el acceso a la información, el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, los





1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

derechos de los ciudadanos, la memoria de sociedad, sus instituciones y la historia de nuestra provincia y de nuestra región.

Una correcta gestión documental favorece la eficiencia en el funcionamiento de las instituciones y organismos a la vez que colabora en el diseño de políticas públicas más eficaces. Sin embargo, en los organigramas de las administraciones, en sus diferentes niveles, rara vez incluyen en sus estructuras un lugar para esta área, lo que tiene como consecuencia la escasa asignación de recursos y personal, la frecuente rotación del personal afectado al mismo y la visualización del archivo como "lugar de castigo", que aún es común escuchar en el relato de los trabajadores.

Es necesario transformar la dinámica de los archivos a partir del conocimiento y de la aplicación efectiva de conceptos y procedimientos actualizados de la disciplina, como así también, de la normativa vigente, para promover la generación de análisis y diagnóstico de las diferentes oficinas y secciones y así repensar estrategias que agilicen los trámites administrativos, la transparencia en el accionar del gobierno, la articulación de lo actuado por sucesivas administraciones y la preservación de los documentos que brinden testimonio para futuras generaciones de ciudadanos e investigadores. Más aún, la profesionalización de quienes se desempeñan en las áreas de archivo en la actualidad es fundamental ya que las instituciones públicas y privadas aplican las tecnologías de la información para avanzar en:

- ❖ el desarrollo de sistemas de gestión documental que dan lugar a sistemas híbridos.
- ❖ en proyectos de digitalización de la documentación en papel como estrategia de conservación y de consulta remota.
- ❖ en programas de despapelización y gobiernos electrónicos que implican la producción exclusiva de documentos nativos digitales.

Para pensar la gestión de documentos nativos digitales o de documentos digitalizados, es indispensable hacerlo con una perspectiva archivística desde su diseño, implementación, supervisión de la producción, gestión, conservación y acceso a los documentos, para poder garantizar la preservación digital sobre el patrimonio documental de carácter digital que se genera en la actualidad en diversas instituciones.

3.2 OBJETIVOS

3.2.1.- Objetivo General:

- Que los cursantes de la Diplomatura de extensión adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que puedan desempeñar funciones en cualquiera de las etapas del sistema de gestión documental, conforme a los lineamientos archivísticos actuales.

3.2.2.- Objetivos específicos





1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

Que los cursantes de la Diplomatura

- adquieran los principios y el vocabulario básico de la disciplina archivística y la gestión documental.
- apliquen el tratamiento y metodología archivística en los lugares que trabajan.
- puedan trabajar en el diseño e implementación de planes de preservación y conservación documental.
- participen activamente en su medio en estrategias de visibilización y valorización de los archivos, las funciones de los archivistas y el patrimonio documental.
- desarrollen capacidades en la gestión de documentos electrónicos con perspectiva archivística.

3.3 DESTINATARIOS:

- Personas que trabajen o se encuentren a cargo de un archivo del sector público o privado.
- Personas que cumplan sus funciones en los sectores en donde se tramitan y archivos, sean de carácter administrativo o histórico, público o privado.
- Estudiantes de las carreras de la Facultad de Humanidades.

A la finalización de la Diplomatura en Archivística y Gestión Documental, los cursantes habrán adquirido los conocimientos básicos que les permitirá:

- Participar activamente en el desarrollo de políticas integrales de gestión documental y administración de archivos.
- Asistir en la preservación, conservación, acceso y difusión del patrimonio documental.
- Asumir un rol político y social en relación al fortalecimiento democrático de la sociedad.

4.- MODALIDAD Y RÉGIMEN DE CURSADO:

La Diplomatura constará de siete módulos con una duración total de seis meses. y un cursado total de sesenta y tres (63) horas.

Todos los módulos alternarán semanalmente clases sincrónicas de modalidad presencial y/o remota para los cursantes del interior de la Provincia con clases asincrónicas virtuales. La aprobación de cada módulo será el resultado de una serie de trabajos prácticos orientados al desarrollo de aspectos parciales del trabajo final, el que será presentado en una instancia de Coloquio final presencial.

5. PROPUESTA CURRICULAR





5.1.- CONTENIDOS DE LA PROPUESTA

La propuesta curricular reúne siete módulos de duración diferente, según los contenidos:

1. Introducción a la gestión documental y archivística. Identificación, clasificación y descripción.
2. Valoración, selección y eliminación.
3. Fundamentos de la conservación preventiva.
4. Archivos y vínculos con la ciudadanía. Difusión, acceso y derechos.
5. Principios básicos para la gestión de documentos electrónicos.
6. Marco legal y ética profesional.
7. Taller integrador para el trabajo final.

5.1.2 ORGANIGRAMA DEL DICTADO DE LOS MÓDULOS:

MODULO	TEMAS	DOCENTES	SEMANAS	HORAS
1	Introducción a la gestión documental y archivística. Identificación , clasificación y descripción.	Eugenia García	4	12
2	Valoración, selección y eliminación.	Ana Lía Hoyos	4	12
	Fundamentos de la conservación preventiva.	Noemí Farfán	2	6





4	Archivos y vínculos con la ciudadanía. Difusión, acceso y derechos.	Gabriela Caretta	2	6
5	Principios básicos para la gestión de documentos electrónicos.	Eugenia García	3	9
6	Marco legal y ética profesional.	Emma Raspi Paula Bertini	2	6
7	Taller integrador para el trabajo final.	Eugenia García, Emma Raspi, Gabriela Caretta y Ana Lía Hoyos.	4	12
Total				63

6.1.3.- ESPACIOS CURRICULARES Y CONTENIDOS MÍNIMOS:

• **MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA.**

IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN:

1. Los archivos y la disciplina archivística. Definición de archivo. Triple función de los archivos. Principios básicos: orden original, principio de procedencia e integridad. El archivo en el contexto de las ciencias de la información. Tipos de archivos.
2. Archivo y documento: conceptos. La particularidad del documento de archivo. Caracteres internos y externos. Fondo, sección, serie y tipo documental. Ciclo vital del documento. Archivística integrada. Gestión documental.





1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

3. Procedimientos específicos. identificación, clasificación y ordenación. La descripción archivística. Normas internacionales de descripción archivística. El módulo alternará semanalmente clases sincrónicas de modalidad presencial y/o remota para los cursantes del interior de la Provincia con clases asincrónicas virtuales. La aprobación del módulo será evaluado mediante la realización de 2 trabajos prácticos que integren los conceptos abordados .

Duración: 4 semanas - Carga horaria: 12 horas - Distribución horaria: 3 horas por clase.

• **MODULO 2: VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN,**

1. Identificación de tipo y serie documental. Órgano o sujeto productor. Actividades. Contexto de producción: marco normativo y procedimiento administrativo.
2. Valor primario (administrativo, legal y fiscal) y secundario (informativo, testimonial o histórico) de los documentos. Vigencia administrativa y plazo precaucional. Comisión de Valoración. Plazos de conservación y tablas de retención documental.
3. Selección documental y la etapa semiactiva de los documentos. Conservación permanente o parcial. Eliminación total o parcial. Muestreo. Transferencias.
4. Eliminación. Elaboración de actas. Precauciones y disposición final

El módulo alternará semanalmente clases sincrónicas de modalidad presencial y/o remota para los cursantes del interior de la Provincia con clases asincrónicas virtuales. La aprobación del módulo será evaluado mediante la realización de 2 trabajos prácticos.

Duración: 4 semanas - Carga horaria: 12 horas - Distribución horaria: 3 horas por clase.

• **MODULO 3: FUNDAMENTOS DE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

1. La ciencia de la conservación y la ciencia de la restauración. Diferencias. Sus implicancias y alcances. Organizaciones internacionales.
2. La conservación y la archivología. Su dimensión en el ciclo vital.
3. Factores de deterioros. Tipologías. Riesgos. Acciones.
4. Políticas de preservación en los archivos.

El módulo alternará semanalmente clases sincrónicas de modalidad presencial y/o remota para los cursantes del interior de la Provincia con clases asincrónicas virtuales. La aprobación del módulo será evaluado mediante la realización de un trabajo práctico en el que cada cursante elabore un Plan de Preservación de Archivo, en un archivo a





1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

elección, en cualquier ciclo de vida de los documentos en donde aplicará los conceptos estudiados.

Duración: 2 semanas - Carga horaria: 6 horas - Distribución horaria: 3 horas por clase.

● **MÓDULO 4: ARCHIVOS Y VÍNCULOS CON LA CIUDADANÍA. DIFUSIÓN, ACCESO Y DERECHOS.**

1. El Patrimonio Documental. Las políticas de Estado referidas al patrimonio documental.
2. Memoria y Archivo. Archivos y Derechos Humanos. Los usuarios de archivos. La tercerización de los servicios de archivos. La responsabilidad del Estado.

El módulo alternará clases sincrónicas de modalidad presencial y/o remota para los cursantes del interior de la Provincia con clase asincrónica virtual. La aprobación del módulo será evaluado mediante la realización de 1 trabajo práctico que integre los conceptos abordados.

Duración: 2 semanas - Carga horaria: 6 horas - Distribución horaria: 3 horas por clase.

● **MÓDULO 5: PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.**

1. Principios, definiciones y problemáticas. Gestión electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos. Los documentos electrónicos: características, similitud y diferencias con el documento tradicional. Estructura física y lógica del documento.
2. La gestión de los documentos electrónicos frente a las tareas archivísticas de clasificación, descripción, evaluación, acceso y preservación. El mantenimiento de la autenticidad, integridad y usabilidad a largo plazo. La preservación digital, cadena de custodia y firma digital. Marco normativo vigente. La situación en la Administración Pública Nacional y Provincial.
3. El Sistema Operativo OASIS.

El módulo tendrá clases sincrónicas de modalidad presencial y/o remota para los cursantes del interior de la Provincia con clase asincrónica virtual. La aprobación del módulo será evaluado mediante la realización de 1 trabajo práctico que integre los conceptos abordados.

Duración: 3 semanas - Carga horaria: 9 horas - Distribución horaria: 3 horas por clase.

● **MÓDULO 6: MARCO LEGAL Y ÉTICA PROFESIONAL.**





1. Legislación: acceso a la información, privacidad y datos sensibles, propiedad intelectual . SIPADA.
2. Condiciones de acceso. La Carta de Servicio. Modalidad y derecho de reprografía. Formularios de consultas. Formación de usuarios. Ética archivística: las buenas prácticas.

El módulo tendrá clases sincrónicas de modalidad presencial y/o remota para los cursantes del interior de la Provincia con clase asincrónica virtual. La aprobación del módulo será evaluado mediante la realización de 1 trabajo práctico que integre las problemáticas abordadas.

Duración: 2 semanas - Carga horaria: 6 horas - Distribución horaria: 3 horas por clase.

• **MÓDULO 7: TALLER INTEGRADOR PARA EL TRABAJO FINAL**

El espacio está destinado a poner en diálogo los principios teóricos abordados en cada módulo y las reflexiones consecuentes con la experiencia laboral de los cursantes en los Archivos en que se desempeñan o a partir de un caso asignado a tal fin.

El trabajo final consistirá en la articulación de los trabajos prácticos realizados en el cursado de los diferentes módulos, bajo la consigna de pensar un plan de trabajo integral para mejorar la gestión documental de esos espacios. Así, se busca la vinculación de las prácticas habituales que acontecen en los diferentes contextos, con la teoría Archivística y de Gestión Documental para pensar prácticas diferentes y transformadoras.

Duración: 4 semanas - Carga horaria: 12 horas - Distribución horaria: 3 horas por clase.

7.2.- SOBRE LA EVALUACIÓN:

La diplomatura se aprueba, mediante la ejecución y aprobación de los prácticos asignados en cada módulo y la defensa y aprobación del trabajo final. Todas las instancias son recuperables.

7.2.1 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

- Presentación en tiempo y forma de los trabajos asignados.
- Adecuación de los contenidos trabajados en las clases con las instancias prácticas solicitadas.
- Asistencia y participación activa en las clases sincrónicas.
- Manejo de la bibliografía asignada.





8.- APORTES INSTITUCIONALES

La Universidad Nacional de Salta (UNSa) aprobará la diplomatura a través del Consejo Directivo de la Facultad de Humanidades y aportará a la gestión académica, con el soporte del campus virtual, la infraestructura y apoyo tecnológico, equipamiento, proveerá docentes y el/la auxiliar de plataforma. Acciones de comunicación y difusión y la emisión de certificaciones finales de acreditación.

Por su parte, la Secretaría de Cultura a través del Archivo y Biblioteca Históricas de Salta (ABHS) proveerá docentes, acciones de comunicación y difusión y acceso a sus repositorios documentales para el equipo docente conforme a las necesidades surgidas en el dictado de los diferentes módulos.

9.- EQUIPO CAPACITADOR:

Eugenia García: Es profesora en Historia egresada de la UNSa, Es diplomada superior en Gestión, investigación y usos pedagógicos de archivos en la era digital. FLACSO. Se desempeña como personal técnico en el Archivo y Bibliotecas Histórico de la Provincia de Salta. Es docente adscripta en la materia optativa: Herramientas básicas para el trabajo en Archivos Históricos.

Ana Lia Hoyos. Es licenciada en antropología egresada de la UNJu, Técnica en administración y gestión universitaria. UNSa. Alumna Tesista de la Licenciatura en Archivología .FASTA. es Directora del Archivo General e Histórico Universidad Nacional de Salta.

Noemí Farfán: es profesora en Historia egresada de la UNSa. Es diplomada en Patrimonio Cultural (UNC) y diplomada en Conservación y restauración de bienes culturales. (UNNE)., es maestranda en Estudio de imágenes y archivos fotográficos. UNSAM. CABA, se desempeña como personal técnico en diversos archivos, entre ellos: Archivo y Bibliotecas Histórico de la Provincia de Salta y Archivo de la Memoria, Ministerio de gobierno, justicia, trabajo y derechos humanos de la Provincia de Salta.

Gabriela Caretta: es profesora y licenciada en Historia egresada de la UNSa. es diplomada superior en Gestión, investigación y usos pedagógicos de archivos en la era digital. FLACSO. Profesora Adjunta de Metodología y Técnicas de la Investigación Histórica carrera de Historia y docente responsable de la materia optativa: Herramientas básicas para el trabajo en Archivos Históricos.

Emma Raspi: es profesora y licenciada en Historia egresada de la UNSa. Profesora Adjunta de Historia Regional en las carreras de Historia y Cs de la Comunicación. Y docente responsable de la materia optativa: Herramientas básicas para el trabajo en Archivos Históricos. Cursa la diplomatura superior en Gestión, investigación y usos pedagógicos de archivos en la era digital. FLACSO





Paula Bertini: es Licenciada en Letras por la Universidad Nacional de Salta. Coordinadora de Bibliotecas y Archivos, Secretaría de Cultura de Salta desde 2019 a la actualidad. Como titular de este cargo ha gestionado proyectos y capacitaciones sobre temáticas de Archivos, entre otros, Proyecto "LA HISTORIA EN IMÁGENES" PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO DE SALTA". Preside SIPADA, SISTEMA PROVINCIAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVOS desde 2019, integra el Consejo del Sistema Nacional de Documentación Histórica SNDH y es Vicepresidenta del COFAE – Consejo Federal de Archivos Estatales-, 2023

10.- CUPOS DE INSCRIPCIONES:

El cupo mínimo será de veinte (20) y el máximo de cincuenta (50) inscriptos/as.

El requisito es tener vinculación con el ámbito de la Administración pública, nacional, provincial o municipal o con instituciones o empresas de gestión privada.

A ello se podrán sumar hasta un total de 20 cursantes de las carreras de Historia y Antropología de la Facultad de Humanidades que tengan al menos el 50% de la carrera aprobada.

11.-

PRESUPUESTO:

Auxiliar de plataforma: 15 hs. semanales x 8 meses: \$640.000, contrato a cargo de la Facultad de Humanidades.

La *"Diplomatura de Extensión Universitaria en Gestión Documental y Archivística, en la era digital"* será gratuita para los/las cursantes.

12.- PROPUESTA DE PERFILES INTERVINIENTES

Asesoría General: Ejerce la función consultiva, interviene en la gestión de los momentos y acciones llevadas adelante en la ejecución del cursado de la diplomatura.

Lic. Gabriela Caretta

Coordinación Interinstitucional: Encargada de coordinar las acciones entre la Facultad de Humanidades de la UNSa y el Archivo Histórico de la Provincia, los espacios de trabajo y el acceso a los recursos documentales.

Prof. Eugenia García

Coordinación Académica: Encargada de coordinar el equipo docente de trabajo y a los tutores estudiantiles.





Lic. Emma Raspi

Docentes: Serán los encargados de la planificación, dictado y evaluación de las propuestas de cada módulo.

Lic. Gabriela Caretta, Lic. Emma Raspi, Prof. Eugenia Garcia, Prof. Noemi Farfán, Lic. Paula Bertini, Lic. Ana Lía Hoyos.

Alumnos adscriptos: estudiantes responsables del acompañamiento de los cursantes, encargados de la orientación y el seguimiento de las prácticas y colaboradores de los docentes durante el cursado de las clases virtuales/presenciales.

Asistente de Mantenimiento del Aula Virtual en Moodle: Tendrá a cargo el montaje del aula virtual y su actualización permanente.

13.- BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA

Alberch Figueras, Ramón (2003), "Los archivos entre la memoria y la histórica y la sociedad del conocimiento", UOC, Barcelona.

Boadas, Joan y otros (2001), "Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas", CCG Ediciones Girona.

Caimari, Lila (2017), "La vida en el archivo", Bs As, Siglo XXI.

Caimari, Lila (2020). *El Momento Archivos*. Población & Sociedad [en línea], ISSN 1852-8562, Vol. 27 (2), 2020, pp. 222-233. DOI: <http://dx.doi.org/10.19137/pys-2020-270210>. Puesto en línea en diciembre de 2020.

Cruz Mundet, José Ramón (2011), "Principios, términos y conceptos fundamentales", en: Administración de documentos y archivos, Textos fundamentales", Guillomía Comunicación Gráfica C.B, Madrid, 2011

Cruz Mundet, José Ramón (1996), "Manual de archivística", Madrid, 2ª Ed. Fundación Germán Ruiperez.

Devoto, Fernando (2018). "Archivos, métodos y perspectivas. Conferencia XV Jornadas de Historia Política, Mar del Plata. <https://www.youtube.com/watch?v=eM43QBooIZs>

Didi-Huberman, George, "El archivo arde", en Goldchluk, G. y Ennis, J. (Coords.) (2021), *Las lenguas del archivo: Filologías para el siglo XXI*. La Plata: Universidad Nacional de La Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. (Colectivo Crítico; 7). Recuperado de <https://www.libros.fahce.unlp.edu.ar/index.php/libros/catalog/book/174>





1983 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA, CON MEMORIA, VERDAD Y JUSTICIA - 2023

Heredia Herrera, Antonia (2006), *¿Qué es el archivo?*, Trea. Madrid.

Herrero Monero, Ana M. y Diaz Rodríguez, Alonso (2006), "La clasificación archivística", CAA Heredia Herrera Antonia: "El proceso de la evaluación documental". Trea, Madrid.

Farge, Arlette (1991), *La atracción del archivo*, Trad. Anna Montero Bosch, Estudios universitarios Valencia Disponible en:

<https://cristinagomezalvarez.files.wordpress.com/2014/07/farge.pdf>

Paez Villamizar, Fabio, "Guía para la conservación preventiva en archivos". Archivo General de Colombia.

Pulfer, D. (2022), Archivos, investigación y transmisión en el orden digital, en *Anuario De La Escuela De Historia*, (37). Recuperado a partir de <https://anuariodehistoria.unr.edu.ar/index.php/Anuario/article/view/369>

Priamo, Luis (2020), "La foto recobrada". *Eadem Utraque Europa*, (21), 179-183. Recuperado a partir de <https://utraqueeuropa.com.ar/index.php/eadem/article/view/212>

Serra Serra, Jordi (2001), "Gestión de documentos digitales: estrategias para su conservación". En "El profesional de la información", septiembre V10, N9, pp 4-18.

Catela Da Silva, Ludmila (2002), "El mundo de los archivos", en: Da Silva Catela, Ludmila y Jelin, Elizabeth (eds.), *Los archivos de la represión: documentos, memoria y verdad*, Madrid, Siglo XXI Editores y Social Science Research Council. Disponible en: <https://www.corteidh.or.cr/tablas/r29766.pdf>

Nora, Pierre (1984), "Entre Memoria e Historia: La problemática de los lugares", en Nora, Pierre (dir.); *Les Lieux de Mémoire; 1: La République*. París, Gallimard, 1984, pp. XVII-XLII. Traducción para uso exclusivo de la cátedra Seminario de Historia Argentina Prof. Fernando Jumar C.U.R.Z.A. - Univ. Nacional del Comahue. Disponible en: https://www.comisionporlamemoria.org/archivos/jovenesymemoria/bibliografia_web/historia/Pierre.pdf

Mg. KARINA CARRIZO
SECRETARIA ACADÉMICA
Facultad de Humanidades - UNSa



Dra. MERCEDES C. VAZQUEZ
DECANA
Facultad de Humanidades - UNSa