

RES.H.N°

0236/25

SALTA,

25 MAR 2025

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. Desafíos 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 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;

QUE 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.

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.034/25 aconseja autorizar el dictado de la Diplomatura;

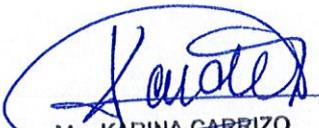
**POR ELLO**, y en uso de las atribuciones que le son propias;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES**  
(En su sesión Ordinaria del día 11/03/25)

**RESUELVE:**

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

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

  
Mg. KARINA GARRIZO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
Facultad de Humanidades - UNSa



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

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN H.Nº**

**0236/25**

**DIPLOMATURA DE EXTENSIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA. DESAFIOS 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
- Secretaria 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. Desafíos 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:**

3.1.- 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 derechos de los ciudadanos, la memoria de la 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.



*1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina*

---

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

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.- 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 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 consta de ocho módulos con una duración total de seis meses. El cursado consta de un total de ciento diez (110) horas.

Todos los módulos se dictarán semanalmente, mediante clases sincrónicas de modalidad virtual. La plataforma institucional de videoconferencias Zoom será el soporte para los encuentros síncronos. El aula virtual, con los diferentes materiales de estudio, recursos de las clases y actividades de los módulos, estará en la plataforma institucional Moodle de la Facultad de Humanidades.

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 ocho 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. Introducción a la gestión de documentos sonoros y audiovisuales.
5. Archivos y vínculos con la ciudadanía. Difusión, acceso y derechos.
6. Principios básicos para la gestión de documentos electrónicos. Desafíos de la gestión documental en la era digital: el rol de los archivos y de los archivistas
7. Marco, legal y ética profesional.
8. Taller integrador para el trabajo final.

##### 5.2.- ORGANIGRAMA DEL DICTADO DE LOS MÓDULOS:

MÓDULOS	TEMAS	DOCENTES	SEMANAS	HORAS
	Introducción a la gestión documental y archivística. Identificación, clasificación y descripción.	Eugenia Garcia	4	12



1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina

2	Valoración, selección y eliminación.	Ana Lia Hoyos	4	12
3	Fundamentos de la conservación preventiva.	Noemi Farfan	2	6
4	Introducción a la gestión de documentos sonoros y audiovisuales.	Ana Soler	2	6
5	Archivos y vínculos con la ciudadanía. Difusión, acceso y derechos.	Gabriela Caretta	2	6
6	Principios básicos para la gestión de documentos electrónicos. Desafíos de la gestión documental en la era digital: el rol de los archivos y de los archivistas	Eugenia Garcia	3	9
7	Marco, legal y ética profesional.	Paula Bertini Emma Raspi	2	6
8	Taller integrador para el trabajo final	Eugenia Garcia Emma Raspi Gabriela Caretta	2	6
	Clases de consulta	Con la docente correspondiente	una clase por módulo	24
	Trabajo final			23
Total			23	110

**6.- 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. Los archivos 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.

3. Procedimientos específicos. Identificación, clasificación y ordenación. La descripción archivística. Normas internacionales de descripción archivística.

El módulo se dictará mediante tres clases semanales sincrónicas de modalidad virtual. La aprobación del módulo será evaluado mediante la realización de un coloquio que integre lineamientos generales del módulo (En la cuarta clase correspondiente al módulo).



*1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina*

---

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

➤ **MÓDULO 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 se dictará mediante tres clases semanales sincrónicas de modalidad virtual. La evaluación del módulo será mediante la realización y aprobación de un trabajo práctico que integre los conceptos abordados (a realizarse en la cuarta semana de dictado del módulo).

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

➤ **MÓDULO 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 se dictará mediante una clase semanal sincrónica de modalidad virtual. La evaluación del módulo será mediante la realización y aprobación de un trabajo práctico en el que cada cursante elabore un Plan de Preservación de Archivo, en un archivo a 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: Introducción a la gestión de documentos sonoros y audiovisuales.**

1. Documentación en acervos audiovisuales: soportes y formatos
2. Conservación preventiva y preservación de soportes audiovisuales análogos
3. Procesos de digitalización: preparación, planificación y acceso
4. Particularidades de la documentación y catalogación en acervos audiovisuales
5. Exposición y análisis de experiencias y estudios de caso con fondos audiovisuales

El módulo se dictará mediante una clase semanal sincrónica de modalidad virtual. La evaluación del módulo será mediante la realización y aprobación de un trabajo práctico que integren los conceptos abordados.

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

➤ **MÓDULO 5: ARCHIVOS Y VÍNCULOS CON LA CIUDADANÍA. DIFUSIÓN, ACCESO Y DERECHOS.**



*1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina*

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 se dictará mediante una clase semanal sincrónica de modalidad virtual. La evaluación del módulo será mediante la realización y aprobación de un trabajo práctico en el que integre los conceptos tratados en el módulo.

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

➤ **MÓDULO 6: PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. DESAFÍOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ERA DIGITAL: EL ROL DE LOS ARCHIVOS Y DE LOS ARCHIVISTAS**

1. Principios, definiciones y problemáticas. Gestión electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos. Los documentos electrónicos: características, similitudes 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.

El módulo se dictará mediante clases sincrónicas virtuales. La evaluación del módulo será mediante la realización y aprobación de un trabajo práctico en el que se integre los conceptos tratados en el módulo con las experiencias.

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

➤ **MÓDULO 7: 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 se dictará mediante clases sincrónicas virtuales. La evaluación del módulo será mediante la realización y aprobación de un trabajo práctico en el que se integre los conceptos tratados en el módulo.

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

➤ **MÓDULO 8: 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.



1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina

---

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

## 7.- SOBRE LA EVALUACIÓN:

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

En el caso de los estudiantes, deberán asistir en grupos de hasta tres personas a los archivos -administrativos o históricos de la administración pública provincial o universitaria- para que el proceso pueda anclarse en un agrupamiento documental concreto y según las pautas establecidas en cada módulo.

### 7.1.- 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, según las condiciones establecidas por reglamentación vigente.
- ❖ Participación activa en las clases
- ❖ 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 Secretaria 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:



**Paula Bertini:** es Licenciada en Letras por la Universidad Nacional de Salta. Es Directora del Archivo y Biblioteca Históricas de la Provincia de Salta. Presidenta de COFAE -Consejo Federal de Archivos Estatales- en el período 2024-2025. Miembro del Consejo Ejecutivo de SIPADA

**Gabriela A. Caretta:** es profesora y licenciada en Historia egresada de la UN.Sa. 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.

**Noemí S. Farfán:** es profesora de 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.

1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina

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.

**Eugenia García:** Es profesora de Historia, egresada de la UN.Sa. 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 Lía 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.

**Emma T. 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.

**Ana L. Soler:** es Prof. Sup. de Viola por el Conservatorio "Astor Piazzolla" y Prof. Sup. en Etnomusicología por el Conservatorio "Manuel de Falla". Docente e intérprete de orquestas de Salta y Buenos Aires. Becaria en 2021 en la Diplomatura en Preservación y Restauración Audiovisual (DiPRA - Sociedad por el Patrimonio Audiovisual). Becaria en 2023 en la Diplomatura en Preservación del Patrimonio de Archivos Sonoros y Audiovisuales (Ibermemoria – ENCRyM, México). Responsable del espacio Mediateca en el Archivo y Biblioteca Históricas de la Provincia de Salta

#### 10.- CUPOS DE INSCRIPCIONES:

El cupo mínimo será de veinticinco (25) y el máximo de cien (100) 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. En esta cohorte se priorizará la inscripción de personal vinculado al ámbito municipal y universitario.

A ello se podrán sumar hasta un total de 20 cursantes de las carreras 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: con un valor mensual de \$200.000, contrato a cargo de la Facultad de Humanidades.

La Diplomatura de Extensión Universitaria en Gestión Documental y Archivística. Desafíos 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.

*1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina*

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 estudiantes:

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 García, Prof. Noemí Farfán, Lic. Paula Bertini, Lic. Ana Lía Hoyos, Lic. Ana Soler.

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

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

Prof. Maria Clara Diaz

### 13.- BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA

- Alberch Figueras, Ramón (2003), 'Los archivos entre la memoria y la histórica y la sociedad del conocimiento', UOC, Barcelona.
- Barnard Amozorrutia, Alicia: "Funciones, procesos y requisitos" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA), Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid, 2011.
- 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), 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,
- Didi-Huberman, George, El archivo arde", en Goldchluk, G. y Ennis, J. (Coords.) (2021), Las lenguas del archivo: Fotografías 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>
- Duchein, Michel, El respeto a los fondos en archivística en Revista del Archivos General de la Nación nro. 5, año V, 1976.



1985-2025 - 40 años del juicio a las Juntas Militares en Argentina

- Nazar, Mariana (2014): "Información, archivos y acceso: Sistemas de gestión de información implementados en América Latina". En: Natalia Torres (comp.) Hacia una política integral de la información pública. CELE Universidad de Palermo.
- 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, Tradl. Anna Montero Bosch, Estudios universitarios Valencia. Disponible en: <https://cristinagomezalvarez.files.wordpress.com/2014/017/farge.pdf>
- La Torre Merino, J. L. & Martín Palomino y Benito, M., (2000). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.
- Paez Villamizar, Fabio, El 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 Europe, (21), 179-183. Recuperado a partir de <https://utraqueuropa.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, N°19, pp 4-18.
- Catela Da Silva, Ludmila (2002), "El mundo de los archivos", en: Catela Da Silva, 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>
- Vázquez Murillo, Manuel, (2006) "Qué es la selección de documentos de Archivo?" en Como seleccionar documentos de archivo. Ed. Alfagrama. Bs.As.
- Vázquez Murillo, Manuel, "¿Cómo definir el término del valor administrativo de los documentos?"
- Diccionario de terminología archivística. En línea: <https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Archivo General de la Nación Argentina : "Directriz para la identificación y clasificación de documentos en el Archivo General de la Nación" consulta en <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/normativa>
- Archivo General de la Nación Argentina: "Directriz de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación" consulta en <https://www.argentina.gob.ar/interior/archivo-general/normativa>
- Tablas de valoración de Universidad Nacional de La Pampa, La Plata y San Luis (Resoluciones internas)
- Ley provincial SiPADA N° 7092
- Ley 27275 DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- Ley 25.326 PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES
- LEY 11.723 RÉGIMEN LEGAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

Mg. KARINA CARRIZO  
SECRETARIA ACADÉMICA  
Facultad de Humanidades - UNSa



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