

## **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**

### **Nombre**

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

**Código INAP** IN35295/20                      **Estado** Activo

**Programa** )Campos de Práctica- Trayecto Formativo                      **Área** )Servicios y Mantenimiento

### **Fundamentación**

Propósito: desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades

En la actualidad, la continua generación de información - tanto a nivel estatal como en el ámbito privado - y las cantidades producidas, presentan unos niveles tan altos que la gestión de la información en archivos, bibliotecas y centros de documentación es indispensable para maximizar su uso y garantizar el acceso efectivo. El Estado es productor de información y administrador principal de lo que generan otras fuentes informativas en tanto es receptor, ordenador y difusor de las informaciones. Desde esta perspectiva, la importancia de reconocer cómo fue producida esa información, dónde queda plasmada, de qué manera se puede acceder a ésta y cómo asegurar su preservación en el mediano y largo plazo es vital para el funcionamiento de la organización.

La difusión de los conceptos básicos de las disciplinas archivística y bibliotecológica en la Administración Pública, capacitando a las y los trabajadores que se inician en este campo de práctica o actualmente se desempeñan en archivos, bibliotecas o centros de documentación, permitiría avanzar en el camino de la normalización e integración de los procedimientos. La necesidad de colaborar con el mejoramiento de la dinámica del funcionamiento de los archivos, bibliotecas y centros de documentación radica en el propósito de garantizar a la sociedad el acceso a la información en general, el conocimiento de los actos de gobierno, la transparencia de esos actos, la preservación de derechos y la salvaguarda de los documentos para la historia institucional y para la historia de nuestro país.

Esta actividad de capacitación forma parte del Trayecto Formativo (TF) para personal de bibliotecas y centros de documentación. Las actividades que integran este TF se articulan en torno al eje "Gestión de bibliotecas y planificación de colecciones digitales"; organiza un recorrido para el desarrollo de capacidades saberes, actitudes y valores que reconocen las necesidades actuales del personal que cumple funciones en estas unidades de información de organismos públicos con el objetivo de mejorar sus prácticas laborales. Estos profesionales, trabajadores y trabajadoras, son quienes facilitan a la ciudadanía saldar sus consultas bibliográficas de manera efectiva y en sitios webs seguros en donde se privilegie el acceso al patrimonio documental sin mediar discriminación alguna. Esta actividad favorece entonces a la reflexión sobre la importancia del rol de quienes gestionan información y documentos, en archivos en centros de documentación y

bibliotecas, como articuladores para garantizar el derecho de acceso a la información.

A partir de lo mencionado y en línea con la Propuesta Formativa del INAP, en la presente actividad prevalecen los siguientes tipos de saberes: Saber (saberes objetivados sobre la realidad organizados en sistemas de conceptos y teorías) &#150; Saber reflexionar (saberes relacionados a la capacidad de volver el pensamiento sobre objetos, situaciones, hechos, creencias, etc).

### **Contribución esperada**

Se espera que los participantes se sensibilicen y reflexionen sobre la importancia de la gestión de la información y el trabajo de recuperación eficiente de la información en las organizaciones y desarrollen capacidades para poder intervenir y colaborar en la mejora de los procesos que hacen a la economía de recursos, la agilización de trámites administrativos, la transparencia del accionar del Estado, la articulación de lo hecho por sucesivas administraciones y la salvaguarda de retazos testimoniales para el investigador del futuro.

### **Perfil del participante**

Personal que se desempeña en Bibliotecas y Centros de documentación de organismos públicos de la APN. Agentes de la Administración que desempeñen tareas relacionadas con la gestión documental, el acceso a la información, los archivos, las bibliotecas y/o centros de documentación.

### **Objetivos**

Que los participantes logren:

- Identificar las distintas formas de producción y tratamiento de la información
- Distinguir la función social de cada unidad de información.
- Reconocer los mecanismos de recuperación de la información
- Valorar las buenas prácticas para gestionar documentación en bibliotecas y centros de documentación.

### **Contenido**

Módulo 1: Datos, información y documentos

- Gestión de la información
- Datos, información y documentos: definiciones
- Ciclo de la información
- Tipos de documentos y contextos de producción

Módulo 2: Archivos

- Producción de la documentación
- Tareas específicas: identificación, preservación, clasificación, ordenamiento, descripción y acceso.

#### Módulo 3: Bibliotecas y Centros de documentación

- Tipos de Bibliotecas
- Bibliotecas especializadas y centros de documentación
- Colecciones: políticas de selección, organización y recuperación
- Catalogación
- Servicios bibliotecarios
- Cooperación en redes

#### Módulo 4: Función social de las unidades de información

- Función social de los archivos
- Función social de las Bibliotecas y Centros de Documentación
- Acceso a la información y al patrimonio cultural
- El rol de los profesionales de la información.

### **Estrategias metodológicas y recursos didácticos**

"La estrategia metodológica se orienta a promover instancias de análisis de la propia práctica y reflexión sobre la gestión de la información y el conocimiento, orientadas desde la tutoría. Para esto, durante el desarrollo del curso se dispondrá de material teórico y se propondrán actividades de reflexión grupal a través de foros, actividades individuales de desarrollo que permita a los y las participantes establecer relaciones entre los contenidos abordados y la propia práctica laboral.

A modo de ejemplo se describen algunas actividades que se implementarán:

- Actividades introductorias que permitan reconocer los saberes y experiencias previas de los participantes como también las expectativas sobre la propuesta formativa.
- Actividades de desarrollo de distinta complejidad, orientadas a la identificación y análisis de las distintas formas de producción y tratamiento de la información, la función social de cada unidad de información y el reconocimiento de mecanismos y tareas de recuperación de la información.
- Actividades de integración a través de consignas de resolución individual cuyas respuestas serán compartidas a través de un encuentro sincrónico o asincrónico grupal coordinado por las docentes.

### **Descripción de la modalidad**

Virtual tutorado

### **Bibliografía**

Aguado de Costas, A. (2011). Gestión de colecciones. Buenos Aires: Alfagrama.

Baez Becker, N; Bazar, M. (2020). Información y documentación en la gestión pública. En:  
<https://publicaciones.inap.gob.ar/index.php/CUINAP/issue/view/82/CUINAP%2048>

Cruz Mundet, José Ramón: Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, 2003. Cap. 1- "Principios, términos y conceptos fundamentales" en Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos de España (CAA): Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, 2011. disponible en <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

Declaración Universal de Archivos, ICA / Unesco, 2011. Disponible en:  
<https://www.ica.org/es/declaracion-universal-de-los-archivos-uda>.

Jaramillo, O.; Montoya Ríos, M.; Uribe Tirado, A. (2008). Biblioteca pública: su gestión en el contexto de la sociedad de la información. Buenos Aires: Alfagrama.

Manifiesto en defensa de los Archivos Públicos Texto aprobado por la Asamblea General Extraordinaria de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP) el día 6 de julio de 2006. Disponible en:  
<https://archiverosaefp.org/manifiesto-en-defensa-de-los-archivos-publicos/>

Manifiesto Sin Archivos, no hay futuro

Manifiesto fundacional de AFPA, Archivistas en la Función Pública Argentina. Disponible en:

<http://www.lacolumnavertebral.com.ar/2019/11/11/manifiesto-fundacional-de-afpa-archivistas-en-la-funcion-publica-argentina/>

Monfasani, R.; Curzel, M. (2008). Usuarios de la información. Buenos Aires: Alfagrama.

Nazar, M (2014). Información, archivos y acceso: Sistemas de gestión de la información implementados en América Latina. En N. Torres (comp.). Hacia una política integral de gestión de la información pública. Todo lo que siempre quisimos saber sobre archivos (y nunca nos animamos a preguntarle al acceso a la información). Universidad de Palermo.  
[https://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia\\_una\\_politica\\_integral-kk.pdf](https://www.palermo.edu/cele/pdf/Hacia_una_politica_integral-kk.pdf).

## **Evaluación de los aprendizajes**

La evaluación del curso será de proceso y producto.

De proceso: Cada semana se dará inicio a una nueva unidad de contenido y el participante deberá resolver diferentes actividades de desarrollo, análisis y reflexión sobre la propia práctica a partir de los contenidos sustanciales de cada unidad. Son actividades que implican algún tipo de elaboración personal en la que pondrán de manifiesto sus progresos y logros. Todas las actividades propuestas permitirán a las/los tutoras/es realizar un seguimiento de los aprendizajes, orientar y reorientar a cada participante y al grupo. Tutoras/es también realizarán el seguimiento de la participación con aportes en los foros de intercambio grupal que se propongan.

De producto: Al final del curso se propondrá una actividad integradora de producción individual que deberán entregar en el aula virtual y que será compartida en un plenario a través de un encuentro virtual de participación obligatoria.

Para la aprobación de las actividades de desarrollo semanal y del trabajo integrador final, se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:

- Expresa con claridad y precisión las respuestas.

- Utiliza lenguaje específico abordado en los materiales de lectura.
- Establece relaciones entre los conceptos y las situaciones de su práctica laboral.
- Evidencia reflexión y autoevaluación de su desempeño.
- Identifica aspectos a mejorar en su práctica laboral.

### **Instrumentos para la evaluación**

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes:

- Informes de la plataforma.
- Grilla de seguimiento de actividades de reflexión sobre la propia práctica.

Instrumentos para la evaluación de la actividad:  
de satisfacción INAP.

- Encuesta

### **Requisitos de Asistencia y aprobación**

Realizar y aprobar las actividades intermedias (40%).  
foros de intercambio (10%).  
integración y participar del encuentro virtual de cierre ( que puede ser sincrónico) (50%).

Participar en los  
Realizar la actividad de

### **Duración (Hs.)**

25

### **Detalle sobre la duración**

25 horas a lo largo de 5 semanas.

### **Lugar**

Campus Virtual INAP.

### **Perfil Instructor**

Mariana Nazar, Profesora y Licenciada en Historia (UBA, 2003 y 2008) y archivista (Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8, DGEyC, La Plata, 2003), ha finalizado sus estudios de Doctorado en Historia (UdeSA) y su tesis se encuentra en proceso de redacción. Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeñó desde 1998 como Asistente técnica en el Departamento Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación y desde 2010 al 2020 como Responsable del Programa de Capacitación y Desarrollo Archivístico. Actualmente, es

investigadora de la Dirección de Investigaciones del INAP. Ha sido asesora archivística de organizaciones sociales, políticas y sindicales y docente del Departamento de Historia de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires. Fue docente y Coordinadora Académica de la Diplomatura en Archivística General de la UNTREF. Es Vicepresidenta de la Sección de Derechos Humanos del Consejo Internacional de Archivos (ICA), Coordinadora del Grupo de Trabajo de Archivos y Derechos Humanos y Asesora en Estrategias de Desarrollo Profesional de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y Vocal en la Asociación de Archivistas en la Función Pública Argentina (AFPA). Natalia Baez, licenciada en Relaciones del Trabajo por la Universidad de Buenos Aires y obtuvo el título de Bibliotecóloga por el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 8 de La Plata. Realizo un posgrado en Gestión de Bibliotecas en la Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales (UCES). En el 2019 ganó la Beca IBEREX, promovida por el Ministerio de Cultura de España, para cursar la especialización en Planificación y Gestión de bibliotecas digitales. Trabajó mayormente en bibliotecas especializadas acumulando 20 años de experiencia siendo su mayor aporte el desarrollo de colecciones digitales y catálogos en línea. Actualmente trabaja como responsable del Centro de Documentación e Información sobre Administración Pública del Instituto Nacional de la Administración Públicas (INAP).

### **Origen de la demanda**

Trayectos Formativos. INAP

### **Prestadores Docentes**

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27288654706	BAEZ,NATALIA MARISOL
27255574278	NAZAR GAULE,MARIANA