

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

ESTRATEGIAS PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS

Código INAP IN39470/23 **Estado** Activo**Programa**)Campos de Práctica- Trayecto Formativo **Área** Sistemas, procesos y tecnologías**Fundamentación**

Tema: Gestión administrativa, de la información y los datos

Propósito: desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades

Dentro de la línea de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos públicos que el INAP impulsa, como órgano rector de la capacitación del Estado, está orientada a los trabajadores de un campo de práctica transversal a jurisdicciones y organismos de la administración pública nacional. Este curso se ocupa de presentar la disciplina de la Conservación en interacción con la Archivística, y los lineamientos básicos para el cuidado integral de los Archivos de la Administración Pública Nacional.

Una de las necesidades principales en los Archivos, o áreas de archivo, es garantizar la conservación física de sus fondos documentales a nivel global teniendo en cuenta el constante aumento de su volumen y la frecuencia en que los documentos son consultados. El carácter inflamable de los documentos y los ambientes hostiles en donde generalmente son almacenados puede, asimismo, desembocar en siniestros graves. En este sentido la tarea de conservación preventiva es tarea de todos; conocer los riesgos para evitar los deterioros del patrimonio documental y colaborar en la prevención de siniestros y contingencias que puedan afectar otras tareas del organismo, o a otros organismos que funcionen en un mismo edificio.

En la historia de la conservación del patrimonio documental ha prevalecido durante mucho tiempo el paradigma de la restauración por documento individual, es decir, la reparación física del documento sin considerar el entorno o su integridad como parte de una unidad indivisible. Esos criterios no han dado suficiente respuesta a la preservación integral, sumado a su alto costo en recursos humanos y materiales, como al tiempo que toma realizar este tipo de tratamientos. Además, este tipo de intervenciones deja la documentación fuera de consulta pública durante tiempos prolongados y no siempre garantiza la recuperación de la totalidad del documento.

Por ello, esta actividad presenta estrategias para realizar planificaciones tendientes a cuidar el entorno de guarda de la documentación y difundir los criterios básicos de conservación preventiva a partir de establecer una mirada integral que aborde la problemática de lo general a lo particular, estableciendo las necesarias etapas de trabajo. En ese sentido, se presenta como prioritario abordar los depósitos de archivo, con el fin de adoptar un criterio general de intervención sobre fondos documentales voluminosos, para evitar la pérdida de información valiosa y que las grandes inversiones en recursos humanos y materiales destinados a estabilizar documentos, se desperdicien al regresar la documentación a entornos poco

seguros.

Esta actividad, forma parte del Trayecto Formativo diseñado especialmente en el INAP para los trabajadores del campo de prácticas de la gestión documental y administración de archivos públicos, que busca ofrecer una serie de actividades de capacitación en materia archivística. Su principal objetivo es aportar a la construcción de conocimientos y saberes de la disciplina archivística para generar la salvaguarda, gestión y accesibilidad del patrimonio documental, optimizar el funcionamiento de la administración pública, garantizar el ejercicio de los derechos constitucionales al acceso a la información y la transparencia administrativa, así como el ejercicio de derechos de la ciudadanía en general.

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-; saber hacer -saberes de acción vinculados con la capacidad de intervenir- y saber reflexionar -saberes relacionados con la capacidad de volver el pensamiento sobre determinados objetos, situaciones, hechos o fenómenos, creencias etc. expresándose en las formas de actuar, de comunicar, de revisar acciones propias y valores, de considerar futuros posibles.

Contribución esperada

Se espera que los participantes desarrollen y fortalezcan saberes y capacidades vinculadas con las prácticas de identificación de riesgos, y los principios básicos para asegurar la conservación a largo plazo del patrimonio documental; las contingencias generales relacionadas con el almacenamiento y el control físico de los documentos, y la maximización en la utilización de recursos que requiere dicha actividad.

De esta manera, se espera colaborar en la generación de diagnósticos sobre el estado de conservación en las áreas que gestionan documentos y administran archivos en los organismos públicos, como primer paso para la elaboración de reformulaciones en el funcionamiento de dichas áreas conducentes a economizar recursos, agilizar el trámite administrativo, transparentar el accionar del Estado. Se espera concientizar sobre la planificación de tareas de gestión documental que permitan efectivizar el derecho de acceso a la información pública para la ciudadanía en su conjunto garantizando el acceso físico a la información.

Perfil del participante

Trabajadores que se desempeñen en cualquiera de los niveles de la Administración Pública Nacional y desarrollen tareas de gestión documental relacionadas con el diseño, planificación, producción, tramitación, acceso y/o guarda de los documentos generados por las instituciones públicas, ya sea en su momento de tramitación, de conservación temporal (archivos centrales) o permanente (archivos históricos).

Objetivos

Se espera que los participantes logren:

- Reconocer el rol del conservador y conservadora y las tareas que desarrolla en los archivos.
- Diferenciar las tareas de preservación, conservación preventiva, y restauración.
- Identificar los factores de deterioro y su origen en su interacción con el entorno (en su guarda y manipulación)

inapropiada).

- Detectar riesgos y contingencias inherentes al almacenamiento de archivos.
- Colaborar, a partir de principios básicos, en caso de una contingencia
- Valorar las buenas prácticas de la Conservación de archivos.

Contenido

Unidad 1: Conceptos básicos

Diferencias entre Preservación, Conservación Preventiva, Conservación Interventiva y Restauración. Trabajo interdisciplinario con la Archivística y necesaria vinculación con la política institucional. Conservación de batalla. Especificidades de la conservación preventiva multinivel en los Archivos. De lo general a lo particular. Criterios. Normativa

Unidad 2: Factores de deterioro, riesgos y contingencias

Factores de deterioro: causas intrínsecas y extrínsecas; biológicos, mecánicos; ambientales; por catástrofes y antropogénicos.

Evaluación de riesgos y contingencias. Riesgos laborales para los trabajadores del área de archivos o vinculados con esta área. Salud ocupacional: mitigación de riesgos.

Unidad 3: El depósito. Condiciones edilicias, instalaciones y equipamiento adecuado

Ubicación. Interacción con el entorno. Reflexiones en torno al depósito como contenedor de conservación. Materiales apropiados para su construcción.

Mantenimiento estructural. Control y monitoreo del edificio y su entorno.

Medidas de seguridad contra robos y accidentes. Instalaciones apropiadas: sistemas eléctricos, de desagüe, etc.

Control climático. Ventilación. Sistemas de control ambiental sustentable.

Archivoeconomía, mobiliario. El uso del espacio. Distribución. Señalética. Equipamiento de trabajo: escaleras, carros, mesas.

Control de plagas.

Limpieza del depósito y mantenimiento del equipamiento y las instalaciones.

Unidad 4: La unidad de conservación

Sistemas de guarda, contenedores y su posición en la estantería.

Limpieza y manipulación de las unidades de conservación.

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

Partiendo de reconocer las experiencias y los conocimientos que las personas que trabajan en los archivos ya poseen, se buscará articular los saberes propios de la práctica con la teoría y los desarrollos del campo de la Archivística y la Conservación. Se dispondrán módulos teóricos elaborados por las docentes para su lectura, a partir de los cuales se presentarán distintos tipos de actividades parciales que requieran poner en articulación los conceptos presentados y la experiencia de la propia práctica.

Como parte de las actividades introductorias, los participantes podrán acceder a materiales que les permitirán conocer la propuesta de capacitación, la organización del entorno virtual y el cronograma de trabajo. Además contarán con un espacio de presentaciones personales a los fines de conocer al grupo y a las tutoras.

A lo largo del curso se presentarán actividades de intercambio y/o reflexión entre docentes y participantes a través del foro para promover el intercambio de puntos de vista, análisis y experiencias, actividades de análisis y reconocimiento a partir de casos propuestos por las docentes, o sobre los puestos de trabajo.

Por último, se presentará una actividad de integración final, que consistirá en la elaboración de un diagnóstico sobre los agentes de deterioro identificados en los puestos de trabajo, estableciendo las prioridades de intervención sobre lo diagnosticado y justificándolas.

Descripción de la modalidad

Virtual tutorado.

Bibliografía

- AAVV. (2015). Conservación Preventiva y Plan de gestión de desastres en Archivos y Bibliotecas. Madrid. Ed. Sec. General y Técnica. Pp.81-93
- AA.VV. Guía de Implementación Operacional – Control físico y conservación Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) G07/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre de 2014. Disponible en <http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/pags/preview.html>
- AA.VV. Directrices – Plan integrado de conservación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA) G07/D01/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre 2014. Disponible en http://mgd.redrta.org/directrices-plan-integrado-de-conservacion/mgd/2015-01-22/152108.html#vtxt_cuerpo_T0
- AA.VV. Directrices – Custodia y control de las instalaciones Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA).G07/D02/O Versión: 1.0 Fecha: diciembre de 2014. Disponible en http://mgd.redrta.org/directrices-custodia-y-control-de-las-instalaciones/mgd/2015-01-26/174327.html#vtxt_cuerpo_T0
- AA.VV. Directrices – Gestión de contingencias. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA). G07/D03/O. Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2014. Disponible en http://mgd.redrta.org/directrices-gestion-de-contingencias/mgd/2015-01-27/094830.html#vtxt_cuerpo_T0
- AAVV. (2014). Propuesta de manual de digitalización de documentos de la Administración Pública Nacional. Buenos Aires. Foro de la Agenda Digital Argentina
- AA.VV. (1994): Código de ética y normas para el ejercicio. AIC.
- Botello Bringas, J. Causas del deterioro del patrimonio documental. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de

México, A.C. Disponible en <https://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/ccre/causasDeterioroPatrimonioDocumental.pdf>

Botello Bringas, J. Revisión de la Teoría de la Restauración. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.. Disponible en <http://www.adabi.org.mx/publicaciones/artEsp/ccre/revisionTeoriaRestauracion.pdf>

Confederación Europea de Organizaciones de Conservadores-Bruselas (2002) Directrices profesionales de Ecco: La profesión y su código ético.

Factores de riesgo. Organización internacional del Trabajo. Disponible en

http://training.itcilo.it/actrav_cdrom2/es/osh/forma1/mod1-iv.htm

Manejo y almacenamiento de soportes de audio y de video (IASA-TC 05). Editado por Dietrich Schüller y Albrecht Häfner.

Primera edición en español: 2015. Versión PDF

Nazar, Mariana y Schmid, Carolina (2017): Diálogos entre conservadores/as y archivistas: requisitos para el trabajo de conservación en Archivos, ponencia presentada en V Encuentro Internacional de Conservación Preventiva e Interventiva en Museos, Archivos y Bibliotecas, Buenos Aires. Disponible en

<http://conversaonline.wixsite.com/conversa/nazarschmidvencuentro>

Navarro, M. Aída Normas ISO para los archivos y sus documentos. Sistemas Nacional de Archivos. Marzo 2012.

Disponible en http://campeonatofrontoncomarcateruel.esy.es/wp-content/uploads/2014/09/revges_1479.pdf

Osorio, A F. Un modelo para la gestión, organización y administración de las tareas que inciden en el desarrollo de colecciones de imágenes fotográficas y medios audiovisuales. , MFA Imaging Arts & Science. Programa Educación para la Conservación del Patrimonio Fotográfico y Audiovisual. Versión PDF

Procesos de Riesgo Laboral en Archivos. Fundación Ciencias de la Información. Disponible en

<https://aprendergratis.es/ciencias-sociales/curso-sobre-procesos-de-riesgo-laboral-en-archivos/>

Rodríguez Moreno, M. Cecilia. Guía de Conservación Preventiva para documentos de Archivo. DIBAM.

Santiago de Chile. 2013.

Sánchez Hernampérez, Arsenio (1999): Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid: Ed. Arco.

Links de acceso

Hongos: <http://ritaudina.com/es/2014/12/02/hongos-y-foxing-conservacion-de-fondos-de-archivos-y-bibliotecas/>

Centro Nacional de Conservación y restauración. Dibam Video sobre conservación

<https://www.youtube.com/watch?v=sN5ZHLUeVMg>

Restauración y conservación documental, Archivo Histórico de Medellín. Video sobre Restauración

<https://youtu.be/9wjGnBuKj9k>

Efecto de la Humedad relativa en un libro <https://www.youtube.com/embed/e2Q0FTVN5hA?VQ=HD1080>

Evaluación de los aprendizajes

Evaluación de proceso: a los fines de acompañar y guiar el proceso de aprendizaje se considerarán las participaciones en los foros de intercambio, el desempeño en las actividades intermedias, sean de autocomprobación o desarrollo, donde se considerará la distinción de conceptos específicos del marco teórico, el reconocimiento de situaciones problemáticas y

factores que puedan poner en riesgo el los archivos o materiales, la elaboración de solución a dichos problemas, aplicando las pautas de conservación vistas, el reconocimiento de buenas prácticas de conservación.

Evaluación del producto: A modo de integración de los conocimientos vistos en el curso, los participantes deberán elaborar un diagnostico de sus puestos de trabajo, elaborando un listado sobre los agentes de deterioro identificados, para luego establecer y argumentar la prioridad de intervención sobre lo diagnosticado.

Criterios de evaluación:

Participación sustantiva en el foro: 15% Implica participar con elaboraciones propias que reflejen análisis, experiencias o puntos de vista personales, considerando el marco teórico ofrecido en cada módulo.

Actividades semanales: 15 %. Implica realizar, completar y aprobar las actividades intermedias, sean de autocomprobación (calificación mínima 7) o de desarrollo.

Para las actividades de integración se considerará la la identificación de factores y situaciones problemáticas relacionadas con los contenidos teóricos vistos, la redacción del argumento sobre la prioridad de intervención considerando la pertinencia y coherencia con lo desarrollado en cada unidad (40%); Pertinencia y coherencia con el puesto de trabajo que se describe (20%); Aspectos formales (10%).

Instrumentos para la evaluación

Instrumentos para la evaluación de los aprendizajes: informes de seguimiento, participación y calificación, disponibles en la plataforma

Instrumentos para la evaluación de la actividad:

Encuesta de satisfacción del participante sobre diferentes aspectos del desarrollo del curso, incluyendo sobre el material de lectura proporcionado.

Requisitos de Asistencia y aprobación

Participación en el foro

Presentación y aprobación de las actividades intermedias semanales, y del trabajo integrador final.

Duración (Hs.)

32

Detalle sobre la duración

32 h distribuidas en 5 semanas de trabajo

Lugar

Campus virtual INAP.

Perfil Instructor

Carolina Schmid

Graduada en Museología Histórica

Especialista en conservación y restauración de documentos de papel

Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Se desempeñó desde 2007 como asistente técnica del Área de Conservación del Archivo General de la Nación, entre 2011 y 2020 cumplió sus funciones en el Departamento Archivo Intermedio y en los últimos años, como parte de la coordinación del grupo de preservación integral del AGN. Actualmente se encuentra trabajando como responsable del archivo histórico en el Museo Histórico Sarmiento.

Constanza Ludueña

Museóloga por la Escuela Nacional de Museología y Conservadora-Restauradora por la Universidad del Museo Social Argentino (tesis en proceso). Se encuentra inscripta con alta definitiva en el Registro de Prestadores del INAP. Realizó diferentes capacitaciones y prácticas en instituciones del país como del extranjero, entre las que se destacan el Museo Nacional de Bellas Artes (2015-2016), en el Museo Argentino de Ciencias Naturales Bernardino Rivadavia (2015-2018), el Instituto de Conservación y Restauración en Valencia, España (2015) y el Istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivístico e librario en Roma, Italia (2015). Desde el 2012 se desempeñó en el Área de Gestión de Colecciones en el Museo Histórico Nacional del Cabildo y de la Revolución de Mayo. Actualmente es la Coordinadora del Área de Gestión de Colecciones del Museo Histórico Sarmiento, coordinando las tareas de archivo, conservación, restauración, catalogación y registro de los bienes patrimoniales pertenecientes a dicha Institución.

Origen de la demanda

INAP - Trayectos formativos

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
23350942874	LUDUEÑA, CONSTANZA
27329526068	NASTRI, CAROLINA
27262589825	SCHMID, CAROLINA