

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA**

HA-2058 CONSERVACIÓN I

Créditos: 3
Requisito: HA-5002 Principios de Archivística II
HA-2441 Legislación I
Correquisito: Ninguno
Ciclo lectivo: I Semestre, VII Ciclo
Grupo: 01
Horario: V de 17 a 19:50
Horas: 2 Teoría, 1 Práctica
Profesor: David Arrieta Gamboa
Consultoría: Lunes de 16 a 17 previa cita

I- DESCRIPCIÓN

Los archivistas en el ejercicio de sus funciones deben ser conscientes de la importancia de velar por la correcta conservación de los fondos documentales, lo cual implica el conocimiento de la variedad de soportes, características de estos, factores de deterioro y los medios para controlarlos.

Es por esto que la conservación de los fondos documentales ha sido y será siempre una labor archivística ante la cual, el profesional debe tener participación activa con el fin de promover las mejores pautas y lineamientos, por tal motivo, el curso de Conservación I está orientado para que los estudiantes de archivística en el ejercicio de su profesión, identifiquen los elementos necesarios para velar por la correcta conservación de los documentos en su variedad de soportes.

El curso busca formar un profesional capaz de afrontar los retos que en materia de conservación implica la gestión de documentos en soporte tradicional así como el desarrollo de servicios digitales en organizaciones públicas y/o privadas. Por ello el curso Conservación I, desde una perspectiva dinámica e integradora abarca contenidos transversales a la ciencia archivística que puedan ser incorporados a los procesos de cualquier organización y fuente de conocimiento en el futuro profesional del estudiante.

II- COMPETENCIAS

Competencia: Gestiona sistemas de documentos y de archivos, según estándares nacionales e internacionales vigentes.			
Saber conocer	Saber hacer	Saber ser	Criterio de Desempeño
Estrategias y mecanismos de conservación y preservación	<p>Determina las técnicas adecuadas de conservación a aplicar en fondos archivísticos.</p> <p>Elabora programas de conservación de documentos en diferentes soportes</p> <p>Decide en qué forma y estructura se deben crear y capturar los documentos.</p> <p>Establece los mecanismos para la conservación y el acceso de los documentos a lo largo del tiempo</p>		<p>Identifica las características de los soportes documentales</p> <p>Identifica factores de riesgo y minimiza su impacto</p> <p>Aplica técnicas de restauración a documentos que presentan deterioros</p> <p>Garantiza que los documentos se conservan en un entorno seguro y que sólo se conservan</p>

			durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
Metodología del pensamiento basado en riesgos	<p>Identifica los riesgos de fallos en el control de documentos auténticos, fiables y usables producidos por los procesos de negocio de la organización.</p> <p>Capacita al personal institucional o empresarial en la organización de documentos.</p> <p>Elabora y aplica programas de formación continua para la concienciación y estrategia de comunicación del SGD.</p>		<p>Diseña e implementa el marco procedimental e instrumental, necesario para identificar, documentar y tratar los riesgos en la conservación documental</p>
Evolución de los archivos, la archivística y la formación.	Explica la evolución de los archivos, la archivística y la formación.		Comprende la evolución de los archivos, la archivística, y la formación archivística en el contexto internacional y nacional.
Cientificidad de la Archivística	Explica el objeto, el método y el fin de la archivística como ciencia		Comprende la naturaleza de los archivos, los principios de su organización y conservación, así como los medios para su utilización
Gestión de documentos	<p>Aplica normativa nacional</p> <p>Aplica normas internacionales sobre gestión de documentos</p>		

III- METODOLOGÍA

El curso se desarrollará a partir de clases expositivas por parte del profesor, quién explicará cada uno de los contenidos temáticos del programa. Asimismo, los estudiantes realizarán asignaciones, lecturas y otros deberes, con la finalidad de fomentar la participación y el

debate crítico de cada uno de los temas analizados durante el semestre. Para el desarrollo de los contenidos del curso se utilizara *Mediación Virtual*, bajo la modalidad bajo virtual, en la cual el estudiante tendrá acceso a material didáctico, así como foros de debate los cuales puntuarán en la evaluación continua del curso.

Las clases se complementarán con prácticas supervisadas en donde el estudiante desarrollará habilidades manuales e instrumentales basadas en los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.

Todo documento sujeto a evaluación calificada se entregará en las fechas establecidas de conformidad con el formato y formalidad establecidas en este programa, no se aceptarán entregas después de dichas fechas, salvo casos fortuitos debidamente justificados según lo estipulado por el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.

Los documentos en formato digital deben titularse conforme a la siguiente estructura de datos:

Grupal: Número de Grupo, siglas del tipo de documento a evaluarse (unidad documental), siglas del curso, año:

Numero de Grupo_SiglasDocumento_SIGLASCURSO_AAAA

Individual: Número de Carnet, siglas del tipo de documento a evaluarse (unidad documental), siglas del curso, año:

Número de carnet_SiglasDocumento_SIGLASCURSO_AAAA

Siglas de los documentos a evaluarse:

Documento	Sigla
Informe Laboratorio	INF
Propuesta Edificio	PRO
*Otros	Preguntar al docente

Por ejemplo: B20568_INF_HA2058_2017 ó 03_PRO_HA2058_2017

Se recomienda no utilizar tildes, espacios, ni caracteres especiales en los títulos de los documentos electrónicos, y separar con un guion bajo cada elemento significativo del título.

En caso de ser necesario y justificado que el estudiante deba comunicarse con el docente mediante correo electrónico, el asunto del mensaje de correo debe contener la siguiente etiqueta y estructura de datos: [HA2058] + Asunto.

Por ejemplo:

[HA2058] Solicitud de Reunión

Los correos electrónicos y las evidencias que no cumplan con las indicaciones establecidas en este programa no serán atendidos por el docente.

1. Evidencias del desempeño (sin calificación)

1.1. Comprobación de lectura:

Los estudiantes realizarán análisis individuales de lecturas en correspondencia con los contenidos del curso su análisis se realizará de forma extra clase, asignadas según programa del curso. Los resultados obtenidos producto del análisis, se evidencian en la participación activa del estudiante así como la formulación de criterio propio. Los contenidos de las lecturas analizados en clase serán objeto de evaluación calificada a través de los exámenes parciales.

1.2. Práctica de laboratorio:

Los estudiantes realizarán prácticas de laboratorio en las cuales se enfrentarán a supuestos prácticos que aproximan a la realidad profesional en materia de conservación documental, analizando, comprendiendo y aplicando técnicas restaurativas a documentos que han sufrido algún deterioro.

Las instrucciones para la realización de estas prácticas serán facilitadas y expuestas por el docente en la clase o mediante la plataforma de mediación virtual, y en caso de requerirse la entrega de una evidencia escrita el docente facilitará la guía respectiva para su presentación.

2. Evidencias del desempeño (con calificación)

2.1. Informe de Laboratorio:

Producto de las prácticas de laboratorio el estudiante deberá entregar un informe de laboratorio, dicho informe evidenciará el conocimiento adquirido por los estudiantes, evidenciando las causas del problema, los instrumentos utilizados, la técnica aplicada y la solución brindada, este informe deberá ser acompañado de las evidencias necesarias que den sustento al trabajo. Los informes de laboratorio deberán tener la estructura usual de un trabajo científico, lo que incluye:

1. Título.
2. Autor(es). Sólo los que asistieron a la sesión y contribuyeron al trabajo.
3. Fechas de realización y entrega.
4. Introducción. Muy breve descripción del tema de trabajo.
5. Marco Teórico.
6. Método experimental. Aquí se describe con detalle el procedimiento seguido.

7. Resultados/análisis. Deben listarse los datos directamente obtenidos, así como los procesados con sus promedios, incertidumbres y demás parámetros de interés. Debe indicarse claramente las ecuaciones y fórmulas utilizadas.

9. Conclusiones. Aquí sólo se deben realizar afirmaciones que sean consecuencia directa de la discusión, no debe repetirse ésta. Las conclusiones deben ser compactas y claras.

10. Bibliografía. Deben citarse los documentos que han sido utilizados para preparar el informe, incluyendo los números de las páginas consultadas. No se deben hacer citas genéricas a textos sólo para llenar el espacio.

Formato del documento: tipo de letra Arial (tamaño 11) o Times New Roman (tamaño 12), a espacio y medio, texto justificado.

Para el caso de citas textuales y referencias bibliográficas se debe consultar la versión más reciente de APA.

2.2. Examen Parcial:

Los estudiantes realizarán dos exámenes parciales presencial físico en clase, el cual consiste en una prueba escrita en la que se comprueban los conocimientos teórico-prácticos adquiridos sobre los contenidos temáticos del curso. Las unidades temáticas a evaluar y las fechas de realización se encuentran en el cronograma del curso y serán confirmadas por el docente en el plazo oportuno.

2.3. Participación en Foros:

El estudiante deberá participar de los foros de debate, los cuales, serán habilitados a lo largo del semestre en la plataforma *mediación virtual*, en los cuales, cada estudiante podrá realizar un máximo de 4 intervenciones. Se expondrán dudas, discrepancias, temáticas paralelas y todas aquellas opiniones orientadas a la generación de debate crítico y analítico de los contenidos del programa.

2.3 Propuesta de Edificio:

Los estudiantes realizarán un trabajo de curso de forma grupal, que consiste en la aplicación de los conocimientos en archivoeconomía y preservación que conlleven al establecimiento de una propuesta de edificio de archivo que garantice la correcta conservación de los tipos documentales ahí custodiados. El trabajo constará de una parte escrita y una presentación oral. La conformación de los grupos y los temas se definirán según las fechas establecidas en el presente programa.

La presentación escrita se realizará en apego a la guía que oportunamente será entregada por el docente y la presentación oral debe apoyarse en material audiovisual físico o digital en concordancia con el tema expuesto y que permita mejorar su comprensión.

Formato del documento: tipo de letra Arial (tamaño 11) o Times New Roman (tamaño 12), a espacio y medio, texto justificado.

Para el caso de citas textuales y referencias bibliográficas se debe consultar la versión más reciente de APA.

IV. EVIDENCIAS Y VALORACIÓN

El rendimiento académico de los estudiantes se evaluará de la siguiente manera:

Participación en foros.....	10%
Propuesta Edificio de Archivo.....	10%
Escrito.....	7%
Presentación.....	3%
Informe de Prácticas.....	40%
Parciales.....	40%
I Parcial.....	20%
II Parcial.....	20%

V. NOTAS ACLARATORIAS

- La lectura de los textos asignados serán el fundamento principal para la participación en clase de los alumnos. El contenido de los textos obligatorios será materia de examen.
- Todas las actividades serán evaluadas, pero no todas tendrán un valor para la nota final del curso.
- El estudiante debe ser puntual en la entrega de las evaluaciones, sólo en casos muy especiales se aceptará la entrega en una fecha posterior a la programada.
- Las citas y referencias se harán conforme a la adaptación del estilo APA de González-Arrieta (2014). Además, de seguir las normas de referencia y citación; deben cuidar la redacción, la ortografía y no plagiar.
- Recordar los artículos 4) y 9) del *Reglamento de Orden y Disciplina de los Estudiantes de la Universidad de Costa Rica*.
- La bibliografía puede modificarse o ampliarse durante el curso.
- El cronograma puede estar sujeto a cambios durante el curso.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Arce, C. (2001). La conservación de materiales de Archivos y Bibliotecas. *Un problema constante. En Memoria de la 13 jornadas para el desarrollo Archivístico, volumen, 29-45.*

Archivo General de la Nación. (1992). Conservación y restauración de las colecciones fotográficas. México: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (1992). *Manual de conservación y restauración de documentos.* México: Archivo General de la Nación.

Archivo Nacional de Costa Rica. (1990). *Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.* Costa Rica, San José: Imprenta Nacional.

Argurich Fernández, I. (2001). Estandares para la conservación de materiales fotográficos y otros documentos de imagen. *En: Cuadernillos del Archivo Nacional XIII jornada para el desarrollo archivístico.* (9). 85-101.

Biblioteca Nacional de Venezuela. (1998). El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservati3n Center. *En Conservaplan.* (7).

Cabezas, E. (2005). *Manual de preservaci3n y conservaci3n para archivos costarricenses.* San Jos3: Costa Rica.

Calder3n, M (2003). *Conservaci3n Preventiva de documentos,* [En linea]. Costa Rica. Disponible en: http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf. [Consultado 01 de junio 2011].

Archivo General de la Naci3n. Divisi3n de Programas Especiales, 1997.

Del Amo, A. (2011). La preservaci3n del patrimonio audiovisual de 3pocas sin sistemas de producci3n estandarizados. Los inicios del cine y la transici3n digital. *En: 4 jornadas archivando la preservaci3n en los archivos.* Espa1a.

Fern3ndez, M. (1997). *Factores de deterioro antropog3nicos y circunstanciales.*

Hoog, E. (2005). *¿Guardar todo? Los dilemas de la memoria en la edad medi3tica.* Madrid, Radio Educaci3n.

Institut f3r Museumsforschung der Staatlichen Museen zu Berlin. (2009). *Nothing lasts forever. En Nestor.(1).* Alemania.

Ministerio de la Presidencia. Real decreto 3/2010 que regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica. *Boletín Oficial del Estado* (25). España.

Morales, Álvaro. (2001). Características que debe tener un edificio o el espacio asignado de un edificio para archivo, con las condiciones climáticas de Costa Rica. *En Cuadernillos del Archivo Nacional*, 9, ¿Qué es y qué hace un archivo? Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Dirección General del Archivo, Costa Rica.

Organización Internacional de Normalización. *Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente UNE ISO 15801 IN*. 2008. España. 48 p.

Organización Internacional de Normalización. *Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos UNE ISO 23081-1*. 2008. España. 24 p.

Organización Internacional de Normalización. *Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica UNE ISO 16175-2*. 2012. España. 52 p.

Organización Internacional de Normalización. *Tecnología de la información Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información UNE ISO/IEC27001*. 2014. España. 30 p.

Pagarolas, L. (2007). La conservación documental: medidas y métodos. *En: Los archivos notariales. Qué son y cómo se tratan*. pág 95-104. Ediciones Trea.

Romero Tallafigo, Manuel. (1991-1992). Historia de la conservación y restauración de documentos de archivos : de los criterios jurídico-diplomáticos a los criterios historicistas. *En: Separata de la Revista de Historia y Cultura N° 21, 1991-92*, pág 36-55. España, Universidad de Sevilla.

Sánchez, Arsenio. (2004). 20 preguntas sobre conservación. Lo que el archivero y el bibliotecario deben saber (I). *En: Anaquel. Boletín de Libros, Archivos y Bibliotecas de Castilla - La Mancha* (28), pág 32-34 p.

Simonet, J. (1997). *Recomendaciones para la edificación de Archivos*. España, Ministerio de Educación y Cultura.

The National Archives. (2011). *Risk assessment handbook*. Estados Unidos. 35 p.

VII. CRONOGRAMA

FECHA	ACCIONES Y PROCESOS (Saber hacer)
Semana 1 Fecha: 16 de marzo	Presentación y Lectura de Programa. La Conservación
Semana 2	<p>Fecha: 23 de Marzo</p> <p>Conceptos Generales preservación conservación y restauración.</p> <p><u>Lectura#1:</u> Sánchez, Arsenio. (2004). 20 preguntas sobre conservación. Lo que el archivero y el bibliotecario deben saber (I). <i>En: Anaquel. Boletín de Libros, Archivos y Bibliotecas de Castilla - La Mancha</i> (28), pág 32-34.</p> <p><u>Lectura#2:</u> Sánchez, Arsenio. (2005). 20 preguntas sobre conservación. Lo que el archivero y el bibliotecario deben saber (II). <i>En: Anaquel. Boletín de Libros, Archivos y Bibliotecas de Castilla - La Mancha</i> (29), pág 30-32.</p>
Semana 3	<p>Fecha: 30 de Marzo</p> <p>Semana Santa</p>
Semana 4	<p>Fecha: 6 de Abril</p> <p>Reseña Histórica la conservación y restauración.</p> <p>La conservación y los Archivos en Costa Rica.</p>
Semana 5	<p>Fecha: 13 de abril</p> <p>Soportes documentales</p> <p><u>Lectura#3:</u> Allo Manero, Maria. (1997). Teoría e Historia de la Conservación y Restauración de documentos. <i>En Revista General de Información y Documentación</i> 7 (1). Pág 253-295.</p>
Semana 6	<p>Fecha: 20 de Abril</p> <p>Soportes documentales</p>

	<p><u>Lectura#4:</u> Viquez Abarca, Joaquín. (2010). Identificación de documentos electrónicos y su autenticidad. <i>En Memoria XXII Congreso Archivístico Nacional</i>. pág 67-79</p>
Semana 7	<p>Fecha: 27 de Abril</p> <p>Soportes Documentales</p>
Semana 8	<p>Fecha: 04 de Mayo</p> <p>Soportes Documentales</p>
Semana 9	<p>Fecha: 11 de Mayo</p> <p>El Edificio de Archivo</p> <p><u>Lectura#5:</u> Morales, Álvaro. (2001). Características que debe tener un edificio o el espacio asignado de un edificio para archivo, con las condiciones climáticas de Costa Rica. En Cuadernillos del Archivo Nacional, 9, ¿Qué es y qué hace un archivo? Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Dirección General del Archivo, Costa Rica.</p> <p>Trabajo: Propuesta de Edificio de Archivo</p>
Semana 10	<p>Fecha: 18 de Mayo</p> <p>El Edificio de Archivo</p>
Semana 11	<p>Fecha: 25 de mayo</p> <p>Examen Parcial</p>
Semana 12	<p>Fecha: 1 de Junio</p> <p>Normas y estándares para la conservación</p>
Semana 13	<p>Fecha: 8 de Junio</p> <p>Presentación trabajo Propuesta de Edificio de Archivo</p>
Semana 14	<p>Fecha: 15 de Junio</p>

	Presentación trabajo Propuesta de Edificio de Archivo Asignación Practica #1: Identificación Mohos y Levaduras
Semana 15	Fecha: 22 de Junio Practica #2
Semana 16	Fecha: 29 de Junio Práctica #3
Semana 17	Fecha: 6 de Julio Práctica #4
Semana 18	Fecha: 13 de Julio Examen Final Presentación de Informes de prácticas