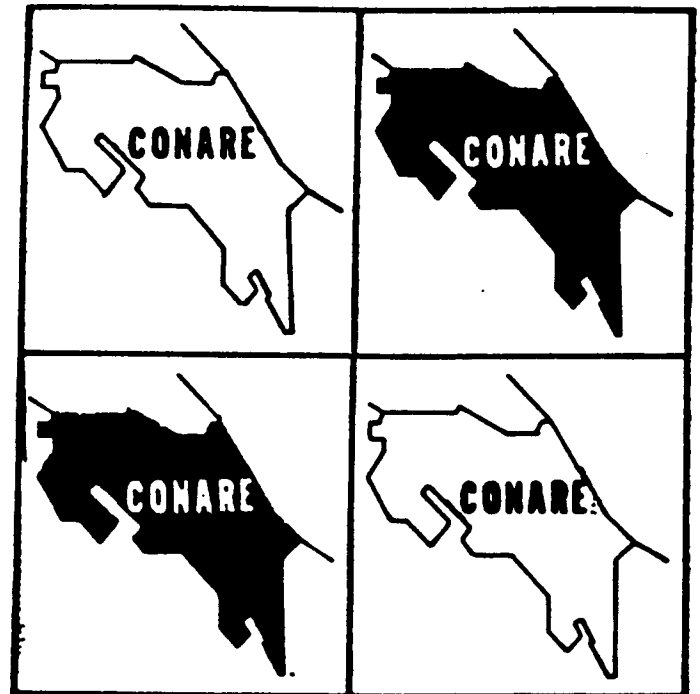


CONSEJO NACIONAL DE RECTORES OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

ESTA OBRA ES PROPIEDAD DE LA
BIBLIOTECA DEL
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
ACTIVO NUMERO: 5441



PRIMER DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE APERTURA
DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA,
EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

#5441

350.714

0-d

OPES-08/93

Consejo Nacional de Rectores. Oficina de Planificación de la Educación Superior.

Primer dictamen sobre la solicitud de apertura del Bachillerato en Archivística, en la Universidad de Costa Rica / Oficina de Planificación de la Educación Superior. -- San José, C.R. : Oficina de Publicaciones de OPES, 1993.

40 p. ; 28 cm.

Incluye anexos.

1. ARCHIVISTICA. 2. UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.
I. TITULO.

PRESENTACION

El estudio presentado en este documento (OPES-08/93) "Primer dictamen sobre la solicitud de apertura del Bachillerato en Archivística, en la Universidad de Costa Rica", fue elaborado por el Lic. Jorge Mario Cabrera Valverde, Investigador II de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

La revisión estuvo a cargo de Minor A. Martin, M.B.A., Jefe de la División Académica. La digitación fue efectuada por la señora Leidy Camacho Céspedes.

Agradecemos la colaboración del personal de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia y Geografía de la Universidad de Costa Rica, en especial la del Coordinador de la carrera: Lic. José Bernal Rivas Fernández.

El presente estudio fue aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en la sesión NQ19-93, artículo 10, celebrada el 10 de agosto de 1993.


José Andrés Masís Bermúdez
Director OPES

PRIMER DICTAMEN SOBRE LA SOLICITUD DE APERTURA
DEL BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA,
EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INDICE DE TEXTO

| | <u>PAGINA</u> |
|---|---------------|
| 1. Introducción | 1 |
| 2. Fundamentación y justificación de la carrera | 1 |
| 3. Objetivos de la carrera y del plan de estudios | 3 |
| 3.1 Objetivos de la carrera | 3 |
| 3.2 Objetivos del plan de estudios | 3 |
| 4. Perfiles profesional y ocupacional | 4 |
| 4.1 Perfil profesional | 4 |
| 4.2 Perfil ocupacional | 7 |
| 5. Plan de estudios | 10 |
| 6. Tipos de empresas o instituciones donde podría laborar el graduado | 12 |
| 7. Costos adicionales que implicaría la apertura de este grado | 13 |
| 8. El estudio de mercado | 14 |
| 9. Recomendaciones | 15 |

INDICE DE ANEXOS

PAGINA

| | | |
|-----------------|--|----|
| <u>ANEXO A:</u> | Plan de estudios del Bachillerato en Archivística propuesto por la Universidad de Costa Rica | 16 |
| <u>ANEXO B:</u> | Programas de las materias del plan de estudios del Bachillerato en Archivística, propuestos por la Universidad de Costa Rica | 20 |
| <u>ANEXO C:</u> | Instituciones que emplearían Bachilleres en Archivística en el periodo 1993-1998 | 39 |

1. Introducción

La autorización para ofrecer el Bachillerato en Archivística en la Universidad de Costa Rica (UCR), fue solicitada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE), el día 10 de diciembre de 1992 por parte de la Rectoría de esa institución, mediante el oficio NQR5696-92. Posteriormente, con fecha 18 de marzo de 1993, el Coordinador de la carrera envió datos correspondientes al estudio de mercado que se analiza en este primer dictamen.

Junto con la solicitud de apertura, la UCR envió un documento que consistía en dos partes: la primera había sido elaborada por la Sección de Archivo Administrativo de la Escuela de Historia y Geografía de la UCR, y se denomina "Propuesta de un plan de estudios de Bachillerato en Archivística con la salida lateral del Diplomado en Archivo Administrativo".

La segunda parte había sido elaborada por el Centro de Evaluación Académica de la Vicerrectoría de Docencia de la UCR y contiene la opinión de dicho Centro respecto a la carrera propuesta por la Escuela de Historia. El nombre de este último documento es similar al del primero.

2. Fundamentación y justificación de la carrera

Desde que se solicitó la apertura de la carrera en el grado asociado, la Escuela de Geografía e Historia señaló como razón

principal organizar las fuentes de investigación histórica del país.

La carrera se aprobó en 1978 para formar técnicos superiores que pudieran organizar y administrar los archivos.

Conforme se desarrollaban los archivos y aumentaban los documentos en otros países, los archivos se separaron de las bibliotecas dedicándose estas últimas sólo a los libros.

El Archivo Nacional de Costa Rica se fundó a fines del siglo XIX. Se hizo necesario entonces formar personas que supieran el manejo y cuidado de los documentos. Sin embargo, el número de archivos se fue multiplicando en la administración pública especialmente.

En la Universidad de Costa Rica, a partir del Archivo del Consejo Universitario se creó una red de archivos universitarios.

Este tipo de redes se irá haciendo conforme crezcan los archivos tanto en número como en tamaño para lo cual se requerirá un profesional con mayor formación que la del técnico.

Además de esta razón de complejidad del problema archivístico se requiere ya la posibilidad de investigación científica en

archivística que, hasta ahora, no ha sido posible realizar de manera profesional.

3. Objetivos de la carrera y del plan de estudios

3.1 Objetivos de la carrera

Se pretende formar profesionales críticos y reflexivos capaces de planificar, organizar y administrar los programas archivísticos necesarios para conservar el patrimonio documental del país, garantizando la integridad de los fondos, el acceso a la información y el apoyo a las funciones de los órganos que la producen.

3.2 Objetivos del plan de estudios

- . Dotar al estudiante del conocimiento necesario para la organización de un archivo.
- . Lograr la integración de los procesos archivísticos en la organización de un archivo.
- . Preparar al estudiante en el manejo de la dirección, planeamiento, coordinación, supervisión y control de un archivo.
- . Formar la conciencia en el estudiante respecto a la necesidad de velar por la conservación del patrimonio documental del país.

- . Fomentar en el estudiante, la capacidad de valoración de los documentos contemporáneos.

- . Preparar al estudiante para facilitar el acceso a la información.

- . Capacitar al estudiante para el diseño, aplicación y evaluación de métodos y técnicas de trabajo.

- . Conocer la evolución histórica de Costa Rica en los campos económico, político y social.

4. Perfiles profesional y ocupacional

4.1 Perfil profesional

Se presenta por funciones, conocimientos, habilidades y actitudes.

- . Funciones y responsabilidades:
 - Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades técnico-archivísticas y administrativas de un archivo.

 - Velar por la aplicación y ejecución de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con los documentos.

- Velar por la aplicación y ejecución de los objetivos de la entidad productora.
- Dictar políticas archivísticas institucionales.
- Representar a la institución en comisiones relacionadas con la organización, conservación, selección y facilitación de los documentos.

• Conocimientos:

- Teoría sobre la administración de personal.
- Teoría sobre la administración de recursos humanos.
- Manual de clasificación de puestos del Servicio Civil.
- Teoría de sistemas.
- Teoría archivística sobre organización de fondos documentales.
- La legislación nacional.
- Últimos avances en materia archivística.
- Conocer los organismos internacionales ligados con el campo de los archivos.
- Políticas nacionales e internacionales sobre el patrimonio documental.
- Nueva tecnología en el manejo de la información.
- Últimas técnicas para el tratamiento documental.
- Metodología para la difusión del quehacer archivístico.

- Teoría sobre métodos y técnicas de investigación archivística.
- Formación humanística.
- La historia de Costa Rica desde la época colonial hasta la contemporánea.
- Las características físicas y humanas del territorio costarricense.
- Manejo del lenguaje computacional y distintos programas informáticos en el campo archivístico.
- Manejo de técnicas de redacción y ortografía del idioma español.
- Manejo instrumental de una lengua extranjera.

. Habilidades y destrezas:

- Capacidad para dirigir, coordinar, supervisar y controlar un archivo.
- Capacidad para dirigir, administrar y organizar recursos humanos y económicos.
- Capacidad para planificar, diseñar y ejecutar planes de trabajo y programas de divulgación.
- Elaborar manuales, reglamentos internos y programas de divulgación.
- Elaborar manuales, reglamentos internos y programas de divulgación.
- Gestionar convenios de cooperación inter-institucional e internacional.

- Capacidad de observación, análisis y síntesis.
- Liderazgo.
- Expresión oral y escrita.

. Actitudes:

- Disposición para el trabajo en equipo.
- Respeto hacia las personas.
- Sentido de responsabilidad y disciplina.
- Sentido de honorabilidad.
- Espíritu de servicio.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Crítica.
- Flexibilidad mental.
- Formación constante.
- Perseverante.
- Rigor metodológico.

4.2 Perfil ocupacional

. Dirigir el archivo

- Elaborar planes de trabajo, proyectos de presupuesto, informes anuales, proyectos de reglamento, normas, procedimientos técnicos y métodos de trabajo (transferencia, registro, clasificación, ordenación, descripción, facilitación, control, etc.).

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización del trabajo.

- Recomendar la contratación de recursos humanos y la adquisición de material y equipo especializado.

- . Identificar los objetivos, políticas y reglamentos de la oficina. Conocer la documentación que produce y utiliza. Conocer la gestión administrativa, sus normas y procedimientos, los trámites que se siguen, los nuevos que se instauran, sus modificaciones y reformas.

- . Coordinar con las unidades productoras, la clasificación, ordenación, descripción, selección, eliminación y transferencia de los documentos.

- . Recibir la documentación.

- . Elaborar el cuadro de clasificación de fondos.
 - Identificar las funciones, actividades y tareas del organismo y la documentación que se genera por cada una.

 - Identificar los tipos y series documentales.

- Valorar la documentación en relación con su grupo, procedencia, carácter jurídico, contenido de información y usuarios potenciales.
 - Definir las plazas para transferencias.
 - Actualizar periódicamente el cuadro.
- . Seleccionar y eliminar la documentación de acuerdo con las plazas y las modalidades establecidas.
- . Describir la documentación.
- Analizar la consulta. Establecer los servicios de información necesarios. Identificar la información que debe ser registrada.
 - Elaborar vocabularios normalizados, identificando y relacionando los distintos contenidos de los documentos.
 - Codificar los registros de información cuando sea necesario.
 - Elaborar y aplicar los sistemas manuales o autorizados no necesarios para procesar la información (registro, inventarios, catálogos, bases de datos).

- Elaborar la guía del archivo.
- 4.
- . Instalar la documentación.
 - Evaluar la condición física del documento, eliminando duplicados y toda posibilidad de daño material, remitiendo a restauración lo que haga falta.
 - Catalogación.
 - Foliar.
 - Ubicar en unidades de instalación.
 - Rotular las unidades de instalación.
 - Movilizar la documentación al depósito.
 - Instalar según características del depósito.
 - Complementar el registro topográfico (manual o automatizado).
 - Atender las consultas: orientar al usuario, registrar la consulta, consultar los registros de información (manuales o automatizados) para identificar y localizar las fuentes, solicitar la documentación al depósito, anotar los documentos que se extraen del expediente, registrar préstamos, supervisar el buen uso de la documentación, fotocopiar, preparar la respuesta, elaborar informes.

5. Plan de estudios

El plan de estudios del Bachillerato en Archivística puede verse en el Anexo A y los programas de los cursos en el Anexo B.

Según aclara la Sección de Archivo Administrativo, además de la parte humanística, el plan de estudios está dividido en dos áreas: la específica y la complementaria.

La primera área gira alrededor del documento:

- a) El documento: comprende las materias de Diplomática, Conservación I y II, Archivoeconomía.
- b) Uso del documento: comprende los cursos de Introducción a la archivística I y II, Administración de archivos I, II y III, Teoría archivística, Métodos y técnicas de investigación I y II, Legislación I y II.
- c) Tratamiento del documento: comprende las materias de Clasificación I y II, Descripción I y II, Selección, Fuentes para la investigación archivística, Introducción en ciencias de la información, Taller I, II y III.

El área complementaria comprende las siguientes líneas curriculares: historia, informática, idiomas y administración.

El plan de estudios consta de 139 créditos y está pensado de tal manera que al complementar dos años se pueda otorgar el Diplomado en Archivo Administrativo; esto es, el Bachillerato es una continuación del Diplomado aunque éste no es un requisito

para continuar dichos estudios. Hasta ahora no hay ninguna carrera afín a ésta en Costa Rica.

6. Tipos de empresas o instituciones donde podría laborar el graduado

La Ley 7202 del 24 de octubre de 1990 (publicada en la Gaceta NQ225, del martes 27 de noviembre), respecto a los archivos administrativos públicos, señala que "todas las instituciones deberán contar con un archivo control y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos" (artículo 4), y que "cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad" (artículo 43). Además, la Junta Administrativa del Archivo Nacional debe contar con profesionales en archivística (véase artículo 12) y, si un archivo privado o particular formara parte del Sistema Nacional de Archivos, pasará a regirse por dicha ley (véase artículo 57 y artículo 2).

Tomando en cuenta lo anterior, el graduado en Archivística podrá trabajar en:

- . Instituciones centralizadas como Ministerios y grandes Direcciones adscritas.

- . Instituciones descentralizadas como bancos, universidades, instituciones autónomas y semiautónomas.

. Municipalidades.

. Instituciones privadas y entes particulares como: bibliotecas, empresas comerciales, iglesias, cooperativas, organismos internacionales, organizaciones solidaristas, sindicatos, clubes sociales y deportivos, organizaciones de crédito y préstamo, líneas aéreas y navieras, asociaciones y fundaciones privadas.

7. Costos adicionales que implicaría la apertura de este grado

La descripción detallada de estos costos corresponde al Segundo Dictamen. Sin embargo, mencionaremos que la Sección de Archivo Administrativo de la UCR piensa que requerirá, adicionalmente, un tiempo completo en propiedad y dos cuartos de tiempo interinos para profesores, y un cuarto de tiempo interino de apoyo secretarial, más un cuarto de tiempo para la coordinación de la Sección, en cuanto a recursos administrativos.

Los recursos materiales extras serían: una oficina para la coordinación y la secretaria, un escritorio, una silla giratoria, dos sillas corrientes, una microcomputadora con impresora y una línea telefónica directa.

8. El estudio de mercado

Según menciona la Sección de Archivo Administrativo en el documento enviado a CONARE, el grado de Bachillerato se está solicitando porque las necesidades del país lo van requiriendo; en concreto, "por las necesidades en materia profesional, la puesta en práctica del Sistema Nacional de Archivos, en todos los niveles del sector público y que a su vez sirva de marco de referencia, para incentivar su proyección hacia el sector privado" (página 6).

Aunque no medió una encuesta formal, la Sección de Archivística de la UCR realizó un sondeo entre varias empresas públicas y privadas, concluyendo que, de aquí a cinco años, dichas empresas contratarían 67 Bachilleres en Archivística. La lista completa puede verse en el Anexo C.

Por otra parte, en el documento que el Centro de Evaluación Académica de la UCR envió acompañando la solicitud de apertura del Bachillerato en Archivística, se dice que "según estimación realizada por la Asociación Costarricense de Archivistas y la dirección General del Archivo Nacional, se calcula un total de 50 personas interesadas en continuar estudios de Bachillerato en Archivística" (aparte 5.4).

En definitiva, se puede afirmar que el número de graduados de aquí a cinco años en el Bachillerato en Archivística (oferta

probable) será menor que el número de personas que se necesitan (demanda) por lo que no habría inconveniente en que se ofreciera dicho grado.

9. Recomendaciones

En vista de que ha satisfecho los requerimientos para el Primer Dictamen sobre la apertura del Bachillerato en Archivística, la Universidad de Costa Rica puede proceder a preparar la información pertinente al Segundo Dictamen.



ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO
EN ARCHIVISTICA PROPUESTO POR LA
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ANEXO A

PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO
EN ARCHIVISTICA PROPUESTO POR LA
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

| ASIGNATURA | CREDITOS |
|--|------------------|
| <u>Primer año</u> | <u>34</u> |
| <u>Primer semestre</u> | <u>17</u> |
| Curso integrado de humanidades | 6 |
| Actividad deportiva I | - |
| Curso de arte I | 1 |
| Introducción a la archivística I | 3 |
| Clasificación I | 3 |
| Introducción al procesamiento de microcomputadoras | 4 |
| <u>Segundo semestre</u> | <u>17</u> |
| Curso integrado de humanidades (anual) | 6 |
| Actividad deportiva II | - |
| Curso de arte II | 1 |
| Introducción a la archivística II | 3 |
| Clasificación II | 3 |
| Introducción a la organización y manejo de archivo | 4 |
| <u>Segundo año</u> | <u>35</u> |
| <u>Tercer semestre</u> | <u>18</u> |
| Métodos y técnicas de administración I | 3 |
| Seminario de la realidad nacional I | 2 |
| Descripción I | 3 |
| Administración de archivos I | 3 |
| Historia de las instituciones de Costa Rica | 4 |
| Repertorio | 3 |

| ASIGNATURA | CREDITOS |
|---|-----------|
| <u>Cuarto semestre</u> | <u>17</u> |
| Conversión de documentos I | 3 |
| Administración de archivos II | 3 |
| Archivoeconomía | 3 |
| Taller I | 3 |
| Selección | 3 |
| Seminario de la realidad nacional II | 2 |
| Total de créditos del Diplomado (incluye 150 horas de T.C.U.) | <u>69</u> |
| <u>Tercer año</u> | <u>36</u> |
| <u>Quinto semestre</u> | <u>18</u> |
| Métodos y técnicas de investigación II | 3 |
| Conversión de documentos II | 3 |
| Descripción II | 3 |
| Administración de archivos III | 3 |
| Matemática elemental | 2 |
| Idioma (inglés o francés) | 4 |
| <u>Sexto semestre</u> | <u>18</u> |
| Taller II | 3 |
| Teoría archivística | 3 |
| Introducción a las ciencias de la información | 3 |
| Introducción a la historia y técnicas para su estudio I | 2 |
| Estadística para ciencias sociales | 3 |
| Materia optativa I | 4 |
| <u>Cuarto año</u> | <u>34</u> |
| <u>Sétimo semestre</u> | <u>17</u> |
| Legislación I | 3 |
| Historia contemporánea de Costa Rica | 4 |
| Fuentes en investigación archivística | 3 |
| Curso básico de redacción | 3 |
| Materia optativa II | 4 |

| ASIGNATURA | CREDITOS |
|--|------------|
| <u>Octavo semestre</u> | <u>17</u> |
| Legislación II | 3 |
| Diplomática | 3 |
| Taller III | 4 |
| Historia contemporánea de Costa Rica II | 4 |
| Materia optativa III | 3 |
| Total de créditos del Bachillerato (incluye 300 horas de T.C.U.) | <u>139</u> |

NOTA: El estudiante puede escoger los 11 créditos optativos de la siguiente lista:

| | |
|--|---|
| Geografía regional de Costa Rica | 3 |
| Introducción a la economía | 4 |
| Introducción a la política económica | 4 |
| Neografía | 3 |
| Comportamiento organizacional | 3 |
| Paleografía hispanoamericana | 3 |
| Introducción a la historia y técnicas para su estudio II | 2 |

FUENTE: Universidad de Costa Rica. Escuela de Historia y Geografía. Sección de Archivo Administrativo. Propuesta de un plan de estudios de Bachillerato en Archivística con la salida lateral del Diplomado en Archivo Administrativo (s.e., s.l., s.f.), pp. 45 a 48

ANEXO B

PROGRAMAS DE LAS MATERIAS DEL PLAN DE
ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA,
PROPUESTOS POR LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

ANEXO B

PROGRAMAS DE LAS MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO EN ARCHIVISTICA, PROPUESTOS POR LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

INTRODUCCION A LA ARCHIVISTICA 1

Descripción:

Con este curso se busca introducir al estudiante dentro de la problemática de la Archivística, a través del análisis de conceptos fundamentales, necesarios para el conocimiento del proceso documental y la organización de los fondos.

Objetivos:

- a. Presentar los fundamentos teóricos, filosóficos, históricos y profesionales de la Archivística.
- b. Enfrentar al estudiante con la problemática de los archivos.
- c. Concientizar al estudiante sobre el manejo de los documentos.

Contenidos:

- a. Marco conceptual y principios básicos.
- b. Fundamentos filosóficos y socio-históricos de las Ciencias Sociales.
- c. La Archivística y su emergencia histórica. División y distintas escuelas.

CLASIFICACION I

Descripción:

Este curso brindará al estudiante nociones básicas del instrumental técnico, necesario para la organización de un archivo. Tiene

el propósito de introducir al futuro archivista dentro de la problemática que implica el tratamiento adecuado de los documentos.

Objetivos:

- a. Incentivar una actitud crítica del estudiante hacia el papel de los archivos dentro de la administración pública y privada.
- b. Preparar al estudiante para que aplique las técnicas archivísticas en una forma objetiva y precisa.
- c. Introducir al estudiante en el conocimiento de los sistemas de clasificación y su puesta en práctica.
- d. Lograr en el estudiante un claro concepto de la clasificación archivística, mediante la propuesta de modelos.

Contenidos:

- a. Los fondos documentales.
- b. Métodos de trabajo en Archivística.
- c. La clasificación archivística y sus sistemas.
- d. El plan de clasificación.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS I

Descripción:

Este curso ha sido diseñado para adiestrar a los estudiantes en el manejo de los diferentes documentos que soportan un sistema de información; así como, para determinar el flujo más eficiente de los documentos.

Objetivos:

- a. Brindar adiestramiento al estudiante en el área de administración de archivos.
- b. Brindar lineamientos para el ejercicio de las labores de un profesional en el campo de la administración de archivos.
- c. Poner en evidencia las particularidades que implica la administración de archivos.

Contenidos:

- a. Sistemas.
- b. La organización.
- c. Conceptos administrativos.
- d. Organigramas, cronogramas, multicolumnares.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS 2

Descripción:

Este curso pretende crear conciencia en los estudiantes de la importancia que tiene en la administración de un archivo, el conocimiento y la aplicación de la ciencia de la administración y sus principales funciones.

Objetivos:

- a. Conocer y aplicar los conceptos básicos, funciones y técnicas de la administración de recursos humanos y materiales.
- b. Identificar y familiarizar al estudiante con las habilidades administrativas indispensables para el funcionamiento de un archivo.
- c. Brindar los elementos necesarios para la organización de un archivo, mediante la utilización del planeamiento y control de actividades.

Contenidos:

- a. La administración archivística.
- b. El planeamiento y el control.
- c. La organización y la coordinación.
- d. La dirección.

INTRODUCCION A LA ARCHIVISTICA 2

Descripción:

En este curso se profundizará en la doctrina, los principios y la historia de los archivos, así como en el avance operado en este campo, necesarios para el buen desempeño profesional del archivista.

Objetivos:

- a. Presentar la historia de los archivos, las distintas etapas y las pautas para el desarrollo de esta profesión.
- b. Establecer relaciones entre la Archivística y otras ciencias sociales.
- c. Estudiar los avances tecnológicos en el campo de la Archivística .

Contenidos

- a. Historia de los archivos.
- b. Historia de la profesión de archivista. Otras profesiones similares.
- c. Técnicas aplicadas a los archivos a lo largo de la historia.
- d. El desarrollo tecnológico y los archivos.

CLASIFICACION 2

Descripción:

Este curso complementará la formación iniciada con el curso Clasificación 1 y tiene el propósito fundamental de instruir al estudiante sobre la relación entre los procesos de clasificación y ordenación, dentro del ámbito de los archivos; desde la etapa de formación de los documentos en la administración hasta su instalación definitiva.

Objetivos:

- a. Conocer la problemática de la ordenación y su relación con la clasificación.

- b. Fomentar la necesidad de implementar su puesta en práctica, para una mejor organización de los archivos.
- c. Adiestrar al estudiante para que establezca diferencias entre la clasificación y la ordenación.
- d. Poner en práctica los conocimientos adquiridos a través de la formulación de planes de clasificación y ordenación en distintos archivos.

Contenidos:

- a. Los principios archivísticos de ordenación.
- b. Los valores de los documentos.
- c. Las unidades archivísticas.
- d. La ordenación archivística y sus métodos.
- e. Relaciones entre la clasificación y la ordenación.

DESCRIPCION 1

Descripción:

Busca conocer los instrumentos de descripción propios de la Archivística, sus fundamentos, características y usos; así como, las destrezas necesarias para su elaboración e implementación.

Objetivos:

- a. Distinguir los caracteres internos de los caracteres externos en los documentos.
- b. Destacar la importancia de los instrumentos de descripción en los archivos.
- c. Que el estudiante sea capaz de elegir, diseñar y aplicar con destreza los instrumentos descriptivos, según el tipo de archivo.

Contenidos:

- a. Conceptos, problemas terminológicos y corrientes.
- b. Agrupaciones documentales e instrumentos descriptivos.

- c. Registros, inventarios y normas de identificación.
- d. Transferencias, controles y recibos.

METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION 1

Descripción:

En este curso se estudiarán los aspectos generales sobre métodos de investigación dentro del marco de las ciencias sociales, con énfasis en algunos de los más utilizados y adecuados al investigador documental.

Objetivos:

- a. Introducir al estudiante en el conocimiento de los conceptos básicos de las técnicas de investigación social para incentivar su aplicación en los trabajos y talleres de la carrera.
- b. Interesar al estudiante, y hacerle comprender la necesidad de conocer y aplicar las técnicas de investigación como parte de su práctica profesional.
- c. Elaborar una investigación que demuestre los logros alcanzados en la materia.

Contenidos:

- a. Las Ciencias Sociales.
- b. La Archivística como ciencia social.
- c. La tarea del investigador.
- d. Algunos métodos y técnicas de investigación documental.

SELECCION

Descripción:

Este curso permitirá al estudiante conocer los distintos criterios de valoración de los documentos, para el establecimiento de tablas de conservación, la selección misma, la transferencia y la eliminación.

Objetivos:

- a. Conocer la problemática de la selección documental.
- b. Dominar los criterios de selección.
- c. Concientizar al estudiante de la necesidad de reglamentar la selección y la eliminación.
- d. Que el estudiante elabore planes de selección y eliminación de documentos.

Contenidos:

- a. Fundamentos teóricos de la selección documental.
- b. Criterios de selección documental.
- c. El plan de selección y eliminación.
- d. El calendario de conservación.
- e. La transferencia de documentos.

ARCHIVO ECONOMIA

Descripción:

El curso enfoca la relación entre los procesos de reunión, clasificación y conservación de los documentos y el servicio a los usuarios y sus necesidades de instalaciones y equipo, desde el punto de vista arquitectónico.

Objetivos:

- a. Introducir al estudiante en el manejo del lenguaje y conceptos generales que se dan en el quehacer arquitectónico, relacionados con edificios para archivos.
- b. Dar a conocer las relaciones de funcionamiento y espacio requerido en un ambiente propio de un archivo.
- c. Proporcionar los elementos climatológicos y fisiográficos que inciden negativamente en el medio ambiente, para la conservación de los documentos.

- d. Analizar las soluciones arquitectónicas desarrolladas en Costa Rica y otros países, para edificios o locales de archivos.
- e. Adiestrar al estudiante en la comprensión de la representación gráfica arquitectónica para elaborar propuestas en los archivos.

Contenidos:

- a. Generalidades de los edificios de archivos y de la arquitectura.
- b. Elementos climatológicos y fisiográficos que inciden en la construcción de los edificios de archivos.
- c. Restricciones en construcción para edificios de archivos.
- d. La funcionalidad de un archivo y su relación físico-espacial.
- e. El programa arquitectónico en función de un archivo.
- f. Soluciones arquitectónicas para edificios de archivos en Costa Rica y otros países.

TALLER 1

Descripción:

Este curso trata de las expectativas de las organizaciones respecto a los archivos y de la metodología que conviene seguir al organizar un archivo, así como propiciar acciones en otros ámbitos del quehacer universitario, como la acción social.

Objetivos:

- a. Utilizar los conceptos: elemento, relación y objetivo como apoyo para explicar el funcionamiento de un archivo.
- b. Delimitar los conceptos: objeto y relación y reconocer estos elementos en un sistema de archivo.
- c. Que el estudiante sea capaz de formular un modelo de organización de las actividades archivísticas, para su puesta en práctica en una entidad.

Contenidos:

- a. La organización archivística.
- b. El archivo.
- c. Metodología general para la organización de un archivo.

TEORIA ARCHIVISTICA

Descripción:

Con este curso se busca profundizar en las raíces mismas de la Archivística para ubicarla dentro del contexto de otras ciencias y así destacar su papel en el manejo de las fuentes documentales.

Objetivos:

- a. Proponer las bases epistemológicas que sustentan la Archivística.
- b. Brindar al estudiante los elementos necesarios para el conocimiento científico de la Archivística.
- c. Adiestrar al estudiante ante los retos del avance tecnológico.

Contenidos:

- a. El objeto de estudio
- b. El método de conocimiento
- c. Construcción de modelos
- d. Impacto de la automatización

METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION 2

Descripción:

En este curso se estudiarán los aspectos más útiles para la investigación en el campo de la Archivística, como son: las herramientas de trabajo gráfico y el estudio de las técnicas de presentación escrita y oral, necesarias en un trabajo de investigación.

Objetivos:

- a. Profundizar en los métodos y técnicas necesarios para que el estudiante sea capaz de realizar una investigación planificada en el campo archivístico.
- b. Utilizar las técnicas de exposición y presentación de trabajos de investigación, como medio de proyección de los conocimientos adquiridos.

Contenidos:

- a. El análisis sistemático de los datos.
- b. Confección de tablas y gráficos.
- c. La presentación y exposición de trabajos.

FUENTES DE INVESTIGACION ARCHIVISTICA

Descripción:

Este curso pretende ofrecer a los estudiantes, los conocimientos y destrezas necesarias para la identificación de las fuentes en la investigación archivística. La clasificación y localización de fuentes y la relación con los tipos documentales en los archivos públicos y privados.

Objetivos:

- a. Precisar las particularidades de la investigación archivística.
- b. Familiarizar al estudiante con las fuentes de la investigación y su aplicación en la Archivística.
- c. Familiarizar al estudiante con los entes custodios del patrimonio documental de la nación, mediante visitas guiadas.

Contenidos:

- a. Concepto de fuente en la investigación.
- b. Diferentes tipos de clasificación de fuentes.
- c. Fuentes de información general o de referencia.
- d. Fuentes de información bibliográfica.

- e. Las fuentes en el sentido histórico.
- f. Los métodos de análisis y de crítica de las fuentes.
- g. Las instituciones productoras de documentos.

DESCRIPCION 2

Descripción:

Trata de explorar nuevas posibilidades en la descripción documental ante la presencia de nuevos soportes y del tratamiento informático de los instrumentos descriptivos.

Objetivos:

- a. Señalar diferencias entre los instrumentos de descripción documental.
- b. Evaluar la necesidad de confeccionar catálogos e índices en un archivo.
- c. Resolver las necesidades de información del archivo y sus usuarios, mediante la propuesta de planes de descripción.

Contenidos:

- a. Instrumentos de descripción en los archivos finales.
- b. Formularios para la descripción de material cartográfico, fotográfico y audiovisual.
- c. Instrumentos de descripción en los archivos especiales.
- d. Utilización de la informática en el campo de la descripción documental.

TALLER 2

Descripción:

Este curso trata de las distintas fases de la organización de un archivo y de los modelos de archivo. También de las técnicas de evaluación, análisis, diseño y aplicación archivística, de sus fundamentos y su puesta en práctica, a través de la investigación.

Objetivos:

- a. Enfrentar al estudiante a distintas situaciones en las cuales deba discriminar la aplicación de los principios, métodos y técnicas aprendidas.
- b. Favorecer el acercamiento del estudiante a los archivos de distintas entidades.
- c. Involucrar al estudiante con el quehacer diario de una institución archivística en forma práctica.

Contenidos:

- a. Métodos de organización de los tipos de archivos.
- b. Las actividades de la organización y la función de los archivos.
- c. Los objetivos de la organización y las políticas de facilitación de un archivo.

INTRODUCCION A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACION

Descripción:

Con este curso se busca enmarcar a la Archivística dentro de las Ciencias de la información para un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías; abriéndole al estudiante un panorama para que pueda establecer relaciones con los distintos tipos de unidades de información.

Objetivos:

- a. Brindar una visión del estado actual de las ciencias de la información.
- b. Definir los diferentes tipos de unidades de información.
- c. Establecer vínculos entre los archivos y las unidades de información.

Contenidos:

- a. Las ciencias de la información.
- b. Las unidades de información: definición y funciones.
- c. La información y las transferencias tecnológicas.

LEGISLACION 1

Descripción:

El curso pretende crear conciencia en los alumnos de la importancia de que los archivos cuenten con un marco jurídico adecuado y que sepan evaluar y determinar las obligaciones y deberes legales que cada uno de ellos tienen como profesionales en Archivística. Además, se establecerá la importancia de la libertad de acceso a la información contenida en los documentos producidos en las oficinas públicas.

Objetivos:

- a. Establecer la importancia de una adecuada legislación en el campo de la Archivística.
- b. Describir la legislación existente en materia archivística.
- c. Evaluar las funciones y restricciones del acceso a los documentos públicos y a la información que ellos contienen.

Contenidos:

- a. Nociones preliminares acerca del Derecho y la Ley.
- b. Archivos públicos, privados y particulares y su sujeción a disposiciones legales y reglamentarias.
- c. El acceso a los documentos y a la información.
- d. Valor legal de las reproducciones.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS 3

Descripción:

En este curso se establecerá la relevancia de la administración y óptima utilización de los recursos humanos y materiales de cada entidad o empresa, con el fin de obtener la máxima eficacia y eficiencia; especialmente su relación con la administración de un archivo.

Objetivos:

- a. Distinguir y aplicar los aspectos más sobresalientes de las funciones de dirección y supervisión, administración de personal, finanzas, contabilidad y proveeduría.

- b. Familiarizar al estudiante con los diferentes métodos de análisis de necesidades específicas en Archivística, mediante su aplicación práctica.
- c. Estudiar la organización estructural de un cierto número de archivos conocido, mediante la propuesta de casos.

Contenidos:

- a. Organización estructural de un servicio de archivos.
- b. Administración de finanzas y contabilidad.
- c. Administración de la proveeduría.
- d. Administración de personal.
- e. Plan general de organización de un archivo a corto o mediano plazo, desde el punto de vista administrativo.

LEGISLACION 2

Descripción:

En este curso se analizarán las ventajas existentes en la organización de un sistema nacional de archivos, el marco legal que éste requiere y la dirección, coordinación y planeamiento de sus labores; así como los principios generales de ética profesional.

Objetivos:

- a. Distinguir y aplicar los aspectos más sobresalientes de la legislación constitucional costarricense.
- b. Adquirir conocimientos de la normativa laboral, régimen y disposiciones legales del Servicio Civil y la legislación de la Administración Pública.
- c. Establecer la importancia que tiene para el país, el contar con un sistema nacional de archivos bien coordinado y organizado.
- d. Distinguir y aplicar los aspectos más sobresalientes de la ética de los profesionales en archivística.

Contenidos:

- a. La constitución política de Costa Rica.

- b. Análisis de las principales leyes y reglamentos que rigen los archivos de Costa Rica.
- c. Régimen laboral.
- d. El Sistema Nacional de Archivos.
- e. La ética profesional.

DIPLOMATICA

Descripción:

El presente curso se ofrece para que el estudiante conozca, no sólo los antecedentes de los documentos más importantes que se produjeron en América a partir del Siglo XVI sino también establecer las diferencias entre ellos; así como, que el estudiante analice y valore con propiedad, los documentos costarricenses de los Siglos XIX y XX, para señalar las bases de la Diplomática presente y recomendar la estructura documental del futuro.

Objetivos:

- a. Describir que es la Diplomática y su importancia para el archivista.
- b. Distinguir diferencias entre los tipos documentales producidos en América a partir del Siglo XVI.
- c. Valorar los documentos costarricenses de los Siglos XIX y XX.
- d. Adquirir conciencia de la necesidad de establecer criterios para normalizar la estructura de documentos costarricenses presentes y futuros.
- e. Promover la investigación diplomática moderna.

Contenidos:

- a. Concepto, definición y fines.
- b. El método diplomático.
- c. Historia de la Diplomática.
- d. La estructura documental.

- e. La tradición documental.
- f. El documento en la época contemporánea.

TALLER 3

Descripción:

Con este taller se busca que el estudiante sea capaz de planificar, organizar y administrar los programas archivísticos necesarios para conservar el patrimonio documental de la nación a gran escala; garantizando la integridad de los fondos, el acceso a la información y el apoyo a las funciones de los órganos que la producen. Que permitan formular opciones canalizables a través de la acción social y la investigación.

Objetivos:

- a. Aplicar con efectividad los métodos de tratamiento y normalización documental existentes, con el propósito de reunir y organizar los fondos documentales de una dependencia y facilitar su utilización. Mediante su aplicación en una institución determinada.
- b. Evaluar, diseñar y aplicar los sistemas de archivo más apropiados a cada organización, incluyendo la normalización de la producción de documentos.
- c. Conducir un archivo específico a la consecución de sus objetivos, en íntima relación con el entorno en el cual éste se ha constituido. A través del involucramiento del estudiante con el medio en que se ha de desenvolver.

Contenidos:

- a. Modelos de aplicación práctica.
- b. Técnicas de diagnóstico y evaluación.
- c. Técnicas de diseño y elaboración de prototipos.
- d. Proyectos de aplicación.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS 1

Descripción:

Este curso está dirigido a los estudiantes del plan de bachillerato en Archivística y de disciplinas afines, y consiste en introducir al estudiante en el conocimiento teórico de la preservación y conservación documental.

Objetivos:

- a. Motivar a los estudiantes en la importancia que tiene el conocimiento de las normas de preservación documental.
- b. Dar a los participantes, los conocimientos teóricos en el campo de la preservación y la conservación documental para lograr que el patrimonio documental se encuentre en óptimas condiciones.
- c. Conocer las técnicas necesarias para restaurar los documentos, en forma manual o mecánica, para ser puestas en práctica posteriormente.

Contenidos:

- a. Generalidades sobre preservación y conservación.
- b. Conceptos básicos
- c. Importancia de la preservación y conservación en el ámbito de los archivos.
- d. Orígenes y fabricación del papel.
- e. Factores de degradación del papel.
- f. Proceso de restauración.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS 2

Descripción:

Este curso está dirigido a estudiantes avanzados del plan de Bachillerato en Archivística y de otras disciplinas y consiste, en la ejecución práctica de las técnicas de preservación y conservación de los documentos de archivos.

Objetivos:

- a. Lograr que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en el campo de la preservación y conservación documental, al efectuar trabajos de restauración de documentos.
- b. Establecer vínculos con otras disciplinas que hacen uso de las técnicas de preservación y conservación, como la bibliotecología y la museología.

Contenidos:

- a. Aplicación de las normas de preservación en los archivos.
- b. Prácticas de restauración de documentos:
 - a. manual
 - b. mecánica
- c. La reprografía, su uso en los archivos. El microfilm.

La metodología de enseñanza-aprendizaje correspondiente a los cursos propuestos, busca dar pautas para el trabajo en clase y extra-clase de los estudiantes. Las técnicas didácticas básicas que se utilizarán están sustentadas en el método expositivo y participativo, según el cual, el profesor desarrollará los temas que serán discutidos en clase.

Por otro lado, el estudiante aplicará los conocimientos adquiridos mediante prácticas en clase o extra-clase buscando entrar en contacto con la problemática de los archivos. Su participación será fundamental en la solución de situaciones teóricas que se presentarán en los distintos cursos, mediante prácticas de investigación y que irán adquiriendo complejidad según los contenidos de los mismos y los niveles del plan.

NOTA: Sólo se incluyen los que son propios de la Sección de Archivo Administrativo.

ANEXO C

INSTITUCIONES QUE EMPLEARIAN BACHILLERES
EN ARCHIVISTICA EN EL PERIODO 1993-1998

ANEXO C

INSTITUCIONES QUE EMPLEARIAN BACHILLERES
EN ARCHIVISTICA EN EL PERIODO 1993-1998

| INSTITUCION | CANTIDAD |
|---|----------|
| Corte Suprema de Justicia | 3 |
| Contraloría General de la República | 1 |
| Ministerio de Justicia | 1 |
| Banco Nacional de Costa Rica | 1 |
| Instituto Mixto de Ayuda Social | 1 |
| Hospital San Juan de Dios | 1 |
| Municipalidad de San José | 1 |
| Municipalidad de San Carlos | 1 |
| Municipalidad de Pérez Zeledón | 1 |
| Caja Costarricense de Seguro Social | 11 |
| Instituto Tecnológico de Costa Rica | 3 |
| Universidad de Costa Rica | 10 |
| Universidad Estatal a Distancia | 10 |
| Banco Hipotecario de la Vivienda | 1 |
| Ministerio de Relaciones Exteriores | 1 |
| Junta de Protección Social de San José | 1 |
| Mutual Alajuela de Ahorro y Préstamo | 1 |
| Mutual Heredia de Ahorro y Préstamo | 1 |
| Tribunal Supremo de Elecciones | 2 |
| Archivo Nacional | 9 |
| Archivo de la Curia Metropolitana | 1 |
| Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología | 1 |
| Banco Interamericano de Desarrollo | 1 |
| Cámara de Comercio | 1 |
| Liga Agrícola e Industrial de la Caña | 1 |
| Corporación Fischel | 1 |

FUENTE: Oficio del Coordinador de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica (NºEHG-AA-42-93 del 18 de marzo de 1993) a la División Académica de la OPES, p. 6.