



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN: ARCHIVOLOGÍA

Código: 8550 / Fecha de Revisión del Programa: 15-09-2006

DEPARTAMENTO	:	Administración
ESPECIALIDAD	:	Archivología
PROFESOR	:	Arcángel Eduardo Sánchez Gómez asanchez@ciens.ucv.ve http://espanol.groups.yahoo.com/group/archivosybibliotecas
CURSO	:	Quinto Semestre
PRELACIÓN	:	Introducción a las Ciencias de la Información (8119)
TIPO DE ASIGNATURA	:	Teórica
NÚMERO DE CRÉDITOS	:	3
NÚMERO DE HORAS SEMANALES	:	3

JUSTIFICACIÓN:

Con la inserción de las tecnologías de información y la aplicación de técnicas gerenciales en las organizaciones modernas, son muchos los cambios que se han dado en el manejo, organización, almacenamiento y difusión de la información y el conocimiento, como insumos esenciales en la búsqueda de ventajas competitivas. La toma de decisiones basadas en los diferentes actos administrativos realizados en el pasado, junto con la consecución de información actualizada sobre un tema en específico, maximizan la importancia de la existencia de sistemas de archivo en las organizaciones, a fin de disponer de información organizada y oportuna en el momento en que se necesite.

Actualmente cualquier organización que se considere competitiva debe tener instalado un sistema de archivo, que basado en el ciclo vital de los documentos, la aplicación de las técnicas de gestión documental, la planificación y automatización de sus procesos y servicios, garantice la centralización, normalización, organización, selección, desincorporación, descripción y traslado de los documentos por los diferentes archivos de la empresa, en concordancia con un personal profesional y/o técnico capacitado en las más modernas teorías y prácticas archivísticas.

Entendiendo la importancia de los archivos para las organizaciones del siglo XXI y de la necesidad que reviste la gerencia de estas unidades por profesionales altamente capacitados, se presenta a continuación el programa de la materia Introducción a las Ciencias de la Información: Archivología, la cual introduce al estudiante de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV, en los aspectos teóricos básicos que le permitirán formarse como profesional de la archivología.

Por lo tanto, el conocimiento a ser adquirido por el estudiante sobre este importante tema, no sólo beneficiará su desempeño profesional, sino que servirá de base para la gestación de consultores, abriendo un abanico de nuevas oportunidades en el mercado laboral emergente.

OBJETIVO GENERAL:

- ❖ Capacitar al estudiante en los aspectos teórico-prácticos fundamentales de la archivología moderna

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Conocer la teoría y epistemología de la archivología
- ❖ Estudiar al documento como objeto de estudio de la archivología
- ❖ Describir las operaciones archivísticas que forman parte de la aplicación de un programa de gestión documental
- ❖ Analizar la aplicación práctica de los principios de procedencia y orden original
- ❖ Conocer los diferentes sistemas de archivo que pueden instalarse en una organización

CONTENIDO PROGRAMÁTICO:

- ❖ ***Conocer la teórica y epistemología de la archivología:***
 - Historia de la Archivología
 - Archivología: Ciencia o Técnica
 - La Archivología como Disciplina de las Ciencias de la Información
 - Ciencias Auxiliares de la Archivología
 - Concepto de Archivo
 - Funciones de los Archivos
- ❖ ***Estudiar al documento como objeto de estudio de la archivología:***
 - El documento. Definición y clases
 - El documento de archivo. Definición, clases y características
 - El ciclo vital de los documentos
 - Los valores de los documentos: primario (inmediato) y secundario (Mediato)
- ❖ ***Describir las operaciones archivísticas que forman parte de la aplicación de un programa de gestión documental:***
 - Definición de operaciones archivísticas
 - Producción Documental
 - Clasificación Documental
 - Ordenación Documental
 - Selección Documental
 - Desincorporación y/o Expurgo
 - Descripción Archivística
 - Traslado y Transferencia
 - Definición y aplicación de un programa de gestión documental
- ❖ ***Analizar la aplicación práctica de los principios de procedencia y orden original***
 - Principios de la archivología:
 - Principio de Procedencia
 - Principio de Orden Original
 - Aplicación práctica de los principios en la forma de organizar y describir las agrupaciones documentales (Fondo, Sub-Fondos-Series-Unidades Documentales)

- ❖ **Conocer los diferentes sistemas de archivo que pueden instalarse en una organización:**
 - Clasificación de los archivos
 - Los sistemas de archivo
 - Actividades básicas de un sistema de archivo
 - Sistemas de archivo y ciclo vital de los documentos

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS:

Se utilizará un modelo pedagógico sustentado en la capacidad de los estudiantes de aprender a resolver problemas reales a partir de los conocimientos teóricos y vivencias expuestas por el profesor, en un ambiente didáctico que incite la participación activa y la elaboración práctica-creativa de los trabajos asignados.

En este sentido, las sesiones contemplarán exposiciones del profesor, actividades de discusión en torno a situaciones que ocurran en la gestión de un archivo, intercambio de ideas y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos de la materia. Se incluye la realización de lecturas, la elaboración de trabajos, la exposición de temas por parte del estudiante y la realización de pruebas escritas.

EVALUACIÓN:

La evaluación de los estudiantes se fundamenta en el logro de los objetivos propuestos en este programa de forma continua, en este sentido se espera realizar las siguientes actividades de evaluación:

1. **Evaluación formativa:** se realizará en el transcurso del dictado de la materia a través de la participación activa de los estudiantes, tomando en cuenta la actitud hacia la materia (interés y dedicación), la comprensión y conocimiento sobre los temas a tratar y la utilización adecuada de la bibliografía consultada en la realización de las asignaciones
2. **Evaluación sumativa:** estará condicionada por la asistencia y permanencia en las sesiones, participación en clase y puntualidad en la entrega de los trabajos asignados (15%), los resultados de las pruebas aplicadas (50%), los trabajos a desarrollar (35%)

BIBLIOGRAFÍA:

1. Alberch Figueras, Ramón y Cruz Mundet, José. **Archívese! : los documentos del poder, el poder de los documentos.** Madrid: Alfagrama Ediciones, 1999.
2. Alcalde Martín-Calero, Carlos. Archivos de Gestión de la Administración. Valladolid: Diputación. Servicio de Archivo Provincial, 2000. (http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/Manuaparaarchivosdegestion.pdf#search=%22Archivos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Administraci%C3%B3n%22)
3. Archivo General de la Nación. **Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.** Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000.
4. Archivo General de la Nación. **Normatividad Archivística. Ley General de Archivos. Decreto 4124 de 2004.** Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.

5. Arévalo Jordán Victor Hugo. *Los Archivos de Comercio Exterior*. Ediciones del Sur. (<http://www.edicionesdelsur.com/comercioexterior.htm>)
6. Arévalo Jordán, Victor Hugo. *Descripción colectiva de los archivos*. Ediciones del Sur. (<http://www.edicionesdelsur.com/descripcioncolectiva.htm>)
7. Arévalo Jordán, Victor Hugo. *La Archivología en las Ciencias de la Documentación*. Ediciones del Sur. (http://www.edicionesdelsur.com/archivologia_csdoc.htm)
8. Arévalo Jordán, Victor Hugo. *Técnicas documentales de Archivo*. Ediciones del Sur. (http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm)
9. Arévalo Jordán. Vitor Hugo. *Diccionario de términos archivísticos*. Ediciones del Sur. (http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm)
10. Briceño Perozo, Mario. *La Archivología como ciencia y otros apuntes*. Caracas: Archivo General de la Nación, 1985.
11. Casilimas Rojas, Clara y Ramírez Romero, Juan. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. (<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/all/MANUALFONDAC.pdf>)
12. Cayetano Martín, María del Carmen. *Las raíces de la Archivística contemporánea en España y el Ayuntamiento de Madrid (1821-1867)*. En: Cuadernos de Documentación Multimedia. 10, 2000. (<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/mccayetano.pdf>)
13. CISS Praxis. *La gestión documental en las asesorías*. Barcelona-España: CISS praxis, 2001.
14. Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)*. Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000. (El archivo puede bajarse de la Página Web del Grupo Archivos y Bibliotecas)
15. Consejo Internacional de Archivos. *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Río de Janeiro: Consejo Internacional de Archivos, 2000. (El archivo puede bajarse de la Página Web del Grupo Archivos y Bibliotecas)
16. Cordon Arroyo, Ana María. *Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios*. Guijón-España: Trea, 2004.
17. Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: Editorial Tecnos, 1998.
18. Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
19. Díaz Pérez, María Eugenia y otros. *Auxiliar de Archivos y Bibliotecas*. Sevilla: Editorial MAD, 1994.
20. Excm. Diputación Provincial de Sevilla. *Archivística. Estudios Básicos*. Sevilla: Excm. Diputación Provincial, 1981.

21. Fernández Gil, Paloma. *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Granada: CEMCI, 1999. (<http://www.cemci.org/archivos.pdf>)
22. Flores Solano, Claudia Patricia. *El papel y los organismos que le pueden afectar*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005.
23. Fuster Ruiz, Francisco. *Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de Clarificar los Conceptos*. En: Anales de Documentación, 2, 1999. (<http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>)
24. Godoy de Lozano Julia y López Avila. María. *Cartilla de Clasificación Documental*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. (http://www.archivogeneral.gov.co/version2/cartilla_clasificacion/index.html)
25. Godoy de Lozano Julia; López, Imelda; Casillimas, Clara y otros. *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.
26. Godoy de Lozano Julia y López Avila. María. *Organización de Documentos de Archivo. Mini Manual N° 1*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.
27. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Santafé de Bogotá: GUIITA, 1997.
28. Guzmán Gómez, Majela. *El fenómeno de la interdisciplinariedad en la ciencia de la información: contexto de aparición y posturas centrales*. ACIMED 13(3), Mayo-Junio, 2005. (http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_3_05/aci05305.htm)
29. Guzmán Mora, Leonardo. *Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1998.
30. Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
31. Herranz, Luis; Cruces, Esther y Cayetano, María. *Archivos y Sistemas*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2003.
32. Jaén García, Luis Fernando. *El diagnóstico archivístico*. Una propuesta metodológica. En: INFOLAC, Vol. 13, N° 1, 2000.
33. Jaén García, Luis Fernando. *El diagnóstico archivístico*. Una propuesta metodológica. En: INFOLAC, Vol. 13, N° 2, 2000.
34. Jaén García, Luis Fernando. *El diagnóstico archivístico*. Una propuesta metodológica. En: INFOLAC, Vol. 13, N° 3, 2000.
35. Jaimes Sánchez, Luis Ernesto y García María Clemencia. *Pautas para diagnóstico integral de archivos*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
36. Jardim, José María. *A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995)* (<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/include/getdoc.php?id=657&article=344&mode=pdf>)
37. Jiménez González, Gladys. *Ordenación Documental*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

38. La Torre Merino, José Luis y Martín Palomino y Benito, Mercedes. *Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000.
39. Linares, Radamés. *Ciencia de la Información: Construcción disciplinaria y ausencias*. Congreso Internacional de Información, INFO 2002. (<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/include/getdoc.php?id=657&article=344&mode=pdf>)
40. Lodolini, Elio. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: Alfagrama Ediciones, 1993.
41. López Espinoza, José Antonio. *Acerca de las ciencias de la información*. En: ACIMED. 1(1), enero-abril, 1983. (http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol1_1_93/aci04193.htm)
42. Martín Fuertes, José Antonio. *La evolución de la Archivística como disciplina en España (años 1975-2000)*. En: Cuadernos de Documentación Multimedia. 10, 2000. (<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/jamfuertes.pdf>)
43. Mejía Miriam y otros. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. (http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&bn=agn_privadoagn)
44. Mejía Echeverri, Myrian. *El archivo personal. Una oportunidad para ordenar la vida*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.
45. Melo Castro, Alexander; Triana, Jorge y Parada Hernán. *Guía para administración de Comunicaciones Oficiales*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.
46. Nuñez Fernández, Eduardo. *Organización y gestión de archivo*. Asturias: Trea, 1999.
47. Oropeza de Ojeda, Olga. *Reflexiones sobre aspectos teóricos metodológicos de la investigación en el área de Bibliotecología y Archivología*. En: Akademos, 1 (1), 1999. (<http://www.revele.com.ve/pdf/akademos/vol1-n1/pag12.pdf>)
48. Página Web de Rafael Capurro (<http://www.capurro.de/home-span.html>)
49. Pedrozo, Evelyn. *Breve historia de las Ciencias de la Información* (<http://eprints.rclis.org/archive/00001690/01/breve.pdf>)
50. Pernía, Humberto Alí. *Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines*. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia, 1970.
51. Pescador del Hoyo, María del Carmen. *El Archivo: instalación y conservación*. Madrid: Alfagrama Ediciones, 1987.
52. Presidencia de la República de Colombia. *Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia y Archivo General de la Nación, 2000.
53. Quevedo, Estefanía. *Qué es la archivística*. En: Gramma, Abril, 2004. (<http://www.capurro.de/home-span.html>)

54. Rodríguez López, María del Carmen. *La delimitación de la Archivística como ciencia*. En: Cuadernos de Documentación Multimedia. 10, 2000. (<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>)
55. Ruiz Rodríguez, Antonio Angel. *Manual de Archivística*. Maracaibo: Síntesis, 1995.
56. Sánchez, Arcángel. *Gerencia estratégica para unidades de información*. PDVSA: II Jornadas de Archivo de la Industria Petrolera y Petroquímica Nacional, 1996.
57. Sánchez, Arcángel y Tovar, Ana Virginia. *Diagnóstico Técnico de los Archivos de la Universidad Central de Venezuela*. En: Boletín del Archivo Histórico. Secretaría de la Universidad Central de Venezuela, 2005.
58. Santander Suárez, Mario Javier. *Guía de Conservación preventiva de nuevas tecnologías*. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.
59. Schellemerberh, Teodoro. *Archivos Modernos: principios y técnicas*. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana, 1958.
60. Tamayo. Alberto. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996.
61. Tanodi, Aurelio. *Manual de Archivología Hispanoamericana: teoría y principios*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba, 1961.
62. Universidad de Alicante. *Manual de Organización de Archivos de Oficina*. Alicante: Universidad, 2003. (http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan/manual_organizacion_archivos.html)
63. Vásquez, Manuel. *Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004.
64. Vásquez, Manuel. *Introducción a la Archivología*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia, 1997.
65. Vásquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia, 1992.
66. Veizaga, Jorge. *La Archivística: ¿Ciencia o Disciplina Empírica?*. En: Boletín de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional de la República de Bolivia. Congreso Nacional de la República de Bolivia, 14(3), Julio-Agosto, 2004. (<http://www.congreso.gov.bo/5biblioteca/Boletines/Fuentes%20Nº%2014.pdf>)
67. Vivas Moreno, Agustín. *El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica*. En: Ciência da Informação, Vol. 33, N° 3 (2004) (<http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=684&layout=html>)

Teoría y Práctica de las Ciencias de la Información: Archivología
Prof. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

Evaluaciones Semestre Octubre 2006-Febrero 2007

Resumen porcentual de las evaluaciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia, permanencia en clase y puntualidad en la entrega de los trabajos = 15% • Primera Evaluación: Terminología Archivística = 10 % • Segunda Evaluación: Comprensión de la Importancia de los Archivos para las Organizaciones y la Sociedad (Trabajo Escrito) = 10 % • Tercera y Cuarta Evaluación: Dos (02) pruebas parciales con un valor de 20% cada una = 40% • Quinta Evaluación: Ensayo sobre la Gestión Documental en Archivos = 25% 			
Primera Evaluación:	Valor %:	10%	Fecha Entrega:
Número de Integrantes: Individual o en grupos de dos (02) o tres (03) integrantes			
Nombre de la Evaluación: Terminología Archivística			
Descripción de la evaluación:			
1. Defina los siguientes conceptos (Utilice varios diccionarios del área, seleccionando los conceptos que considere más actuales y adecuados (No olvide incluir las citas bibliográficas)			
Descripción de la evaluación:			
1. Archivo			20. Ordenación Documental
2. Archivología			21. Valoración Documental
3. Archivólogo			22. Valor Primario
4. Archivista			23. Valor Secundario
5. Documento			24. Selección Documental
6. Documento de Archivo			25. Tabla de Temporalidad
7. Tipología Documental			26. Junta Evaluadora de Documentos
8. Tradición Documental			27. Descripción Documental
9. Operaciones Archivísticas			28. Traslado
10. Producción Documental			29. Transferencia
11. Clasificación Documental			30. Expurgo
12. Cuadro de Clasificación			31. Sistema de Archivo
13. Fondo			32. Gestión Documental
14. Sub-Fondo			33. Principio de Procedencia
15. Serie			34. Principio de Orden Original
16. Unidad Documental Compuesta			35. Archivo de Gestión o de Oficina
17. Unidad Documental Simple			36. Archivo Intermedio, Central o General
18. Expediente			37. Archivo Histórico
19. Folio			38. Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)
Segunda Evaluación:	Valor %:	10%	Fecha Entrega:
Número de Integrantes: Individual o en grupos de dos (02) o tres (03) integrantes			
Nombre de la Evaluación: Comprensión de la Importancia de los Archivos para las Organizaciones y la Sociedad (Trabajo Escrito)			
Descripción de la evaluación:			
1. Leer el libro:			
Alberch Figueras, Ramón y Cruz Mundet, José. Archívese! : los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alframa Ediciones, 1999.			
2. Elaborar un ensayo de lo comprendido en la lectura del libro. El trabajo no deberá tener más de diez (10) páginas de extensión incluyendo la portada.			
Tercera Evaluación:	Valor %:	20%	Fecha Entrega:
Número de Integrantes: Individual			
Nombre de la Evaluación: Prueba Escrita			
Descripción de la evaluación:			
1. Realización de una prueba escrita sobre los temas de los tres (03) primeros objetivos de la materia			

Cuarta Evaluación:	Valor %:	20%	Fecha Entrega:	
Número de Integrantes: Individual				
Nombre de la Evaluación: Prueba Escrita				
Descripción de la evaluación:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de una prueba escrita sobre los temas de los dos (02) últimos objetivos de la materia 				
Quinta Evaluación:	Valor %:	25%	Fecha Entrega:	
Número de Integrantes: Individual o en grupos de dos (02) o tres (03) integrantes				
Nombre de la Evaluación: Ensayo sobre la Gestión Documental en Archivos				
Descripción de la evaluación:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore un trabajo sobre GESTION DOCUMENTAL EN ARCHIVOS. 2. Utilice la bibliografía reseñada en el programa de la materia 3. El trabajo deberá incluir: portada, tabla de contenido, introducción, desarrollo del tema, conclusiones, bibliografía y anexos. Máximo cincuenta (50) páginas. Se evaluará la concreción del tema, redacción y la aplicación de las normas para la citación de la bibliografía utilizada. 4. Es importante acotar que el tema del trabajo es la gestión documental en archivos, por lo tanto no debe confundirse con la de bibliotecas, ni con gestión de información. Son sinónimos terminológicos del tema a tratar, la administración de documentos de archivo, programa de gestión documental y la gestión de documentos de archivo. 				