



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

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
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
Profesor	:	Arcángel Eduardo Sánchez Gómez

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 durante la gestión de una empresa en un momento determinado, junto con la consecución de información actualizada sobre un tema en específico, maximizan la importancia de la existencia de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos 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 Gestión de Documentos y Archivos, 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, y tratamiento de los documentos de la empresa, en concordancia con un personal profesional y/o técnico capacitado en las más modernas teorías y prácticas archivísticas.

Entendiendo la importancia que tienen los archivos para las organizaciones modernas y de la necesidad que reviste la gestión de estas unidades por profesionales altamente capacitados, se presenta a continuación el programa de la materia Teoría y Práctica de 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 información, partiendo del estudio de los aspectos teóricos, epistemológicos y metodológicos de esta disciplina considerada hoy día como una ciencia emergente, la evaluación de los aspectos deontológicos que están inmersos en el desempeño del profesional del archivólogo, así como el análisis de los diferentes objetos de estudio de la archivología, a fin de sentar las bases para conocer las



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

diferentes funciones, actividades y procesos que están inmersos en el tratamiento de los documentos de archivo.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Discriminar sobre los principios y postulados científicos de la archivología, sus objetos de estudio, las funciones y actividades técnicas que se realizan en los archivos y de los aspectos deontológicos y agrupaciones gremiales del profesional de los archivos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Señalar el objeto, fin y método de la Archivología como una ciencia emergente
- ❖ Describir el desarrollo epistemológico y teórico de la Archivología como disciplina de las Ciencias de la Información
- ❖ Analizar los principios científicos de la Archivología y su aplicación práctica en la organización de documentos de archivo
- ❖ Describir la naturaleza de la información archivística, los distintos modos de producción de los documentos de archivo y su ciclo de gestión y tratamiento técnico
- ❖ Identificar los distintos objetos de estudio de la archivología, así como su relación con otras ciencias
- ❖ Señalar el perfil y campo laboral de los profesionales de los archivos y los gremios e instituciones archivísticas relacionadas con su actividad profesional
- ❖ Analizar los aspectos y reglas que están inmersos en la Deontología de la Archivología, así como en la función ética, competencias y función social de los profesionales de la información

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

1. *Desarrollo epistemológico y teórico de la Archivología como disciplina de las Ciencias de la Información*

- 1.1. Requisitos básicos que debe poseer una disciplina para ser considerada una ciencia
- 1.2. La Archivología como Ciencia. Objeto, fin y método
- 1.3. Archivología, Archivística, Archivonomía. Desarrollo, Definiciones e Historia
- 1.4. La Archivología en el Contexto de las Ciencias de la Información



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

1.5. Ciencias hermanas y auxiliares de la Archivología: Bibliotecología, Diplomática, Paleografía, Historia, Sigilografía, Numismática, Cronología, Derecho, Informática, Arquitectura, Lingüística, Gerencia

1.6. Principios científicos: procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos

2. Objetos de Estudio de la Archivología

- 2.1. Los archivos como conjunto de documentos
 - 2.1.1. Definición de documento y tipos de documentos
 - 2.1.2. Definición de documento de archivo
 - 2.1.3. Características de los documentos de archivo
 - 2.1.4. Caracteres externos e internos
 - 2.1.5. Tipología y tradición documental
 - 2.1.6. Las agrupaciones documentales: fondo, sub-fondos, series, unidad documental
- 2.2. Los Archivos como unidades de información
 - 2.2.1. Definición de Archivo
 - 2.2.2. Funciones y finalidad
 - 2.2.3. Importancia social y organizacional
 - 2.2.4. Sistemas y redes de Archivos
 - 2.2.5. Otros tipos de Archivos
- 2.3. Los profesionales de la archivología
 - 2.3.1. Perfil del profesional de la archivología
 - 2.3.2. Campos de actuación
- 2.4. Las Asociaciones, Gremios Profesionales de Archivólogos
 - 2.4.1. Consejo Internacional de Archivo (ICA)
 - 2.4.2. Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
 - 2.4.3. Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela (CBAV)
 - 2.4.4. Asociación Venezolana de Archiveros (AVA)

3. Deontología de la Archivología. Función ética y social de los profesionales de la información

- 3.1. La ética del profesional de la información
 - 3.1.1. Definición e importancia de la ética de los profesionales
 - 3.1.2. Código de ética de los profesionales de los archivos
- 3.2. Función e importancia social de los archivólogos

4. Naturaleza de la información archivística y los distintos modos de producción

- 4.1. Los documentos de archivo: diferencia con los documentos de bibliotecas, museos y centros de información y documentación
- 4.2. Los documentos de archivo como testimonio de las acciones de empresas, familias y personas



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

4.3. Particularidades de la producción y creación de los documentos de archivo

4.4. Fuentes de información relacionadas con los archivos

5. Principios metodológicos de la gestión y tratamiento de los documentos de archivo

5.1. Gestión documental. Definición, directrices e importancia

5.2. El tratamiento documental. Definición. Funciones, procesos, operaciones y actividades del tratamiento documental

5.2.1. Producción

5.2.2. Trámite

5.2.3. Registro y control de entrada y salida

5.2.4. Identificación y valoración

5.2.5. Clasificación

5.2.6. Ordenación

5.2.7. Descripción

5.2.8. Instalación

5.2.9. Selección

5.2.10. Eliminación

5.2.11. Transferencias

5.2.12. Preservación

METODOLOGÍAS O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:

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



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

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 (10%), los resultados de las pruebas aplicadas (45%), los trabajos a desarrollar (45%)

BIBLIOGRAFÍA:

1. Alberch Fugueras, Ramón y Cruz Mundet, José. (1999). Archívese! : los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alfagrama Ediciones.
2. Alberch Fugueras, Ramón. (2003). Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC.
3. Archivo General de la Nación. (2000). Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
4. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1996). La Archivología en las Ciencias de la Documentación. Ediciones del Sur. (http://www.edicionesdelsur.com/archivologia_csdoc.htm)
5. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). Técnicas documentales de Archivo. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm. [Consulta: 2007, Agosto 03].
6. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (1998). Diccionario de términos archivísticos. [Libro en Línea]. Ediciones del Sur. Disponible: http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm. [Consulta: 2007, Agosto 03].
7. Bermudez, María y Retaña, María. (2006). Clasificación y Ordenación Documental. San José-Costa Rica: Dirección General del Archivo Nacional.
8. Briceño Perozo, Mario. (1985). La Archivología como ciencia y otros apuntes. Caracas: Archivo General de la Nación.
9. Casilimas Rojas, Clara y Ramírez Romero, Juan. (2004). Fondos Acumulados. Manual de Organización. [Documento en Línea]. Archivo General de la Nación. Disponible: <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/all/MANUALFONDAC.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
10. CISS Praxis.(2001). La gestión documental en las asesorías. Barcelona-España: CISS praxis.
11. Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

12. Consejo Internacional de Archivos (1984). Diccionario de Terminología Archivística. Editado por Peter Walne; Compilado por Frank B. Evans, François-J. Himly y Peter Walne.– München.
13. Cordon Arroyo, Ana María. (2004). Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios. Guijon-España: Trea.
14. Cruz Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. (2006). Información y Documentación Administrativa. Madrid: Editorial Tecnos.
15. Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
16. Cruz Mundet, José Ramón (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
17. Cruz Mundet, José Ramón (2012). Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Madrid: Alianza Editorial.
18. Cruz Mundet, José Ramón (2011). Diccionario de Archivística (con equivalentes en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza Editorial.
19. Díaz Pérez, María Eugenia y otros (1994). Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. Sevilla: Editorial MAD.
20. Duplá, Ana. (2004). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales.
21. Esteban Navarro, Miguel Ángel (2001). Los archivos de documentos electrónicos. El profesional de la información. Diciembre, V. 10, Nº 12.
22. Excm. Diputación Provincial de Sevilla. (1981). Archivística. Estudios Básicos. Sevilla: Excm. Diputación Provincial.
23. Fernández, María. (1996). Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. Revista General de Información y Documentación. Vol. 6, Nº 2.
24. Fernández Gil, Paloma. (1999). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. [Documentos en línea]. CEMCI. Disponible: <http://www.cemci.org/archivos.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

25. Fuster Ruiz, Francisco. (1999). Archivística, Archivo, Documento de Archivo... Necesidad de Clarificar los Conceptos. Anales de Documentación [Revista en línea], 2. Disponible: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
26. Godoy de Lozano Julia y López Avila. María. (2001). Cartilla de Clasificación Documental. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
27. Godoy de Lozano, Julia; López, Imelda; Casillimas, Clara y otros. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
28. Godoy de Lozano Julia y López Avila. María. (1995). Organización de Documentos de Archivo. Mini Manual N° 1. Santafe de Bogotá: Archivo General de la Nación.
29. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. (1997). Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: GUIÍTA.
30. Guzmán Gómez, Majela. (2005). El fenómeno de la interdisciplinariedad en la ciencia de la información: contexto de aparición y posturas centrales. ACIMED. [Revista en línea]. 13(3), Mayo-Junio. Disponible: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_3_05/aci05305.htm. [Consulta: 2007, Agosto 03].
31. Heredia Herrera, Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.
32. Heredia Herrera, Antonia (2012). Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Madrid: Consejería de Cultura de Andalucía.
33. Heredia Herrera, Antonia (2007) ¿Qué es un archivo?. Madrid: Trea.
34. Leiva, Juan. (2006). Documento Electrónico. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.monografias.com/trabajos7/delec/delec.shtml?relacionados#intro>. [Consulta: 2007, Septiembre 21].
35. Linares, Radamés. (2002). Ciencia de la Información: Construcción disciplinaria y ausencias. [Documento en línea]. Congreso Internacional de Información, INFO 2002. Disponible: <http://www.ibict.br/cienciainformacao/include/getdoc.php?id=657&article=344&mcode=pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
36. Lodolini, Elio. (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Alfagrama Ediciones.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

37. López Espinoza, José Antonio. (1983). Acerca de las ciencias de la información. ACIMED. 1(1), enero-abril, 1983. Disponible: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol1_1_93/aci04193.htm. [Consulta: 2007, Agosto 03].
38. Mejía Miriam y otros. (2005). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. [Documento en línea]. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. Disponible: http://www.archivogeneral.gov.co/agora/getfile.php3?key=1138129812&site=agn&n=agn_privadoagn. [Consulta: 2007, Agosto 03].
39. Ministerio de Administraciones Públicas. (1993) Manual de documentos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
40. Ministerio de Cultura (2003). Diccionario de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
41. Molina, J. y Leyva V. (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: Anabad Castilla La Mancha.
42. Moliner, María. (1967). Diccionario del uso del español. Madrid: Gredos.
43. Nuñez Fernández, Eduardo. (1999). Organización y gestión de archivo. Asturias: Trea.
44. Pedrozo, Evelyn. Breve historia de las Ciencias de la Información (<http://eprints.rclis.org/archive/00001690/01/breve.pdf>). [Consulta: 2007, Agosto 03].
45. Pernía, Humberto Alí. (1970). Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines. Caracas: Ministerio de Interior y Justicia.
46. Quevedo, Estefanía. (2004) Qué es la archivística. Gramma, [Revista en línea], Abril. Disponible: <http://www.capurro.de/home-span.html>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
47. Rodríguez López, María del Carmen. (2000). La delimitación de la Archivística como ciencia. Cuadernos de Documentación Multimedia. [Revista en línea], 10. Disponible: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Mcrlopez.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
48. Ramírez, Paola Andrea (2004). [El Documento]. Datos no publicados.
49. Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel. (1995). Manual de Archivística. Maracaibo: Síntesis.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

50. Sánchez, Arcángel y Rondón, Martha. (2008). Legislación archivística venezolana: una contribución para la consolidación de la gestión de archivos en Venezuela. Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Número 2, Vol (5).
51. Sánchez, Arcángel. (2007). Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos.(Experiencia). Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento. Número 1, Vol (4).
52. Schellemerh, Teodoro. (1958). Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
53. Tamayo. Alberto. (1996). Archivística, Diplomática y Sigilografía. Madrid: Cátedra.
54. Tanodi, Aurelio. (1996). Manual de Archivología Hispanoamericana: teoría y principios. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
55. Universidad de Alicante. (2003). Manual de Organización de Archivos de Oficina. [Documento en línea]. Universidad de Alicante. Disponible: http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan/manual_organizacion_archivos.html. [Consulta: 2007, Agosto 03].
56. Vásquez, Manuel. (2004). Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
57. Vásquez, Manuel. (1997). Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
58. Vásquez, Manuel. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
59. Veizaga, Jorge. (2004). La Archivística: ¿Ciencia o Disciplina Empírica?. Boletín de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional de la República de Bolivia. [Boletín en línea], 14(3), Julio-Agosto. Disponible: <http://www.congreso.gov.bo/5biblioteca/Boletines/Fuentes%20Nº%2014.pdf>. [Consulta: 2007, Agosto 03].
60. Vivas Moreno, Agustín. (2004). El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. Ciência da Informação. [Revista em línea], Vol. 33, N° 3. Disponible: <http://www.ibict.br/cienciadainformacao/viewarticle.php?id=684&layout=html>. [Consulta: 2007, Agosto 03].