



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

## ARCHIVO DE GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: 8555

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Ciclo Profesional en Archivología
<b>Curso</b>	:	Quinto Semestre
<b>Prelación</b>	:	Sin prelación
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria Teórica y Práctica
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Martha Rondón de Rincón

---

### JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones modernas han emprendido una carrera por mantenerse competitivas en el mercado donde se desenvuelven. Uno de los aspectos más importantes a tomar en cuenta en estos procesos competitivos, se refiere a la consolidación de sistemas de archivo que garanticen la preservación del patrimonio documental, almacenamiento, organización, acceso y difusión de los documentos de las diferentes oficinas de una organización, sea esta pública o privada, en virtud de considerar a los archivos como unidades de información en donde se conserva la totalidad de la memoria documental de la organización a la que sirve como testimonio de las diferentes actividades realizadas.

Técnicamente, todo sistema de archivo debe estar consolidado en mutua concordancia con el ciclo vital de los documentos, estableciendo para cada una de sus fases, diferentes tipos de archivo (Gestión, Intermedio - Central e Histórico), que desde sus más simples funciones, han de aplicar un Programa de Gestión Documental.

Entre los temas menos estudiados en la bibliografía archivística venezolana se encuentra la aplicación del tratamiento archivístico en los fondos documentales, que se utilizan en los primeros momentos del ciclo vital, es decir cuando los documentos se producen, tramitan, inician su vigencia y se instalan en los Archivos de Gestión muchas oportunidades se encuentran organizados de forma empírica por los entes productores ubicados en los mismos espacios de oficinas. En este sentido, resalta la importancia de la asignatura Archivos de Gestión y Producción Documental, al estudiar los procesos que intervienen en la conformación técnica de estos archivos, por considerarse el primer



## UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

eslabón en la cadena de preservación, conservación y custodia del patrimonio documental.

El estudio y aplicación del tratamiento archivístico que han de ser aplicados en la producción y organización técnica de los sub-fondos documentales, en el control de la correspondencia, la identificación y selección de las series y sub-series, la instalación de unidades documentales simples y compuestas, la normalización de series y de procesos, la capacitación del capital humano, y de los equipos idóneos entre otros temas.

### OBJETIVO GENERAL

- ❖ Esta asignatura busca que el estudiante aprenda, comente, cumpla, considere y determine los aspectos teórico-prácticos de la Archivología moderna para la consolidación y organización de Archivos de Gestión, y la producción Documental, así como en la aplicación del tratamiento archivístico en la primera fase del ciclo vital de los documentos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Conocer los aspectos teórico-prácticos que intervienen en el proceso de conformación de archivos de gestión.
- ❖ Familiarizar con algunos conceptos básicos de diplomática y sigilografía,
- ❖ Estudiar la producción documental como tratamiento archivístico de gran importancia en la aplicación de un programa de gestión documental.
- ❖ Conocer los procesos y actividades archivísticas que han de aplicarse en el control, normalización, organización, descripción, selección y traslado de los fondos documentales de los archivos de gestión.
- ❖ Conocer los aspectos técnicos para la medición, selección, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura de los espacios destinados para los archivos de gestión.
- ❖ Conocer los materiales, equipos y suministros utilizados para la conformación, organización y manejo de archivos de gestión.

### CONTENIDO PROGRAMÁTICO

#### 1. *Archivo*

- 1.1. Definición
- 1.2. Tipos y clases de Archivos.
- 1.3. Fases y Edades de los Archivos.
- 1.4. Fases de los Archivos desde el ciclo vital de los documentos.
- 1.5. Funciones de los Archivos.
- 1.6. Características de los Archivos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 1.7. Clasificación de los Archivos.
- 1.8. Importancia de las actividades archivísticas de Archivos de Gestión (AG) para la eficacia de un Programa de Gestión Documental (PGD).
- 1.9. Planificación en la organización de Archivos de Gestión.

## **2. Tratamiento Archivístico utilizado en los Archivos de Gestión**

- 2.1. Producción (creación)
- 2.2. Clasificación
- 2.3. Ordenación
- 2.4. Instalación
- 2.5. Descripción y transferencia documental.
- 2.6. La Diplomática y la Sigilografía en el nuevo contexto internacional archivístico.
- 2.7. Explicación de conceptos básicos para la utilización dentro de un Archivo de Gestión.

## **3. Los Documentos**

- 3.1. Tipos de Documentos y Documentos de Archivo
- 3.2. Tipología y Tradición Documental
- 3.3. La Producción Documental
- 3.4. Definición
- 3.5. Caracteres internos y externos de los documentos
- 3.6. Normalización de la Producción Documental
- 3.7. Estudio de las tipologías documentales
- 3.8. Diseño y uso de tipologías documentales
- 3.9. Tipologías documentales
- 3.10. Procedimientos organizacionales
- 3.11. Manuales de normas y procedimientos

## **4. Técnicas para el manejo y control de correspondencia**

- 4.1. Libros y formularios de registro
- 4.2. Manejo electrónico de documentos
- 4.3. Préstamo

## **5. Infraestructura física de los Archivos de Gestión**

- 5.1. Microclima
- 5.2. Medidas para la Conservación de Documentos en su primera fase de vida.
- 5.3. Mobiliario
- 5.4. Materiales
- 5.5. Equipos.
- 5.6. Instalación de expedientes.
- 5.7. Recurso humano para los Archivos de Gestión.



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

## **METODOLOGÍA 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 de clase contemplarán exposiciones del profesor, junto la discusión por parte de los estudiantes de situaciones que ocurran en los archivos de gestión. Se propicia el 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 valuación.

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 (5%), participación en clase y puntualidad en la entrega de los trabajos asignados (10%), los resultados de las pruebas aplicadas (60%), presentación de exposición grupal (10%), materiales de la exposición grupal (10%) y portafolios individuales de (5%)

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. AGUIRRE ZAPATA. (2010): Agrupaciones documentales. [En línea] Disponible en: <http://www.scribd.com/doc/39123467/AGRUPACIONES-DOCUMENTALES>
2. ALBERCH FIGUERAS, Ramón y CRUZ MUNDET, José. (1999): Archívese: Los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alfagrama Ediciones. Págs. 10-30
3. ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos (2000): Archivos de Gestión de la Administración Valladolid: Diputación. Servicio de Archivo Provincial, [En línea] Disponible en: [http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo\\_provincial/Manualparaarchivos](http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/Manualparaarchivos)



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

[degestion.pdf#search=%22Archivos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Administraci%C3%B3n%22](#)

4. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA (1996): Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa, Santafé de Bogotá.
5. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA (2008): Normas Técnicas Colombina NTC 5029: Medición de Archivos. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación Icontec. Bogotá; 13 Págs.
6. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006): Normatividad Archivística. Ley General de Archivos. Decreto 4124 de 2004. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
7. ARCHIVONORMA.COM: Archivo General de la Nación de Colombia (2008) [En línea]  
[http://www.archivonorma.com/index.php?secc\\_id=6&temaidn=38](http://www.archivonorma.com/index.php?secc_id=6&temaidn=38)
8. ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo (2003): La archivología en las ciencias de la documentación. Buenos Ediciones del Sur [En línea] Disponible en:  
[www.edicionesdelsur.com/archivologia\\_csdoc.htm](http://www.edicionesdelsur.com/archivologia_csdoc.htm)
9. ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo (2003): Técnicas documentales de archivo. Ordenación y clasificación de los documentos de archivos. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 295p. [En línea] Disponible en:  
[http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion\\_clasificacion.htm](http://www.edicionesdelsur.com/ordenacion_clasificacion.htm)
10. ARÉVALO JORDÁN. Víctor Hugo: Diccionario de términos archivísticos. Ediciones del Sur. [En línea] Disponible en:  
[http://www.edicionesdelsur.com/diccionario\\_archivistico.htm](http://www.edicionesdelsur.com/diccionario_archivistico.htm)
11. BARBADILLO ALONSO, Javier. (2007): Apuntes de clasificación archivística / En: Legajos, Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental.- Priego de Córdoba, Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, Nº 10, Págs. 27-50.
12. BORRÁS, Joaquín: Las relaciones entre archiveros y productores de documentos, Biblios Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, enero – marzo, año / vol. 2, número 007, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.- Lima, Perú, [En línea] Disponible en: [www.dialnet.unirioja.es](http://www.dialnet.unirioja.es)
13. CAMACARO, María y RAMÍREZ, María, (2006): Propuesta Técnica-Organizativa para el Archivo de la Unidad de Servicio Médico de la Procuraduría General de la Republica (PGR) / Camacaro, María Emilia y Ramírez María Alejandra; Universidad Central de Venezuela, Pág. 57.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

14. CARNICER ARRIBAS, María Dolores (2006): Archivo de Oficina // María Dolores Carnicer Arribas, María Luisa Conde Villaverde, Mercedes Matin-Palonimo, Luis Romera Iruela.- Madrid, Ministerio de Educación Cultura y Deportes. Secretaria General Técnica. Subdirección General de los Archivos Estatales.
15. CARVALLO, Susana Carolina (2006): "Propuesta Técnico -Archivística para la Organización del Fondo Documental de Archivo Administrativo de la Gerencia General de Litigio de la Procuraduría General de la República (PGR)" / Susana Carolina Carvallo, Alicia del Carmen Esagui Becerra; Universidad Central de Venezuela, Pág. 50, 71, 125, 281.
16. CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos (2004): Fondos acumulados Manual de Organización, Archivo General de Colombia.- Santafé de Bogotá; Págs. 31 -32. [En línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/all/MANUALFONDAC.pdf>
17. CERVANTES, Gumaro Damián. (2008): Los documentos especiales en el contexto de la Archivística, México, Pág. 56.
18. Código de Comercio, publicada en la Gaceta Oficial N° 475 Extraordinaria 12/12/1975.
19. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2000): Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 128p.
20. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ICA (2000): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias. Río de Janeiro: Consejo Internacional de Archivos.
21. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria. 24/03/2000. Págs. 1-46.
22. CORDÓN ARROYO, Ana María (2004): Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios. Guijon-España: Trea.
23. CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la (2000): Archivos y Sistemas / Luis Miguel de la Cruz Herranz, Esther Cruces Blanco, María del Carmen Cayetano Martín.- [Madrid]: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, S.G. de Información y Publicaciones, D.L. - 132p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y Materiales)
24. CRUZ MUNDET, José Ramón (2003): La gestión de los documentos electrónicos como función archivística // En: AABADOM Julio – Diciembre 2003- Madrid, 7p. [En línea] disponible en: [http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](http://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)  
CRUZ MUNDET, José Ramón (2006): La gestión de documentos en las organizaciones, Ediciones Pirámide.- Madrid, 2006, Pág. 78, 256, 257.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

25. CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003.
26. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinaria 31/07/2008.
27. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinaria 31/07/2008. Decreto N° 6.265.
28. Decreto N° 4.433, mediante el cual se crea el Sistema Integral de Comunicaciones e Información de los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.476, 17/04/2006.
29. Decreto N° 6.713, autoriza la transformación del Archivo General de la Nación en un Órgano Desconcentrado, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.199, 21/06/2009.
30. DUCHEIN, M. (1997): Le respect des fonds en archivistique. Principes théoriques et problemas pratiques // En: La Gazette des Archives, 97.
31. DUPLÁ DEL MORAL, Ana (1997): Manual de Archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid.- Madrid; Págs. 159, 173, 377.
32. FERNÁNDEZ GIL, Paloma (1999): Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI. [En línea] Disponible en: <http://www.cemci.org/archivos.pdf>
33. FLORES SOLANO, Claudia Patricia (2005): El papel y los organismos que le pueden afectar. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
34. FUSTER RUIZ, Francisco: Archivística, Archivo, Documento de Archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. / En: Anales de Documentación, 2, 1999. [En línea] Disponible en: <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF>
35. GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio (2001): Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e Innovación. Sevilla, S&C Ediciones; Pág. 17, 269.
36. GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano [2008]: Tipología: serie documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas.-Toledo, Archivo Municipal de Toledo, 45p.
37. GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2007): Series y tipos documentales. Modelos de análisis // En: Legajos, Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental.- Priego de Córdoba, Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, N° 10, Págs. 9-26.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación  
Escuela de Bibliotecología y Archivología

38. GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano [2008]: Tipología. Series Documentales. Cuadros de Clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas.- Toledo, Archivo Municipal de Toledo, 45 p.
39. GODOY DE LOZANO, J., HERNÁNDEZ MORALES, G. y LÓPEZ ÁVILA, M. I. (1995): Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.
40. GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ ÁVILA, María (1995): Organización de Documentos de Archivo. Mini Manual N° 1. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
41. GODOY DE LOZANO, Julia (2001): Tablas de Retención y Transferencias Documentales/Julia Godoy de Lozano, Imelda López, Clara Casillimas.- Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
42. GÓMEZ DÍAS, Raquel y SENDÍN GARCÍA, Miguel Ángel (2005): El acceso a los documentos electrónicos administrativos // En: Legajos, Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental.- Priego de Córdoba, Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, N° 8, Págs. 75-82.
43. GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (1998): Manual de tipos documentales, Madrid, Comunidad de Madrid, Pág. 179.
44. GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (1997): Hacia un diccionario de terminología archivística /GITAA. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, Págs.10, 11, 13, 14, 124, 140,
45. GUMARO, Damián (2008): Los documentos espaciales en el contexto de la archivística.- México, [En línea] Disponible en:  
[http://www.archivistica.net/Los\\_documentos\\_especiales\\_en\\_el\\_contexto\\_de\\_la\\_archiv%EDstica.pdf](http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDstica.pdf)
46. HEREDIA HERRERA, Antonia (1999). La Identificación y la Valoración Documentales en la gestión administrativa de las Instituciones Públicas. Boletín de Anabad. 49. (1), [En línea] Disponible en:  
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133>
47. HEREDIA HERRERA, Antonia (2006): Entorno al tipo documental. Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 22p.
48. HEREDIA HERRERA, Antonia (1991): Archivística General. Teoría y Práctica.- Sevilla: Excma. Diputación Provincial de Sevilla.





UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

49. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ICA (2004): ISAAR (CPF): Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones de personas y familia / [versión española de M. Elena Cortés Ruiz y Blanca Desantes Fernández].- 2ª ed. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de los Archivos Estatales.- 108p.
50. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS ICA (2000): ISAD (G): Normas Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999 / [Versión española de Asunción de Navascués Benlloch].- 2ª ed.- Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.- 128p.
51. JAÉN GARCÍA, Luis Fernando (2003): La investigación en Archivística en el contexto de las Escuelas de Formación: retos y oportunidades / Luis Fernando Jaén García. -- En: Revista del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México. -- ISSN 1405-0005. -- México: Gobierno del Estado, Dirección General de Organización y Documentación. -- Año 11, n. 1 (ene.-dic. 2003), Págs. 49-59.
52. JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys (2003): Ordenación Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
53. LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes (2000): Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. / José Luis La Torre Merino, Mercedes Martín-Palomino y Benito.- [Madrid]: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, S.G. de Información y Publicaciones, D.L.- 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y Materiales)
54. LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO, Mercedes (2003): Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; Pág. 36.
55. Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial Nº 5.637 Extraordinaria 07/04/2003.
56. Ley de Archivos Nacionales, publicada en la Gaceta Oficial Nº 21.660, 13/07/1945.
57. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial Nº 2.818, 01/07/1981.
58. LÓPEZ ALONSO, Rosa (2005): Los archivos en los nuevos entornos de trabajo administrativo /En: Legajos, Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental.- Priego de Córdoba, Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, Nº 8, Págs. 7-18.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

59. LLANSÓ SANJUAN, Joaquim y otros (2006): Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. // Joaquim Llansó Sanjuán, Lucía Costanilla Baquedano, Olivia García Irigaray, Itziar Zabalza Aldave .- Navarra, Universidad Pública de Navarra. Navarra – Pamplona; Pág. 21.
60. LLANSÓ SANJUNA, Joaquim (2006): La gestión documental: concepto, modelos y normas. Documento de la III Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Universidad Internacional de Andalucía. Sede Iberoamericana de La Rábida (Huelva). España.
61. Manual de funciones y Procedimientos del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica (1998), // Luis Alfonso Chacón Coto y Alejandro Bejarano Castillo. [En línea] Disponible en: [http://www.mag.go.cr/biblioteca%20\\_virtual\\_adm\\_legislacion/arch\\_central\\_funciones.html](http://www.mag.go.cr/biblioteca%20_virtual_adm_legislacion/arch_central_funciones.html)
62. MARTÍNEZ, José Ángel (2007): Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: Desarrollo de servicios de información electrónica. [En línea] Disponible en: [http://books.google.co.ve/books?id=zvi0Q246ZGIC&pg=PA109&lpg=PA109&dg=gestión+electronica+de+documentos&source=bl&ots=Ro6TXYqWJ3&sig=5KIRozPI58N9yGXBYaV6J4FKbSg&hl=es&ei=ImhSor2FJXtIAfLnJDTDA&sa=X&oi=book\\_result&ct=result&ct=result&resnum=3#v=onepage&q=&f=false](http://books.google.co.ve/books?id=zvi0Q246ZGIC&pg=PA109&lpg=PA109&dg=gestión+electronica+de+documentos&source=bl&ots=Ro6TXYqWJ3&sig=5KIRozPI58N9yGXBYaV6J4FKbSg&hl=es&ei=ImhSor2FJXtIAfLnJDTDA&sa=X&oi=book_result&ct=result&ct=result&resnum=3#v=onepage&q=&f=false)
63. MELO CASTRO, Alexander (2003): Guía para administración de Comunicaciones Oficiales // Alexander Melo Castro, Jorge Triana y Hernán Parada.- Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
64. MENDO CARMONA, Concepción (2006): Consideraciones sobre el método en archivística. Documenta & Instrumenta.
65. MENDOZA, Naihr (2003): Propuesta para la creación de un archivo pasivo ambulatorio Dr. Luis Richard, La Victoria, Estado Aragua / Naihr Mendoza, Tesis de Grado.- Universidad Central de Venezuela.- Caracas.
66. MINISTERIO DE CULTURA (1992): Diccionario de Terminología Archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. —Madrid.
67. MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria (1996): Técnicas de archivos y tratamiento de la documentación administrativa, Guadalajara, España: ANABAD Castilla La Mancha, 216p.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

68. MURILLO GARCIA-ATANCE, María Isabel (2006): La gestión de calidad en los archivos públicos. En: Curso de Especialización Archivística. Priego de Córdoba.
69. NAVARRO BONILLA, Diego (2002): La naturaleza del informe como tipología documental: Documento gris, documento jurídico y documento de archivo. Revista Anales de Documentación, N° 5, Págs. 287-302.
70. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999): Organización y gestión de archivo. Asturias: Trea.
71. NUÑEZ-LAGOS, R. (1950): Hechos y derechos en el documento público, Instituto Nacional de Estudios Jurídicos.- Madrid, Pág. 32.
72. PÉREZ MARCHAN, Carlos Rafael: Los documentos administrativos en el Derecho Administrativo venezolano. Págs. 2, 5 - 6. [En línea] Disponible en: [www.profesorcarlosperez.com.ve/.../DOCUMENTOS%20ADMINISTRATIVOS.doc](http://www.profesorcarlosperez.com.ve/.../DOCUMENTOS%20ADMINISTRATIVOS.doc).
73. PÉREZ, Mariangela (2010): Propuesta de una metodología para la identificación y valoración de series documentales y sus aplicación a la competencia gestión de recursos humanos de la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela / Mariangela Pérez y Manuel Romero, Tesis de Grado. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela.- Caracas, Págs. 45-46.
74. PERNÍA, Humberto Alí (1970): Diccionario de Archivología: Términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines.- Caracas: Ministerio de Interior y Justicia.
75. PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen (1987): El Archivo: instalación y conservación. Madrid: Alfagrama Ediciones.
76. PRADA MADRID, Ennio (2008): El reto en la génesis del documento administrativo, Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, Colombia [En línea] Disponible en: [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
77. Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia y Archivo General de la Nación, 2000.
78. Reglamento Orgánico de los Archivos del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, publicado en Gaceta Oficial N° 5.301 Extraordinario de fecha 29/01/1999, Págs.32-37.
79. Reglamento parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.199, 06/05/1997. Decreto N° 1.814.



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

80. Resolución N° 01-00-000237 Norma para la formación, rendición y examen de las cuentas de los órganos del poder nacional. Gaceta Oficial N° 38.496, 09/06/2006.
81. RICK, A. (1997): Records Management as an archival function. // En: Archivum, XXVI, Págs. 29-36.
82. RIVAS PALÁ, Elena (2006): Nuevos retos para los archivos y los archiveros de la administración local. E-Docpa 2006. Oviedo, Pág. 7.
83. RIVAS PALA, Elena (2007): Valoración y selección en un sistema archivístico//En: Legajos, Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental.- Priego de Córdoba, Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, N° 10, Págs. 51- 68.
84. ROMERO TALLAFIGO, Manuel (1997): Archivística y archivos: soportes, edificios y organización, 3º edición, Carmona: S & C ediciones, Pág. 128.
85. RONDÓN, M. y Sánchez, A. (2006). Leyes venezolanas sobre archivo, información y documentación administrativa. Trabajo No Publicado, Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela.
86. SALGADO, Lilia (1990): Administración de Archivos. Curso Básico. – Bogota, Mc Graw-Hill, 64-73p.p.
87. SÁNCHEZ GÓMEZ, Arcángel Eduardo (2006): Fundamentos teóricos para la organización y manejos de archivos. Programa de capacitación archivística 2006. Universidad Central de Venezuela. Facultad de Ciencias. Caracas, Pág. 8.
88. SÁNCHEZ GÓMEZ, Arcángel Eduardo (2007): Actualización de teorías archivísticas: Una necesidad para mejorar la gestión de archivos en Venezuela. En: Enl@ce: Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, [En Línea] Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/823/82340107.pdf>
89. SÁNCHEZ GÓMEZ, Arcángel Eduardo (2008): Laminas de las clases de la asignatura Archivo de Gestión y Producción Documental. Escuela de Bibliotecología y Archivología, Universidad Central de Venezuela, 36p.
90. SANCHIS MORENO, Francisco José (1999): Los archivos de oficina: Una síntesis para su gestión.- Valencia- España: Editorial Tirant Lo Blanch; Págs. 36, 218.
91. SCHELLEMBERH, Teodoro (1958): Archivos Modernos: principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. , La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia.



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

92. SCHELLEMBERH, Teodoro (1961): Técnicas descriptivas de archivos.-- Córdoba, Argentina: Universidad Nacional de Córdoba. Págs. 20-26, 171p.
93. SECO CAMPOS, Isabel (2008): Identificación del documento electrónico: método y modelo de análisis// En: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.- Madrid; Págs. 140-142.
94. SERRANO SERRANO, Verónica (2005): La incorporación de los Archivos de oficina a la red de archivos municipales: La experiencia del Archivo Municipal de Córdoba. Ayuntamiento de Córdoba; Págs. 1-2.
95. SIERRA ESCOBAR, Luis (2004): Cómo identificar y denominar una serie documental: Propuesta Metodológica. Biblios. 20.
96. SIMONET BARRIO, Julio Enrique (1997): Recomendaciones para la Edificación de Archivos.- Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, S.G.T: Centro de Publicaciones.- 85 p.
97. TAMAYO. Alberto (1996): Archivística, Diplomática y Sigilografía.- Madrid: Cátedra, 334p.
98. TANODI, Aurelio (1961): Manual de Archivología Hispanoamericana: teoría y principios. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
99. TOVAR ALVARADO, Ana Virginia (2008): Metodología para la Identificación y Valoración de Series Documentales. Proyecto @rchicom. Programa de Capacitación Archivística.- Caracas, Pág. 55.
100. UNIVERSIDAD DE ALICANTE (2003): Manual de Organización de Archivos de Oficina. Alicante: Universidad. [En línea] Disponible en: [http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo\\_general/normativan/manual\\_organizacion\\_archivos.html](http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan/manual_organizacion_archivos.html)
101. VÁSQUEZ, Manuel (2004): Administración de Documentos y Archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
102. VÁZQUEZ, Manuel (1997): Introducción a la Archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la República de Colombia.
103. VILLANUEVA, María José (2006): Modulo II Archivo de Gestión. En: Curso de Gestión de Documentos, AECl. Cartagena de India. Colombia, Pág. 22 – 26.
104. WIFFELS, Carlos (1972): Archives Contemporaines et dépôts intermédiaires. Bruselas, Archives Générales du Royaume.