



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

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código: 8663

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclo Profesional en Archivología
Curso	:	Sexto Semestre
Prelación	:	Principios de Catalogación y Clasificación (8415)
Tipo de Asignatura	:	Obligatoria, Teórica y Práctica
Número de Créditos	:	4
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	Aixa Vela

JUSTIFICACIÓN

Esta materia se contempla dentro del Plan de Estudios para la Escuela de Bibliotecología y Archivología por considerarse fundamental dentro de la especialidad archivística; ya que permite a los alumnos obtener conocimientos acerca de los principios teóricos aplicables en la clasificación y ordenación de los documentos de archivo bajo el establecimiento de clases o grupos que se relacionan entre si.

Para los cursantes, la comprensión y aplicación práctica de estos preceptos constituyen un elemento clave para la construcción de un método que de forma sistemática y lógica permita el almacenamiento, recuperación y aprovechamiento óptimo de los recursos de información disponibles en las unidades archivísticas de cualquier institución.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Considerar la clasificación y la ordenación archivística como procesos determinantes para acceder y consultar la información, mediante la construcción de cuadros de clasificación documental -que obedeciendo a los principios de la archivística que se disgregan en diversos grupos jerárquicos e interdependientes según las necesidades de sus productores orgánicos y funcionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Demostrar la diferencia e importancia de la clasificación y ordenación de los documentos de archivo.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ❖ Precisar la importancia de los principios de procedencia y orden original; así como también los criterios de clasificación orgánico, funcional y por asuntos.
- ❖ Analizar las agrupaciones documentales y su relación con los cuadros de clasificación
- ❖ Conocer los diferentes sistemas de ordenación existentes, así como también las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
- ❖ Emplear las Reglas para ordenar alfabéticamente los registros.
- ❖ Construir cuadros de clasificación documental partiendo de la evaluación de los grupos documentales que forman el archivo.
- ❖ Relacionar los lenguajes documentales con la clasificación archivística.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

1. 1. *Definiciones*

- 1.1. Clasificación
- 1.2. Ordenación
- 1.3. Descripción
- 1.4. Diferencias.

2. *Clasificación*

- 2.1. Importancia de la clasificación.
- 2.2. Criterios de clasificación
- 2.3. Principio de procedencia y orden original.
- 2.4. Qué son: funciones, actividades y trámites administrativos.

3. *El cuadro de clasificación*

- 3.1. Clasificación y agrupaciones documentales.
- 3.2. Etapas a seguir para establecer una buena clasificación.
- 3.3. Componentes del Cuadro de Clasificación

4. *¿Cómo construir un cuadro de clasificación documental?*

- 4.1. Identificación y evaluación de series documentales.
- 4.2. Los índices
- 4.3. Registros
- 4.4. Listados o inventarios
- 4.5. Organigramas, como elementos de control, búsqueda y descripción de información.

5. *Sistemas de ordenación*

- 5.1. Alfabético
- 5.2. Numérico



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

- 5.3. Decimal
- 5.4. Alfanumérico
- 5.5. Cronológico
- 5.6. Geográfico
- 5.7. Asuntos
- 5.8. Ventajas de cada uno de ellos
- 5.9. Importancia de la clasificación y la ordenación.

6. Los lenguajes documentales o lenguajes controlados.

- 6.1. Partes componentes
- 6.2. Principios
- 6.3. Objetivos
- 6.4. Que es el vocabulario?
- 6.5. Cuadro de Clasificación como instrumento para el control del vocabulario.

7. Clasificación archivística y aplicabilidad de la norma ISAD-G para la descripción.

- 7.1. Elementos de la Norma
- 7.2. Caracteres Internos y Externos de los documentos.

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

El desarrollo del curso contará por una parte, con la exposición de cada tema por parte del profesor propiciando la discusión entre los participantes del curso. Por otra parte, con la selección y asignación de la bibliografía que servirá de apoyo a cada unidad.

Posterior a la participación del profesor, se dará paso a la discusión e intercambio de ideas, análisis de casos particulares relativos al tema tratado, solución de problemas sugeridos en el curso y la elaboración de trabajos escritos.

EVALUACIÓN

La evaluación se basará en la sumatoria del cumplimiento de las actividades indicadas por el profesor, las que contemplan:

- ❖ Exposiciones por tema
- ❖ Lecturas complementarias para cada tema del programa
- ❖ Asignación de trabajos prácticos
- ❖ Participación activa y asistencia a clase
- ❖ Exámenes parciales, un (1) final al concluir el semestre y la reparación (los últimos asignados por la EBA)



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

BIBLIOGRAFÍA

1. CRUZ Mundet, José Ramón. (1994) Manual de archivística. Madrid: Pirámide. 408 p.
2. Consejo Internacional de Archivos. (2000) ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales. 128 p.
3. GODOY, Julia. (2001). (2001) Cartilla de clasificación documental. Colombia: A.G.N. Editores Gráficos Colombia Ltda. 28 p.
4. MILLER, Frederic M. (1994) Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Washington: Sociedad de Archivistas Americanos, OEA. 181 p.
5. FERNÁNDEZ. (2003) Manual de organización de archivos de oficina. España: Universidad de Alicante. 60 p.
6. GONZÁLEZ Pedraza, José Andrés. (s/f) Una hoja de ruta para la identificación y clasificación en archivos de empresas. Archivo de Sociedad Anónima Hullera Vasco-Leonesa
7. MARTÍN-Calero, Carlos Alcalde. (2004) Archivos de gestión de la administración. Valladolid: Diputación de Valladolid. Servicio de Archivo Provincial.
8. RAMÍREZ Vivas, Marianela. (1998) Lineamientos organizativos para la creación del Archivo Central de la Escuela de Filosofía de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología (Tesis de Grado). 141 p.
9. ROBERGE M. (1992) La gestion de l'information administrative: Application globale, systémique et systématique. Québec: DOCUMENTOR.
10. VÁSQUEZ, Manuel. (1997) Introducción a la archivología: Guía de estudio. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia. 122 p.
11. (2004) Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama. 144 p.
12. VIZCAYA Alonso, Dolores (2004) Lenguajes documentarios. Buenos Aires. 159p.