



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

## VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO

Código: 8773

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Ciclo Profesional en Archivología
<b>Curso</b>	:	Séptimo Semestre
<b>Prelación</b>	:	Clasificación y Ordenación Archivística (8663)
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Teórica y Práctica
<b>Número de Créditos</b>	:	3
<b>Número de horas semanales</b>	:	3
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	Aixa Vela

---

### JUSTIFICACIÓN

Se contempla dentro del Plan de Estudios vigente para la Escuela de Bibliotecología y Archivología la selección y valoración archivística como estrategias conducentes a desincorporar de los archivos administrativos de aquellos documentos que han perdido valor para su productor pero aún revisten pertinencia para atender acciones posteriores, para reclamar derechos o investigar para producir nuevo conocimiento.

De esta forma se pretende brindar a los cursantes un marco teórico-conceptual y metodológico que le permita hacer análisis de los grupos documentales generados por las instituciones, para proponer periodos de conservación atendiendo a las edades de los documentos. Estudio que se concretará en el diseño y elaboración de "Tablas de Retención", las cuales servirán para gestionar el tránsito de los documentos por los distintos archivos componentes de un sistema a fin de disponer la información que es pertinente a los diversos tipos de usuarios.

### OBJETIVO GENERAL

- ❖ Considerar la valoración y la selección archivística como procesos fundamentales para proponer períodos de retención sobre los documentos de archivo, separando los que carecen de interés de aquellos que son pertinentes para su productor, la investigación científico cultural y la generación de conocimiento mediante los métodos de eliminación.



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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Explicar términos relativos a la materia.
- ❖ Interpretar el ciclo vital de los documentos a partir de sus valores primario y secundario.
- ❖ Demostrar la importancia de la valoración y selección documental como eje central de los archivos intermedios.
- ❖ Comentar la legislación vigente aplicada a la selección.
- ❖ Preparar tablas de "Retención o Disposición Documental".
- ❖ Establecer la importancia de las Juntas Evaluadoras de documentos.

## CONTENIDO PROGRAMÁTICO

### **1. Ciclo de vida de los documentos.**

- 1.1. Las tres fases de sus momentos,
- 1.2. Valor Primario o Inmediato de los documentos.
- 1.3. Casos especiales en que no ha concluido la vigencia:
  - 1.3.1. Derecho Adquirido y Sucesorio.
- 1.4. Principios que rigen el establecimiento del Plazo Precaucional.

### **2. Valor Secundario o Mediato de los documentos.**

- 2.1. División de éste:
  - 2.1.1. Valor de Primer Grado
  - 2.1.2. Valor de Segundo Grado.
- 2.2. Documentos a conservar en cada uno de estos valores.

### **3. Valoración-Definición.**

- 3.1. Programa de valoración de un archivo.
- 3.2. Selección de Documentos e información repetida.
- 3.3. Casos especiales de documentos de archivo.
- 3.4. Otras técnicas para la selección documental.

### **4. Tablas de Retención Documental.**

- 4.1. Leyes y Reglamentos de destrucción.
- 4.2. Comisión desincorporadora de Documentos
- 4.3. Concepto
- 4.4. Constitución
- 4.5. Función de cada uno de sus miembros.

### **5. Metodología para establecer Tablas de Retención**

- 5.1. Identificación de los tipos documentales
- 5.2. Trámite documental



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

5.3. Evaluación

5.4. Selección

#### **6. Disposición y Eliminación.**

6.1. Prácticas de Disposición

6.2. Documentos de Disposición

6.3. Acciones Dispositivas

6.4. Métodos para la destrucción de documentos

6.5. Intereses en las prácticas de disposición

### **METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

El desarrollo del curso contará por una parte con la exposición de los contenidos programáticos por parte del docente. 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 hará en forma continua y sistemática además de la presentación de dos (2) exámenes parciales y uno (1) final al concluir el semestre.

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

- ❖ 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).

### **BIBLIOGRAFÍA**

1. ANTIOQUIA, ARCHIVO HISTÓRICO. Tablas de retención para tesorerías Municipales: una experiencia antioqueña. Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. 164 p.
2. CHARMAN, Derek. Análisis y planeamiento de la documentación en estudio. RAMP Condirectives, París: UNESCO, 1984, 112 pág.
3. CRUZ Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. Información y Documentación Administrativa. Madrid: Editorial Tecnos, 1998.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

4. CRUZ Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez RuiPérez, 2001.
5. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. Córdoba: Archivo Municipal N° 10, 2007.
6. GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafe de Bogotá: GUITA, 1997.
7. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. Entrada y salida de documentos en los archivos, Madrid Ministerio de Cultura, 1996, 40 pág.
8. TABOADA Cardozo, Federico. Administración Archivística y normalización. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004
9. VÁZQUEZ, Manuel. Introducción a la archivología: guía de estudio. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 124 pág.
10. Manual de selección documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 188 pág.
11. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004
12. Cómo seleccionar documentos de archivo. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004