



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

ARCHIVOS ESPECIALES

Código: 8935

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Ciclo Profesional en Archivología
Curso	:	Noveno Semestre
Prelación	:	Valoración, Selección y Expurgo Código 8773
Tipo de Asignatura	:	Teórica y Práctica
Número de Créditos	:	2
Número de horas semanales	:	3
Profesor que dicta la materia	:	Edecia Hernández

JUSTIFICACIÓN

La información, se presenta en una variedad de soportes documentales tradicionales y novísimos, formando en el caso de las unidades de información bibliotecarias secciones especiales. De manera más reciente, estos soportes tienen presencia en los archivos administrativos, a través de los documentos producidos y recibidos por la administración en su relación con los ciudadanos, demás órganos públicos y organizaciones de dominio privado, complementando series documentales y al mismo tiempo, conformando importantes colecciones dentro del fondo documental de archivos, mapotecas, museos.

Actualmente las cintas de audio, vídeo, microfilm, fotografía, sellos, mapas, planos y hasta los documentos de tradición oral, son producidas en la gestión administrativa, alcanzando importancia crucial para la toma de decisiones al más alto nivel, Los soportes mencionados, forman el grupo conocido como "materiales especiales". Tanto sus características como el tratamiento documental dado para lograr la difusión y mejorar el acceso a la información contenida en ellos, amerita del conocimiento teórico de la Archivología, la bibliotecología, la museología, conformadas bajo las Ciencias de la Información, así como del conocimiento práctico que se obtiene del contexto organizacional, la gestión administrativa que los produce y el tratamiento documental dado en las propias unidades de información: archivos, mapotecas, museos públicos.

En atención a ello, se concibe la asignatura Archivos Especiales, con contenidos teórico-prácticos, que permitirán al estudiante ampliar el conocimiento de los documentos



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

producidos en soporte especial, su creación, tratamiento, conservación, el contexto actual donde se generan, marco jurídico que regula su producción y las instituciones productoras.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Proporcionar al estudiante conocimientos de los documentos producidos en soporte especial más conocidos, su creación, tratamiento documental, conservación, contexto actual donde se generan, marco jurídico que regula su producción y las instituciones productoras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar el fondo documental de las instituciones públicas venezolanas que custodian el patrimonio documental en soporte papel y el de características especiales.
- ❖ Describir los diferentes soportes en los que se asienta la información administrativa.
- ❖ Recopilar la base legal para la preservación de los soportes especiales

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

1. Patrimonio Cultural venezolano y los Fondos documentales de las instituciones que los custodian

- 1.1. Patrimonio Cultural
 - 1.1.1. Definición de Patrimonio
 - 1.1.2. Clasificación del Patrimonio
 - 1.1.3. Definición de bienes culturales
 - 1.1.4. Definición de documento
 - 1.1.5. Definición de Colección
 - 1.1.6. Definición de archivo
- 1.2. Fondos documentales
 - 1.2.1. Patrimonio documental Archivístico
 - 1.2.2. Patrimonio Documental Bibliográfico
 - 1.2.3. Patrimonio Documental museístico
 - 1.2.4. Legislación Nacional que regula el Patrimonio Cultural
 - 1.2.5. Soportes documentales Especiales
 - 1.2.6. Definición

2. Materiales Cartográficos (Teoría y práctica)

- 2.1. Clasificación de materiales cartográficos
 - 2.1.1. Mapas
 - 2.1.2. Planos
 - 2.1.3. Cartas
 - 2.1.4. Fotografía aérea



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

2.1.5. Expediente catastral

2.1.6. Tipologías documentales del expediente catastral

2.2. Elementos de representación en mapas

2.3. Elementos de descripción en mapas y fotografía aérea

2.4. Base Legal que regula la geografía, cartografía y catastro nacional

2.4.1. Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar (sede de las prácticas de soportes especiales correspondientes a la unidad II)

2.5. Sellos

2.5.1 Definición de sello.

2.5.2 Usos Partes del Sello

2.5.3 Ley Nacional de Sello. Resoluciones

3. *Imagen fija y en movimiento*

3.1. Fotografía

3.1.1. Fotografía histórica

3.1.2. Tipos de fotografía

3.1.3. Procesos fotográficos históricos

3.1.4. Fotografía digital

3.1.5. Declaración de UNESCO

3.2. Sonoros

3.2.1. Cintas de audio y vídeo

3.2.2. Tratamiento documental de cintas

4. *Documento Oral*

4.1.1. Tipos de documentos orales

4.1.2. Técnicas de producción de documentos orales

4.1.3. Bases legales del documento oral

4.1.4. Convención para la protección del patrimonio inmaterial

4.1.5. Ley de Protección y defensa del patrimonio cultural

5. *Documentos Electrónicos*

5.1. Características del documento electrónico

5.2. Producción de documentos electrónicos

5.3. El Documento digital y el Documento electrónico

5.4. Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo

5.5. Normalización de formatos electrónicos

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 entusiasme a 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 torno a un tema, intercambio de ideas y la aplicación práctica de conocimientos adquiridos a fin de verificar el logro de los objetivos de la materia. Se



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

incluye la realización de lecturas, la elaboración de trabajos, la exposición de temas por parte del estudiante y la realización de pruebas escritas.

EVALUACIÓN

Contenidos:

1. Conceptuales: Se evaluarán todos los aspectos teóricos dados en la asignatura
2. Procedimentales: Evaluará el desempeño de los estudiantes en las instituciones del Patrimonio Cultural elegidas previamente (archivos, bibliotecas, museos)
 - ❖ Para la Unidad I: Se evaluará la identificación de relaciones entre los soportes documentales especiales y las instituciones del patrimonio Cultural.
 - ❖ Para la Unidad II: Se evaluará el tratamiento documental de los materiales especiales en la sede del Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar (IGVSB) y el Museo de la Estampa y el Diseño Carlos Cruz-Díez

ACTITUDINALES:

1. Evaluación de las relaciones e identificación de las colecciones y fondos documentales con las instituciones del patrimonio cultural y la recopilación de la Base legal nacional aplicable a la protección del patrimonio cultural venezolano.
2. Evaluación y Coevaluación del proceso de intervención en el tratamiento documental de materiales especiales utilizando los instrumentos requeridos

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

1. Análisis documental (Trabajo Escrito)
2. Lista de cotejo (exposición)
3. Portafolio (asignaciones teórico-prácticas)
4. Prueba escrita (contenidos teóricos)
5. Prueba oral (contenidos teóricos)

EVALUACIÓN DOCENTE:

Los trabajos de las prácticas se calificarán dentro del rango del 40% de la nota. Participarán de la evaluación, el docente de cátedra y el profesor que coordina la actividad en el ámbito institucional.

La prueba escrita, evaluará los contenidos teóricos dados. Los resultados se sumarán dentro del rango del 60% de la nota

Las entregas quincenales de los trabajos prácticos, evaluarán el desempeño del estudiante, sumado al Informe Final. Sumarán el 40% de la nota



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

La evaluación del docente se realizará para el trabajo escrito, siguiendo los criterios:

- ❖ Sinopsis de la institución objeto de la visita
- ❖ Descripción de los materiales custodiados
- ❖ Tratamiento técnico dado a los materiales documentales
- ❖ Identificación de problemas de conservación de los materiales documentales
- ❖ Uso de equipos para recoger información
- ❖ Uso de la bibliografía
- ❖ Propuestas y soluciones presentadas por el grupo colaborativo como reflexión final en atención a los problemas observados.

1. Producto a evaluar: Exposición

Instrumento: Lista de Cotejo

Técnica de Evaluación: Observación y Coevaluación

2. Producto a evaluar: Informe final escrito

Lineamientos para la elaboración del Informe Final de Prácticas en las sedes de las Instituciones del Patrimonio Cultural:

- ❖ Portada: Identificación de la institución académica, Datos personales, CI; correo electrónico, teléfono celular o de habitación
- ❖ Página Introducción: Párrafo breve, introductorio de la institución donde el estudiante realizó las prácticas. Período desde-hasta, (calendario de práctica)
- ❖ Desarrollo: Actividades realizadas, objetivos previstos, logros alcanzados

- ❖ Conclusiones: Resultados alcanzados en términos personales y en términos institucionales, opinión personal, sugerencias para la institución, sugerencias para la cátedra.

Tipos de evaluación:

Diagnóstica: Contempla preguntas pre-instruccionales para identificar el grado de conocimiento sobre los temas de cada unidad del Programa de la Asignatura

Formativa:

Se realizará para fortalecer las habilidades del estudiante para investigar la realidad del ámbito profesional donde habrá de desempeñarse. La interacción y el feedback con el grupo y la profesora, permitirá consolidar los conocimientos obtenidos y reconocer nuevos requerimientos de la realidad investigada.

Sumativa:

Se aplicará para medir los conocimientos teóricos y prácticos, la interacción con el equipo de trabajo y los integrantes del curso, aportes al grupo basados en la información recogida en la actividad investigativa, en el manejo de la bibliografía sugerida y en



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

tratamiento documental de los materiales custodiados en las instituciones del patrimonio cultural seleccionadas previamente.

BIBLIOGRAFÍA

1. GUTIÉRREZ Usillos, Andrés. (2010). Museología y documentación. Criterios para la definición de un proyecto de documentación en museos. Ediciones Trea. España
2. REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (2010). Gaceta Oficial. N° 39.408 22/04/2010
3. DÍAZ de Miranda y Macías, María Dolores y Herrero Montero, Ana María. (2009). El papel en los archivos. Ediciones Trea. España
4. SERRA Serra, Jordi. (2008). Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. Ediciones Trea, España
5. CASANOVAS, Inés. (2008). Gestión de archivos electrónicos. Alfagrama Ediciones, Argentina
6. MASTROPIERRO, María del Carmen. (2008). Archivos Públicos. Alfagrama Ediciones, Argentina
7. CARRASCAL Simón, Andreu; Gil Tort, Rosa M. (2007). Los documentos de arquitectura y cartografía. Qué son y cómo se tratan?. Ediciones Trea, España
8. HEREDIA Herrera, Antonia. (2007) ¿Qué es un archivo?. Ediciones Trea. España
9. CRUZ Mundet, José Ramón y Mikelarena Peña, Fernando. (2006). Información y Documentación Administrativa. Tecnos. Madrid
10. REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. (2006). Ley Aprobatoria de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial entre la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Gaceta Oficial N° 5.822 extraordinario 25 de septiembre de 2006
11. (2005). Gaceta Oficial. N° 38.201. Ley de Cinematografía Nacional.
12. LA TORRE Merino, José Luis. (2003). Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaria de Estado de Cultura. España
13. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (2003). Manual de documentos administrativos. Tecnos SA, Madrid



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

14. MARÍN Torres, María Teresa. Historia de la documentación museológica. La gestión de la memoria artística. (2002). Ediciones Trea. España.
15. CARMONA de los Santos, María; Desantes Fernández, Blanca. (2002). Sellos, Fotografías y Documentación Notarial. Escuela Iberoamericana de Archivos. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, España
16. GARCÍA Rodríguez, Antonio. (2001). Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación. S&C Ediciones
17. CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Ministerio de Educación, Cultura y deporte, Secretaría de Estado de Cultura, Madrid
18. LÍTER Mayayo, Carmen. (1999). Materiales cartográficos. Manual de Catalogación. Arco libros, Madrid
19. DIEZ Carrera, Carmen. Los materiales especiales en las bibliotecas. (1998). Ediciones Trea, España.
20. RIEGO, Bernardo; Alonso Laza, Manuela y otros. (1997). Manual para el uso de archivos fotográficos. Aula de Fotografía de la Universidad de Cantabria. Ministerio de Educación y Cultura. España
21. DURANTI, Luciana. (1996) Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia. S&C ediciones Carmona, Sevilla-España
22. Colombia. Archivo General de la Nación (1995). Archivos Fotográficos.
23. CONDE Villaverde, María Luisa. (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Madrid
24. CASAS de Barran, Alicia y otros. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. En:http://www.irmt.org/dowoad/DOCUME_1/EDUCAT_1/MPSR/libro%20casas.pdf
25. Venezuela. (1993). Ley de protección y defensa del patrimonio cultural. Disponible: [Documento En línea] <http://www.ipc.gov.ve/infoipc/ley.html> [Consulta 2007, marzo, 01]
26. Normalización de los elementos de contenido de leyendas y palabras claves en fotografías científicas. En: <<http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v18n2/aci05808.pdf>>. [En línea]
27. Ley de Geografía, Cartografía y Catastro Nacional. En:<<http://apudobolivar.net/cat008.pdf>>. En: [En línea]
28. DRENIKOFF, Ivan. (1982). Breve historia de la cartografía de Venezuela. Academia Nacional de la Historia.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación

Escuela de Bibliotecología y Archivología

29. REPÚBLICA DE VENEZUELA. Ley de Sellos. G.O 25393. 28/06/1957
30. MILLER, Fredric. M. (1998). Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Traducido por Celso Rodríguez. Archivo General de la Nación, Colombia.
31. CAICEDO Santa Cruz, Jorge. (1995). Archivos fotográficos. Pautas para su organización. Archivo General de la Nación. Colombia
32. HEREDIA Herrera, Antonia (1982). Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla
33. Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Pautas para la utilización del microfilm.
34. Leary, William H. La evaluación de las fotografías de archivo: Un estudio del Ramp con directrices. Archivo General de la Nación. Colombia