



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 5079

Departamento	:	Procesos Técnicos
Especialidad	:	Ciclos Profesionales en Bibliotecología y Archivología
Curso	:	Archivología: Séptimo y Octavo Semestre Bibliotecología: Séptimo, Octavo y Décimo Semestre
Prelación	:	Sin prelación
Tipo de asignatura	:	Taller
Número de créditos	:	4
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	Aixa Vela

JUSTIFICACIÓN

Dentro de la especialidad archivológica se considera pertinente abordar en la práctica la identificación y valoración de las series documentales que conforman un fondo de archivo, estableciendo los lapsos de retención o de conservación que resguardarán la documentación tanto como respaldo de su productor y usuario directo, así como para fines de investigación histórica.

En este sentido, y como una consecuencia directa de la valoración y la selección, se proponen diversas acciones dispositivas para desincorporar de los archivos aquellos documentos que han perdido interés para su productor; pero aún revisten pertinencia para atender acciones posteriores, para reclamar derechos o investigar para producir nuevo conocimiento.

El estudio se concretará, por una parte, en el diseño y elaboración de las "Tablas de Retención" que servirán para controlar la gestión documental, tomando en cuenta para ello los distintos instrumentos legales que determinan la producción de las series. Por otra parte, permitirá esbozar los lineamientos de base que servirán para la definición de una política de conjunto que ayude a controlar el tránsito de los documentos en los diferentes Archivos de en organizaciones tanto del sector público como del privado.

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Elaborar las Tablas de Retención General para los archivos de la Administración Pública o en el sector privado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar y valorar las series documentales que son comunes en los archivos.
- ❖ Proponer períodos de retención para las series de archivo.
- ❖ Evaluar la legislación vigente aplicada a la selección.
- ❖ Preparar tablas de "Retención o Disposición Documental".
- ❖ Establecer los lineamientos archivísticos que ayuden a controlar el tránsito de los documentos en los diferentes Archivos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

1. Tablas de Retención Documental.

- 1.1 Definición, Beneficios. Tipos.
- 1.2. Metodología para su elaboración: identificación de los tipos documentales, análisis del trámite documental, evaluación y selección.

2. El Objeto de Estudio.

- 2.1. Entidad productora.
- 2.2. Análisis organizacional y funcional del productor.
- 2.3. Unidades de información y Fondos documentales (Delimitación cronológica).

3. Identificación de las Series.

- 3.1. Elaboración y aplicación de formulario para identificar las series de archivo.
- 3.2. Legislación, normas y reglamentos en el contexto del productor documental.
- 3.3. Valoración de las series.

4. Presentación y Discusión de los Resultados.

- 4.1. Tabla de Retención Documental.
- 4.2. Alcance de la Tabla de Retención (unidades sujetas a los lineamientos de la TR).
- 4.3. Metodología aplicada en el proceso de valoración.
- 4.4. Base legal.

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

El desarrollo del curso contará por una parte con la exposición del contenido programático de la asignatura por parte del docente.

Por otra parte, con la ayuda del profesor, los alumnos seleccionarán la entidad, organismo, institución pública o privada a la que realizarán el estudio de las series de archivo para posteriormente presentar la Tabla de Retención.

Previo a la evaluación de las series documentales, se construirá el formulario para asentar la información recabada en las unidades de información seleccionadas, haciendo los juicios de valor que corresponda a cada serie.

Finalmente, se presentarán los resultados en una la Tabla de Retención, que proporcionarán la información indispensable para determinar el uso y destino final de las series de archivo, bien sea su eliminación o la conservación permanente en los diferentes Archivos.

EVALUACIÓN

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

- ❖ Aplicación del formulario.
- ❖ Avances del estudio y de los resultados obtenidos en la identificación.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

- ❖ Presentación de la Tabla de Retención y Lineamientos de conservación.
- ❖ Participación activa y asistencia a clase.

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.
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. Formulario para la identificación y valoración de series documentales.
7. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafe de Bogotá: GUITA, 1997.
8. Subdirección General de los Archivos Estatales. Entrada y salida de documentos en los archivos, Madrid Ministerio de Cultura, 1996, 40 pág.
9. Taboada Cardozo, Federico. Administración Archivística y normalización. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004.
10. Vázquez, Manuel. Introducción a la archivología: guía de estudio. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 124 pág.
11. Manual de selección documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 188 pág.
12. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004.
13. Como seleccionar documentos de archivo. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones, 2004.