



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

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Código: 8511

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Archivología
Prelación	:	8315 – 8313
Tipo de Asignatura	:	Obligatoria Teórica
Número de Créditos	:	4
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	Maria M. Polanco de López

1.- Justificación

Este curso tiende a proporcionar al futuro archivólogo un conocimiento básico acerca de la organización, funcionamiento y manejo de los diferentes tipos de archivos así como el aprendizaje y entrenamiento en la teoría y la técnica archivológica de manera de hacerle apto para resolver los problemas que en el campo se le presenten en el desarrollo de su vida profesional.

2.- Objetivos

Dar al estudiante oportunidad de:

1. Conocer los diferentes tipos de archivos
2. Conocimiento de las diferentes técnicas y procedimientos archivológicos
3. Conocimiento de los procedimientos necesarios para el mantenimiento de los archivos
4. Familiarizar al estudiante en conocimiento de los diferentes equipos existentes en el mercado para archivos de documentos.

3.- Contenido Programático

1. Definición de los archivos -- Diferentes tipos
2. Introducción a la administración de archivo
 - 2.1. Objetivos de la administración de archivos
 - 2.2. Historia y status de la administración de archivos



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

- 2.3. Establecimiento de un programa de administración de archivos
 - 2.3.1 Elementos y funciones de los programas acerca de la administración de los archivos
 - 2.3.2 Actividad Informativa - comunicación e información
 - 2.3.3 Toma de acciones
 - 2.3.4 Información recurrente
 - 2.3.5 Información no recurrente
 - 2.3.6 Información técnica
 - 2.3.7 Información externa
 - 2.3.8 Información histórica
 - 2.3.9 Información futura
 - 2.3.10 Información documental
 - 2.3.11 Información no documental
- 3. Archivo de empresas públicas y privadas
 - 3.1 Manejo de los archivos y concepto de sistema
 - 3.2 Personal de archivos
 - 3.3 Formas administrativas y de control
 - 3.4 Reportes y estadísticas de manejo y control
 - 3.5 Manejo y control de correspondencia
 - 3.6 Elaboración y uso de manuales de procedimiento
 - 3.7 Inventarios y evaluación documental
- 4.- Tipos de archivos
 - 4.1 Archivos activos - Administración y control
 - 4.2 Archivos inactivos - Administración y control
 - 4.3 Archivos especiales - Administración y control
 - 4.4 Archivos directivos - Administración y control
 - 4.5 Archivos especializados - Administración y control
 - 4.6 Archivos micrográficos - Administración y control
- 5.- Disposición de la Archivalía
 - 5.1 Períodos de retención de documentos; aspectos históricos y legales
 - 5.2 Formas de control
 - 5.2.1 Control y manejo de la selección de reproducción
 - 5.2.2 Control de correspondencia
 - 5.2.3 Control de estadísticas
- 6. Personal
 - 6.1 Áreas de responsabilidad del archivólogo jefe
 - 6.2 Programa de administración y organización de los archivos
 - 6.3 Disposición de los archivos
 - 6.4 Archivos como centro de operación
 - 6.5 Protección de los archivos
 - 6.6 Operación del archivo activo
 - 6.7 Leyes y reglamentos archivísticos



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

- 6.8 Selección adecuada de equipos
- 6.9 Educación y entrenamiento de empleados
- 6.10 Elaboración de estadísticas
- 6.11 Elaboración de formas de control
- 6.12 Elección concienzuda de locales para archivos

7.- Equipos de archivos - diferentes tipos

- 7.1 Mobiliarios
- 7.2 Equipos
- 7.3 Accesorios

8. Generalidades

- 8.2 Condiciones ambientales. Mantenimiento
- 8.3. Espacio de expansión futura; su prevención

4.- 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.

5.- Bibliografía

BALDINI, Italo. **El archivo en la empresa moderna**. 4 ed. Barcelona Editorial Hispano Europea (1970) 248 p.

CONTINOLO, G. **El archivo en la organización moderna**. 3 Ed. Bilbao Deust (1968) 259 p.

DITTEL DE Uribe, Marta y Amalia de Charneco. **Técnicas modernas de Archivo** New York, Mc Graw Hill (1970) 135 p.

GORBEA, Josefina. **Sistemas de archivar y control de documentos** / Josefina Gorbea Cincinnati, South Westen Publishing Company (1968) 188 p.

MAEDKE, Wilmer. **Informations and records management** / Wilmer Maedke (et all). California. Glencos Press (1974) 449 p.

MARLOT, Daniel. **Clasificación y Archivo**. Barcelona Sagitario (1967) 157 p.

MATTHIES, Roland. **La administración con máquinas electrónicas** (Caracas Publicistas Asociados, 1971) 107 p.

PERNIA, Humberto. **Diccionario de Archivología, términos relativos a la Archivología, Paleografía, Diplomática y materias afines**. Caracas. Editorial San José, 1970. 111 p.