



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

## **PRODUCCIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO**

**Código: 8614**

---

<b>Departamento</b>	:	Administración
<b>Especialidad</b>	:	Archivología
<b>Prelación</b>	:	8315
<b>Tipo de Asignatura</b>	:	Obligatoria Teórica
<b>Número de Créditos</b>	:	4
<b>Número de horas semanales</b>	:	4
<b>Profesor que dicta la materia</b>	:	MARIA CRISTINA VALERY / AIXA VELA

---

### **1.- Justificación**

Esta materia se encuentra contemplada dentro del Plan de Estudios para la Escuela de Bibliotecología y Archivología por considerarse básica dentro de la especialidad Archivística. La misma permitirá a los alumnos obtener los conocimientos y fundamentos iniciales para efectuar la operación de selección y posteriormente el expurgo de los documentos conservados dentro de los archivos.

### **2.- Objetivos**

1. Explicar definiciones y términos relativos a la materia en cuestión.
2. Resaltar la importancia de la selección documental, como operación propia de los archivos.
3. Determinar el valor de los documentos.
4. Concienciar sobre la necesidad de expurgar los archivos periódicamente.

### **3.- Contenido Programático**

#### **UNIDAD 1**

Definiciones de términos relativos a la materia. Documento-Definición.



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

Producción Documental. Definición. Causas. Evolución Histórica. Controles de Producción. Selección-Definición. Programa de selección de un archivo. Expurgo y/o Eliminación. Programa de Administración Documental

**UNIDAD 2**

Ciclo de vida de los documentos. Las tres fases de sus momentos, Valor Primario o Inmediato de los documentos. División de éste. Casos especiales en que no ha concluido la vigencia: Derecho Adquirido y Sucesorio. Principios que rigen el establecimiento del Plazo Precaucional.

**UNIDAD 3**

Valor Secundario o Mediato de los documentos. División de éste: Valor de Primer Grado y Segundo Grado. Documentos a conservar en cada uno de estos valores.

**UNIDAD 4**

Disposición. Prácticas de Disposición. Documentos de Disposición. Acciones Dispositivas. Métodos de destrucción de documentos. Intereses en las prácticas de disposición.

**UNIDAD 5**

Selección de Documentos e información repetida. Otras técnicas para la selección documental.

**UNIDAD 6**

Aplicación de la Selección en Venezuela: Leyes y Reglamentos de destrucción. Elaboración de Tablas de Retención de documentos.

**UNIDAD 7**

Metodología para establecer Tablas de Retención: identificación de los tipos documentales, trámite documental, evaluación y selección, tablas de retención y expurgo



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

## UNIDAD 8

Comisión Desincorporadora de Documentos: Concepto, Constitución y Funciones de cada uno de sus miembros.

### 4.- Evaluación

En la evaluación se tomará en cuenta:

- Asistencia a clase
- Participación activa
- Dos (2) exámenes parciales y uno (1) final al concluir el semestre

### 5.- Bibliografía

- Antioquia, Archivo Histórico. **Tablas de retención para tesorerías Municipales: una experiencia antioqueña**. Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. 164 p.
- Heredia, Herrera. **Archivística. Estudios Básicos**. Sevilla. Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1981. 256 p.
- Charman, Derek. **Análisis y planeamiento de la documentación en estudio RAMP Condirectives**, París: UNESCO, 1984, 112 pág.
- Kromo, Ake. **El evalúo de los documentos contemporáneos//En: Boletín Interamericano de Archivos**, Vol. 3. Córdoba, 1976. p. 42-55.
- Pernía, Humberto Alí. **Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, diplomática y materias afines**. Caracas: Editora San José, 1970.
- Rieger, Morris. **Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación //En: Revista de la UNESCO de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivología**. Vol. 1, N° 3, jul-sep. 1979. p. 217-227.
- Rodríguez, Celso. **Programa de administración de documentos: orientaciones generales**. Washington: Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, O.E.A. 1994. 34 pág.
- Shellemberg, Theodoro. **Archivos modernos: principios y técnicas**. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana, 1958.



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

- Tanodi, Aurelio. **Una voz de alarma: el expurgo.** //En: Revista del Archivo General de la Nación, Año 1, N° 1, Argentina, 1971
- Vázquez, Manuel. **Manual de selección documental.** Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 188 pág.