UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
PLAN 2003
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. - IDENTIFICACIÓN

1.	Materia	: Archivología I
1.1.	Carácter:	: Obligatorio
1.2.	Total de Créditos	: 3
2.	Semestre	: Sexto
3.	Horas semanales	: 3 horas
3.1.	Clases teóricas	: 3 horas
3.2.	Clases prácticas	: 0 horas
4.	Total real de horas disponibles	: 45 horas
4.1.	Clases teóricas	: 45 horas
4.2.	Clases prácticas	: 0 horas

II. - OBJETIVOS

1. Conocer los fundamentos teóricos de la Archivología.
2. Comparar el archivo con otras unidades de información.
3. Conocer la organización del Estado Paraguayo como productor de documentos archivísticos.
4. Reconocer al archivo como institución conservadora del patrimonio cultural de la documentación.
5. Manifiestar una actitud positiva hacia los documentos como fuente de información.

III. - PRE - REQUISITO

1. Ciencias de la Información.

IV. - CONTENIDO

4.1. Unidades programáticas

1. Fundamentos de la Archivología y su relación con el campo de las Ciencias de la Información.
2. Bases teóricas de la disciplina desde la perspectiva histórica, conceptual y jurídica.
3. Estructura organizativa del Estado Paraguayo.
4. Ciclo vital de la documentación archivística.
5. Tipos de archivos.
6. Configuración actual de los sistemas y modelos archivísticos en los ámbitos público y privado.

4.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Fundamentos de la Archivología y su relación en el campo de las Ciencias de la Información.
 - 1.1. Archivo, archivística, archivalía: Conceptualización.
 - 1.2. Funciones, servicios, importancia de archivo de gestión.
 - 1.3. Archivo: agente activo del patrimonio documental.
 - 1.4. Fines, medios y funciones de los archivos.
 - 1.5. Empresas, organizaciones, instituciones: productoras de bienes, servicios y documentos.
 - 1.6. Lógica archivística.
 - 1.7. Del hecho a los documentos.
 - 1.8. Documentación – Información: principios de polaridad, de interacción, de la dualidad.
 - 1.9. Relación entre archivos y bibliotecas: sus métodos, materiales, instalaciones y servicios.
2. Bases teóricas de la disciplina desde la perspectiva histórica, conceptual y jurídica.
 - 2.1. Teorías archivísticas.
 - 2.2. Distintos puntos de vista: interés político, interés personal, interés cultural.
 - 2.3. Teorías de: M.Duchain, Cruz Mundet, A. Tanodi, R. Albrecht, A. Heredia y otros.
 - 2.4. Evolución del concepto archivístico según los diferentes materiales, la época y la cultura.
 - 2.4.1. Edad Antigua.
 - 2.4.2. Edad Media.
 - 2.4.3. Edad Moderna.
 - 2.4.4. Edad Contemporánea.
 - 2.4.5. Época actual.
 - 2.5. Instituciones para el desarrollo archivístico.
 - 2.5.1. La Unesco y el RAMP.
 - 2.5.2. Consejo Internacional de archivos (CIA).
 - 2.5.3. IFLA y el programa PAC.
 - 2.5.4. Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).
 - 2.5.5. Otras instituciones: ADAI.

- 2.5.6. Legislación archivística paraguaya: alcance, fortalezas, debilidades.
- 3. Estructura organizativa del Estado Paraguayo.
 - 3.1. Instituciones publicas como guardadoras de documentos.
 - 3.2. El estado paraguayo: características generales.
 - 3.2.1. Poderes del Estado:
 - 3.2.1.1. Poder Ejecutivo: caracterización, estructura.
 - 3.2.1.2. Instituciones centralizadas: los ministerios, sus funciones, estructura, producción documental.
 - 3.2.1.3. Instituciones descentralizadas: las empresas autárquicas; funciones, estructura, producción documental.
 - 3.2.1.4. Instituciones autónomas: universidades, gobernaciones, municipalidades.
 - 3.2.2. Poder Legislativo: Conceptualización y estructura: producción documental.
 - 3.2.3. Poder Judicial: Conceptualización y estructura; producción documental.
- 4. Ciclo vital de la documentación archivística.
 - 4.1. Planificación.
 - 4.2. Tramitación.
 - 4.3. Vigencia.
 - 4.4. Plazo precaucional.
 - 4.5. Permanencia y expurgo.
- 5. Tipos de archivos.
 - 5.1. Archivo Central.
 - 5.2. Archivo Intermedio.
 - 5.3. Archivo Histórico.
- 6. Configuración actual de los sistemas y modelos archivísticos en los ámbitos públicos y privados.
 - 6.1. Tendencias actuales en la organización de los archivos.
 - 6.2. Proyecto de Informatización y microfilmación de lo existente: ventajas y desventajas.
 - 6.3. Organización de los documentos en los nuevos soportes:
 - 6.3.1. Electrónico y magnético.
 - 6.3.2. Equipos e instalaciones.
 - 6.4. Sistemas archivísticos: factores, estructuras, importancia.

V. - ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

1. Exposiciones del profesor.
2. Exposiciones de experiencias de profesionales del área.
3. Investigación bibliográfica y presentación de lo investigado sobre temas del programa.
4. Realización de trabajos prácticos sobre temas relacionados a la materia.
5. Visitas guiadas a archivos.
6. Discusiones en grupo.
7. Lectura dirigida aplicando técnicas de estudio.

VI. - MEDIOS AUXILIARES

1. Pizarrón.
2. Materiales bibliográficos.
3. PC, Videos y retroproyector.
4. Cuestionario guía.

VII. - EVALUACIÓN

La evaluación se aplicará en distintas situaciones y oportunidades, según el objeto a evaluar (enseñanza / aprendizaje) según las decisiones a las que sirven de base y según el propósito (diagnóstica, formativa y sumativa), acorde a la Reglamentación institucional. Además, se pondrá en práctica la autoevaluación y la coevaluación.

VIII. - BIBLIOGRAFIA

Básica.

- Arévalo Jordán, Victor Hugo. Teoría, fundamentación y práctica de la archivología. - - Santa Fé : Asociación de Archiveros de Santa Fé, 1994. - - 300 p.
- Biraghi, C. Técnicas modernas de archivo : manual práctico de organización y funcionamiento. - - Barcelona : Hispano Europea, 1984. - - 372 p.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos Municipales. - - Santa Fé de Bogota: 2000. - - 67 p.
- Continolo, Giuseppe. El archivo en la empresa : nueva edición actualizada. - - Bilbao : Deusto, 1979. - - 314 p.
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. - - Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. - - 408 p.
- Gallego Domínguez, Olga. Artxibistikan Sarrera : introducción a la archivística. - - Vitoria : Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia, 1989. - - 118 p.
- La organización de documentos en los archivos de oficina / Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid e limo. Ayuntamiento de Aranjuez. - 2ª ed. - Madrid : Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1997. - - 211 p.
- Mendoza Navarro, Aida Luz. Apuntes para el estudio de la selección documental. - - Lima : Biblioteca Nacional del Perú, 1997. -- 219 p.
- Mejía, Myriam. Servicios de archivos: acceso y difusión de la información. - - Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1194. - - 48 p.

- ❑ Paz Martín-Pozuelo Campillos, M. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. - - Madrid : Universidad Carlos III de Madrid : Síntesis, 1995. – 190 p.
- ❑ Ruiz Rodríguez, Antonio Angel editor. Manual de archivística. - - Madrid : Síntesis, 1995. – 343 p
- ❑ Shchellenberg, T.R. Archivos modernos : principios y técnicas. - - México : Archivo General de la Nación, 1958. - - 434 p.
- ❑ Vázquez, Manuel. Introducción a la archivología: guía de estudio. - - Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. - - 124 p.
- ❑ Villa Ayala, Gilberto. Depósitos de archivos : consideración básicas para su gestión. - - Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1995. – 40 p.

Complementaria.

- ❑ A formacao do arquivista no Brasil. - - Niteroi : Universidade Federal de Fulmínense, 1999. - - 222 p.
- ❑ Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamientos de archivos administrativo. – Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1992. - - 103 p.
- ❑ Diccionario de terminología arquivística / Ana Maria de Almeida Camargo, coordinadora. - - Sao Paulo : Secretaria de Estado da Cultura, 1996. - - 142 p.
- ❑ Fundación Historica Tavera. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. - - Madrid : La Fundación, 200. – 111 p.
- ❑ Universidade Federal de Santa María. Centro de Ciencias Sociais e Humanas. Departamento de Documentacao. Textos arquivologia. – Santa María : Curso de Arquivologia. Associacao dos Arquivistas Brasileiros – Rs, 1997. – 100 p.