

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIOS

Resolución 25/09/12-00 Acta 1217/05/05/2025
ANEXO 04

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1. Asignatura | : Archivología I |
| 2. Semestre | : Sexto |
| 3. Horas semanales | : 4 horas |
| 3.1. Clases teóricas | : 3 horas |
| 3.2. Clases prácticas | : 1 horas |
| 4. Total real de horas disponibles | : 58 horas |
| 4.1. Clases teóricas | : 45 horas |
| 4.2. Clases prácticas | : 1 horas |

II. - JUSTIFICACIÓN

La archivística se encarga de gestionar documentos administrativos e históricos; preparados para desempeñar su labor con base en principios y valores éticos; conscientes de la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria de la nación. La misma tiene como objetivo conocer y reflexionar sobre la dimensión teórica de la propia disciplina y aplicar su cuerpo de conocimientos prácticos en el contexto histórico, sociales, políticas, económicas y culturales que determinan su quehacer.

III. - OBJETIVOS

- 3.1. Conocer los fundamentos teóricos de la Archivología.
- 3.2. Comparar el archivo con otras unidades de información.
- 3.3. Conocer la organización del Estado Paraguayo como productor de documentos archivísticos.
- 3.4. Reconocer al archivo como institución conservadora del patrimonio cultural de la documentación.
- 3.5. Manifiestar una actitud positiva hacia los documentos como fuente de información.

IV. - PRE - REQUISITO

- 4.1. Ciencias de la Información.

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

- 5.1.1. Fundamentos de la Archivología y su relación con el campo de las Ciencias de la Información.
- 5.1.2. Bases teóricas de la disciplina desde la perspectiva histórica, conceptual y jurídica.
- 5.1.3. Estructura organizativa del Estado Paraguayo.
- 5.1.4. Ciclo vital de la documentación archivística.
- 5.1.5. Tipos de archivos.
- 5.1.6. Configuración actual de los sistemas y modelos archivísticos en los ámbitos público y privado.

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

- 5.2.1. Fundamentos de la Archivología y su relación en el campo de las Ciencias de la Información.
 - 5.2.1.1. Archivo, archivística, archivalia: Conceptualización.
 - 5.2.1.2. Funciones, servicios, importancia de archivo de gestión.
 - 5.2.1.3. Archivo: agente activo del patrimonio documental.
 - 5.2.1.4. Fines, medios y funciones de los archivos.
 - 5.2.1.5. Empresas, organizaciones, instituciones: productoras de bienes, servicios y documentos.
 - 5.2.1.6. Lógica archivística.
 - 5.2.1.7. Del hecho a los documentos.
 - 5.2.1.8. Documentación – Información: principios de polaridad, de interacción, de la dualidad.
 - 5.2.1.9. Relación entre archivos y bibliotecas: sus métodos, materiales, instalaciones y servicios.
- 5.2.2. Bases teóricas de la disciplina desde la perspectiva histórica, conceptual y jurídica.
 - 5.2.2.1. Teorías archivísticas.
 - 5.2.2.2. Distintos puntos de vista: interés político, interés personal, interés cultural.
 - 5.2.2.3. Teorías de: M.Duchein, Cruz Mundet, A. Tanodi, R. Albrecht, A. Heredia y otros.
 - 5.2.2.4. Evolución del concepto archivístico según los diferentes materiales, la época y la cultura.
 - 5.2.2.4.1. Edad Antigua.
 - 5.2.2.4.2. Edad Media.



- 5.2.2.4.3. Edad Moderna.
- 5.2.2.4.4. Edad Contemporánea.
- 5.2.2.4.5. Época actual.
- 5.2.2.5. Instituciones para el desarrollo archivístico.
 - 5.2.2.5.1. La Unesco y el RAMP.
 - 5.2.2.5.2. Consejo Internacional de archivos (CIA).
 - 5.2.2.5.3. IFLA y el programa PAC.
 - 5.2.2.5.4. Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).
 - 5.2.2.5.5. Otras instituciones: ADAI.
 - 5.2.2.5.6. Legislación archivística paraguaya: alcance, fortalezas, debilidades.
- 5.2.3. Estructura organizativa del Estado Paraguayo.
 - 5.2.3.1. Instituciones públicas como guardadoras de documentos.
 - 5.2.3.2. El estado paraguayo: características generales.
 - 5.2.3.2.1. Poderes del Estado:
 - 5.2.3.2.1.1. Poder Ejecutivo: caracterización, estructura.
 - 5.2.3.2.1.2. Instituciones centralizadas: los ministerios, sus funciones, estructura, producción documental.
 - 5.2.3.2.1.3. Instituciones descentralizadas: las empresas autárquicas; funciones, estructura, producción documental.
 - 5.2.3.2.1.4. Instituciones autónomas: universidades, gobernaciones, municipalidades.
 - 5.2.3.2.2. Poder Legislativo: Conceptualización y estructura: producción documental.
 - 5.2.3.2.3. Poder Judicial: Conceptualización y estructura; producción documental.
- 5.2.4. Ciclo vital de la documentación archivística.
 - 5.2.4.1. Planificación.
 - 5.2.4.2. Tramitación.
 - 5.2.4.3. Vigencia.
 - 5.2.4.4. Plazo precaucional.
 - 5.2.4.5. Permanencia y expurgo.
- 5.2.5. Tipos de archivos.
 - 5.2.5.1. Archivo Central.
 - 5.2.5.2. Archivo Intermedio.
 - 5.2.5.3. Archivo Histórico.
- 5.2.6. Configuración actual de los sistemas y modelos archivísticos en los ámbitos públicos y privados.
 - 5.2.6.1. Tendencias actuales en la organización de los archivos.
 - 5.2.6.2. Proyecto de Informatización y microfilmación de lo existente: ventajas y desventajas.
 - 5.2.6.3. Organización de los documentos en los nuevos soportes:
 - 5.2.6.3.1. Electrónico y magnético.
 - 5.2.6.3.2. Equipos e instalaciones.
 - 5.2.6.4. Sistemas archivísticos: factores, estructuras, importancia.

VI. - ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

- 6.1. Exposiciones del profesor.
- 6.2. Exposiciones de experiencias de profesionales del área.
- 6.3. Investigación bibliográfica y presentación de lo investigado sobre temas del programa.
- 6.4. Realización de trabajos prácticos sobre temas relacionados a la materia.
- 6.5. Visitas guiadas a archivos.
- 6.6. Discusiones en grupo.
- 6.7. Lectura dirigida aplicando técnicas de estudio.

VII. - MEDIOS AUXILIARES

- 7.1. Pizarrón.
- 7.2. Materiales bibliográficos.
- 7.3. PC, Videos y retroproyector.
- 7.4. Cuestionario guía.

VIII. - EVALUACIÓN

La evaluación sobre el aprendizaje y conocimiento adquiridos por el estudiante se realizará de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Facultad Politécnica de la UNA.

IX. - 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 Jauriaritzaren 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, 1994. -- 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: consideraciones 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 Fulminense, 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.

RP

RP