

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

I. - IDENTIFICACIÓN

1. Materia	: Archivología II
Carácter:	: Obligatorio
Total de Créditos	: 3
2. Semestre	: Séptimo
3. Horas semanales	: 4 horas
Clases teóricas	: 2 horas
Clases prácticas	: 2 horas
4. Total real de horas disponibles	: 58 horas
Clases teóricas	: 29 horas
Clases prácticas	: 29 horas

II. - OBJETIVOS

1. Conocer los sistemas de gestión documental.
2. Aplicar las normas de procesamiento de fondos archivísticos.
3. Asumir una actitud positiva hacia los sistemas y herramientas utilizados en la organización técnica de un archivo.
4. Valorar los archivos como fuente laboral y de realización profesional.

III. - PRE - REQUISITOS

1. Archivología I

IV. - CONTENIDO

4.1. Unidades programáticas

1. Sistemas de gestión de documentos administrativos.
2. Principios archivísticos.
3. Descripción de recuperación de los fondos.
4. Instalación y equipamiento del servicio archivístico.
5. Instituciones públicas como generadores de documentos.
6. Recursos humanos.

4.2. Desarrollo de las unidades programáticas.

1. Sistemas de gestión de documentos administrativos.
 - 1.1. Conceptualización.
 - 1.2. Documentos archivísticos: Tipificación, sustantivos, facilitativos.
 - 1.3. Producción documental: normas de procedimiento, necesidad e importancia.
2. Principios archivísticos.
 - 2.1. Conceptualización.
 - 2.2. Regla alfabética para archivos.
 - 2.3. Ordenación, ventajas y desventajas de los sistemas: alfabético, numérico, geográfico, cronológico, temático.
3. Descripción de recuperación de los fondos archivísticos.
 - 3.1. Descripción: Conceptualización.
 - 3.2. Normas ISAD (G).
 - 3.2.1. Partes y elementos.
 - 3.2.2. Aplicación.
 - 3.3. Recuperación: conceptualización.
 - 3.4. Formas.
 - 3.5. Registro del movimiento documental.
4. Instalación y equipamiento del servicio archivístico.
 - 4.1. El espacio físico: condiciones de construcción, de seguridad.
 - 4.2. Mobiliario: Tipificación y estructura según soporte documental.
5. Instituciones públicas como generadores de documentos.
 - 5.1. Estructura organizativa del estado paraguayo.
 - 5.1.1. Poder Ejecutivo.
 - 5.1.2. Poder Judicial.
 - 5.1.3. Poder Legislativo.
 - 5.2. Instituciones autónomas: universidades, gobernaciones, municipalidades.
6. Recursos humanos.
 - 6.1. Formación académica.

- 6.2. Perfil profesional y humano.
- 6.3. Funciones.

V. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- 1. Exposición del Profesor.
- 2. Exposiciones de experiencias de profesionales del área.
- 3. Investigación bibliográfica.
- 4. Investigación de campo.
- 5. Visitas guiadas.
- 6. Discusiones.

VI. - MEDIOS AUXILIARES

- 1. Libros técnicos.
- 2. Pizarrón.
- 3. Manuales.
- 4. Documentos archivísticos.

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. - BIBLIOGRAFÍA

Básica

- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Teoría, fundamentación y practica de la archivología / Víctor Hugo Arévalo Jordán. - - Santa Fé : Asociación de Archiveros de Santa Fé, 1994. - - 300 p.
- Biraghi, C. Técnicas modernas de archivo : manual práctico de organización y funcionamiento / C. Biraghi. - - Barcelona : Hispano Europea, 1984. - - 372 p.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Pautas para la organización de archivos Municipales / AGN. - - Santafé de Bogotá : AGN, 2000. - - 67 p.
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística / José Ramón Cruz Mundet. - - Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994. - - 408 p.
- ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre 1999 / versión española de asunción de Navascues Benlloch, - - 2ª ed. - - Madrid : Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. - - 128 p.
- La organización de documentos en los archivos de oficina / Conserjería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid e Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez. - - 2ª ed. - - Madrid : Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1997. - - 211 p.
- Mendoza Navarro, Aída Luz. Apuntes para el estudio de la selección documental / Aída Luz Mendoza Navarro. - - Lima Biblioteca Nacional del Perú, 1997. - - 219 p.
- Mejia, Myriam. Servicios de archivos : acceso y difusión de la información / Myriam Mejia. - - Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1994. - - 48 p.
- Paz Martín – Pozuelo Campillos, M. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia / M. Paz Martín-Pozuelo Campillos. - - Madrid : Universidad Carlos III de Madrid, 1996. - - 190 p.
- Ruiz Rodríguez, Antonio Angel, editor. Manual de archivística / Antonio Angel. - - Madrid : Síntesis, 1995. - - 434 p.
- Vázquez, Manuel. Introducción a la archivología : guía de estudio / Manuel Vázquez. - - Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. - - 124 p.
- Villa Ayala, Gilberto Alejandro. Depósitos de archivos : consideraciones básicas para su gestión / Gilberto Alejandro Villa Ayala. - - Santafé de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1995. - - 40 p.

Complementaria

- A formacao do arquivista no Brasil / José María Jardín, organizador. - - Niteroi : Universidade Federal de Fulmínense, 1999. - - 222 p.
- Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos / María Luisa Conde Villaverde. - - Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1992. - - 103 p.
- Diccionario de terminología arquivística / Ana María de Almeida Camargo, coordinadora. - - Sao Paulo : Secretaria de Estado da Cultura, 1996. - - 142 p.
- Fundación Histórica Tavera. Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas / FHT. Instituto de Seguridad Integral de la Fundación MAPFRE Estudios. - - Madrid : La Fundación, 2000. - - 111 p.