



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

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACION ARCHIVISTICA

Código: 8515

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Archivología
Prelación	:	8415
Tipo de Asignatura	:	Obligatoria Teórica y Práctica
Número de Créditos	:	3
Número de horas semanales	:	4
Profesor que dicta la materia	:	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, ya que permite a los alumnos obtener los conocimientos fundamentales para la aplicación de la clasificación, constituyendo esto un elemento primordial para el funcionamiento adecuado y eficaz de cualquier organización.

2.- Objetivos

- 1.- Señalar la diferencia e importancia de la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de las diferentes organizaciones.
- 2.- Utilización de las Reglas para ordenar alfabéticamente
- 3.- Impartir conocimientos de los diferentes sistemas de ordenación existentes y sus usos, así como también las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.
- 4.- Explicación de los diferentes instrumentos de descripción y su aplicación práctica



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

3.- Contenido Programático

UNIDAD I

- 1.- Definición de documento.
- 2.- Caracteres de los documentos.
 - 2.1 Externos.
 - 2.2. Internos.

UNIDAD II

- 1.- Definiciones de clasificación, Ordenación y Descripción.
- 2.- Diferencias entre uno y otro.

UNIDAD III

- 1.- Importancia de la Clasificación.
- 2.- Cualidades de la Clasificación.
- 3.- Problemas de la Clasificación.
- 4.- Etapas de la Clasificación.
- 5.- Etapas a seguir para establecer una buena clasificación.

UNIDAD IV

Reglas para ordenar alfabéticamente.

UNIDAD V

- 1.- Sistemas de ordenación: Alfabético, Numérico, Decimal, Alfanumérico, Cronológico, Geográfico, Asuntos.
- 2.- Ventajas de cada uno de ellos.
- 3.- Importancia de la clasificación y la ordenación.
- 4.- Elección de un sistema de ordenación adecuado.

UNIDAD VI

- 1.- Instrumentos de descripción: Guía, Inventario, Catálogo e Índice.
- 2.- Definiciones.
- 3.- Elaboración y uso de los mismos.

4.- Evaluación

La evaluación tomará en cuenta:

- Asistencia a clase.
- Participación activa.



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

- Asignación de trabajos prácticos, que serán evaluados.
Dos (2) exámenes parciales y uno (1) final al concluir el semestre.

5.- Bibliografía

- BALDINI, Italo. **El Archivo en la empresa moderna**. Barcelona: Editorial Hispano Europea, 1970.
- BUONOCORE, Domingo. **Diccionario de Bibliotecología**. Buenos Aires: Mary - Mar, 1976.
- CONTINOLO, G. **El Archivo en la organización moderna**. Bilbao, 1968.
- BANCO DE CRÉDITO LOCAL DE ESPAÑA. **El Archivo Municipal**. Colección: Manual del Alcalde, 1986.
- HEREDIA H., Antonia. **Manual de instrumentos de descripción documental**. Sevilla: 1982 (fotocopia).
- HEREDIA H., Antonia. **Archivística. Estudios básicos**. Sevilla. Excma. Diputación Provincial de Sevilla, 1981. 256 p.
- LONDOLIN, Elio. **Archivística: principios y problemas**. España: ANBAD, 1983.
- PERNIA, Humberto Alí. **Diccionario de Archivología: términos relativos a la Archivología, Diplomática y materias afines**. Caracas: Editora San José, 1970.
- RODRIGUEZ, Julia María. **Memoria de Alcobendas**. Informe. España, 1990.
- SHELLEMBERG, Theodoro. **Técnicas descriptivas de archivos**. Traducción del Dr. George Ulibarri. Argentina, 1961.
- SOTO, Camen Alida y Herrera de W, María Luisa. **Guía al Archivo Histórico de Miraflores**. Caracas: ediciones de la Presidencia de la República, 1987.