

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2008-09

Identificación y características de la asignatura				
Denominación	ARCHIVÍSTICA GENERAL		Código	100357
Créditos (T+P)	5 (3+2)			
Titulación	DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN			
Centro	FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN			
Curso	2º	Temporalidad	1er. Cuatrimestre	
Carácter	TRONCAL			
Descriptor (BOE)	Introducción al estudio y organización de los archivos / Normas para la organización, conservación y descripción de fondos documentales			
Profesor/es	Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
	Agustín Vivas Moreno	310	avivas@alcazaba.unex.es	ardopa.unex.es
Área de conocimiento	Biblioteconomía y documentación			
Departamento	Información y Comunicación			
Profesor coordinador (si hay más de uno)				

Objetivos y/o competencias

Objetivos

1. Relacionados con competencias académicas y disciplinares
 - a. Analizar los conceptos básicos de la archivística y sus vinculaciones con otras disciplinas, esto es, establecer los fundamentos sobre los que se apoya la materia.
 - b. Estudiar la periodización de la Historia de la Archivística
 - c. Examinar los principios y normas de la archivística
 - d. Analizar la política y planificación de archivos
 - e. Analizar la gestión de un Servicio de Archivos en las diferentes etapas del ciclo de los documentos
 - f. Examinar los conocimientos básicos de los procedimientos técnicos archivísticos, que quedarán complementados con la asignatura "Documentación Administrativa" de tercer curso.
 - g. Considerar la comunicación y difusión de la documentación archivística como objetivo básico de nuestra disciplina.
 - h. Conocer los diferentes recursos que forman parte de Sistemas de Información Archivístico
 - i. Estructurar las actividades archivísticas en una política de tratamiento de archivos.
 - j. Garantiza la unidad y la continuidad de las intervenciones del archivero sobre el conjunto de documentos orgánicos de una institución.
2. Relacionados con otras competencias personales y profesionales
 - a. Favorecer el desarrollo de las aptitudes que posea el alumno con vistas a un mejor y fructífero aprendizaje.
 - b. Desarrollar en el alumno la capacidad necesaria para abordar con éxito la resolución de casos prácticos similares a los que se plantearán en su actividad profesional

Competencias específicas

- Capacidad para conocer los principios y metodologías básicas para la organización de fondos archivísticos.
- Capacidad para conocer las técnicas archivísticas básicas para la creación, mantenimiento y uso de los fondos archivísticos.
- Capacidad para organizar la documentación archivística
- Capacidad para describir archivísticamente unidades o piezas documentales archivísticas
- Capacidad para conocer el contexto archivístico,

esto es, la legislación y administración archivística, tanto Estatal como extremeña.

- Capacidad para establecer las diferencias y semejanzas entre un archivo y el resto de las unidades de información.
- Capacidad para identificar el archivo como Sistema de Información
- Capacidad para conocer los principios básicos de conservación de la documentación archivística.

Competencias transversales

- Capacidad de gestión de la información
- Capacidad de análisis
- Capacidad de planificación

Temas y contenidos

PRIMERA PARTE: ARCHIVÍSTICA GENERAL

- Tema 1. Marco teórico de la Archivística
- Tema 2. El archivo: Concepto y elementos definitorios
- Tema 3. Los documentos de archivo
- Tema 4. El personal de archivo
- Tema 5. Planificación archivística: legislación y reglamentos de archivo
- Tema 6. Política y administración archivística estatal y extremeña
- Tema 7. La organización internacional de archivos

SEGUNDA PARTE: ARCHIVÍSTICA TÉCNICA. EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL

- Tema 8. Adquisición y transferencias de documentos
- Tema 9. Valoración, selección y expurgo de documentos
- Tema 10. Organización de archivos
- Tema 11. Descripción e indización de fondos archivísticos
- Tema 12. Servicio de los archivos: el acceso o consulta de los documentos y su difusión

TERCERA PARTE: ARCHIVÍSTICA ESPECIAL

Tema 13. Archivos de la Administración

Tema 14. Archivos Privados

PROGRAMA PRÁCTICO

1. Las prácticas comenzarán al finalizar el tema 3 del programa de la asignatura
2. El programa de prácticas quedará completado en la asignatura Troncal de 3^{er} curso de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación: *Documentación Administrativa*
3. Las prácticas consistirán en lo siguiente:
 - a. Explicación de las diferentes agrupaciones documentales
 - b. Explicación del proceso documental: transferencias, recepción y organización de documentos.
 - c. Especial incidencia en la descripción de documentos
4. El programa de prácticas se realizará simultáneamente a la explicación de los restantes temas del Programa de la Asignatura

LECTURAS OBLIGATORIAS

1. CORTÉS ALONSO, V. *Manual de archivos municipales*. Madrid ANABAD, 1982.
2. DUCHEIN, M. "El respeto de los fondos de la archivística: principios teóricos y problemas prácticos". En: WALNE, P. (Recop.) *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. París: UNESCO, 1985, pp. 69-92.
3. FUSTER, F. *Política y planificación de archivos*. Murcia. DL, 1985.
4. FUSTER, F. "Archivística archivo, documento de archivo....Necesidad de clarificar los conceptos". *Anales de documentación*, (1999), 2, pp. 103-120.

Criterios de evaluación

1. Se valorarán los conocimientos de los temas expuestos en el programa de la asignatura.
2. Se estimarán igualmente los comentarios reflexivos de las lecturas exigidas.
3. El examen constará de tres partes:
 - a. Examen teórico: El alumno desarrollará por escrito a determinadas preguntas del programa de la asignatura. (65% de la nota final)
 - b. Examen práctico: el alumno desarrollará dos supuestos prácticos concerniente al tratamiento documenta archivístico. (25% de la nota final)
 - c. Examen de lecturas obligatorias: El alumno desarrollará dos preguntas concernientes las lecturas obligatorias. (10 % de la nota final)
 - d. Para aprobar la asignatura el alumno deberá superar las tres partes

Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- AGUINAGALDE, F. *Archivo de familia: materiales para un manual*. Vitoria-Gasteiz: Irargi, Centro de patrimonio Documental de Euskadi, 1991.
- ALBERCH FUGUERAS, R.; BOIX LLONCA, L.; NAVARRO SASTRE, N.; y VELA PALOMARES, J. *Archivos y cultura. Manual de dinamización cultural*. Gijón: TREA, 2001.
- ALBERCH FUGUERAS, R.; CRUZ MUNDET, J.R. *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial, 1999.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Paris. *Manuel d'Archivistique, Théorie et pratique des Archives publiques en France*. Paris: Sevpen, Imp. National, 1970.
- BEARMAN, D.A. *Archival methods*. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatic, 1989.
- BIRAGHI, C. *Técnicas modernas de Archivo. Manual práctico de organización y funcionamiento*. Barcelona, 1984.
- CARUCCI, P. *Le fonti archivistiche: Ordinamento e conservazione*. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1988.
- CONDE VILLAVERDE, M. L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.
- CONTINOLO, G. *El Archivo en la organización moderna*. Bilbao, 1981.
- COOK, M. *Archives*. Paris: CIA, 1978.
- CORTÉS ALONSO, V. *Archivos de España y América: Materiales para un manual*. Madrid: Universidad Complutense, 1979.

- CORTÉS ALONSO, V. *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1982.
- COUTURE, C.; ROUSSEAU, J.Y. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994.
- COX, R.J. *Managing institutional archives. Foundation principles and practices*. New York: Greenwood, 1992.
- CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.
- CRUZ MUNDET, J.R.; y MIKELARENA PEÑA, F. *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.
- DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Comunidad de Madrid: Madrid Comunidad de Madrid, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- FAVIER J. *Les archives*. Paris, 1959.
- FERNÁNDEZ GIL, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: CEMCI, 1997.
- FUSTER RUIZ, F. *Política y planificación de Archivos*. Murcia: D.M. Librero Editor, 1995.
- GALLEGO DOMINGUEZ, O.; LÓPEZ GÓMEZ, P. *Introducción a la Archivística*. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco, 1989.
- HEREDIA BERRERA, A. *Archivística general. Teoría y práctica* Sevilla: Diputación Provincial, 1988.
- LLANSÓ, J. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Bergara: Irargi. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.
- LODOLINI, E. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993.
- LORENZO CADARSO, P.L.; VIVAS MORENO, A. (Dir.) *Lecciones de Archivística General y Documentación del Patrimonio Histórico*. Sevilla. Instituto de Ciencias de la Educación. Universidad de Extremadura; Ed. Abecedario, 2004.
- MATA CASTILLÓN, J.M.; NÚÑEZ CONTRERAS, L.; HEREDIA HERRERA, A. *Archivística: Estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1983.
- MATILLA TASCÓN, A. *Cartilla de organización de Archivos*. Madrid-Valencia: Tip. Moderna, 1960.
- MOLINA NORTES, J.; LEYVA PALMA, V. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: TREA, 1999.
- ROBERGE, M. *La gestión dels documents administratius*. Barcelona: Diputació, Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993.
- ROMERO TALLAFIGO, M. *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*. Carmona (Sevilla): S&C ediciones, 1995.
- RUBIO MERINO, P. *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. Sevilla: Guadalquivir, 1999.

- RUÍZ RODRÍGUEZ, A. (Ed.) *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. (Biblioteconomía y Documentación).
- SANCHÍS MORENO, F. *Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión*. Valencia: Tirant lo Blanch, 1999.
- SASTRE SANTOS, E. *Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano: Archivos de la curia y archivos parroquiales*. Madrid: ANABAD, 1999.
- SCHELLENBERG, T. R. *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana, 1958.
- SCHELLENBERG, T. R. *Manual de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- SCHELLENBERG, T.R. *Principios archivísticos de ordenación*. Washington, 1961.
- SILVA, A.M. *et al. Arquivística. teoria e pratica de uma ciencia da informaçao*. Porto: Ed. Afrontamento, 1999.
- TAMAYO, A. *Archivística, Diplomática y Sigilografía*. Madrid: Cátedra, 1996.
- TANODI, A. *Manual de archivología hispanoamericana: Teorías y principios*. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961.
- VÁZQUEZ, M. *Manual de Selección Documental*. Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación, Ministerio de Gobierno, 1992.

Tutorías		
	Horario	Lugar
Lunes	De 10-12 horas	Decanato. Facultad de Biblioteconomía y Documentación.
Martes	De 10-12 horas	Decanato. Facultad de Biblioteconomía y Documentación.
Miércoles		
Jueves		
Viernes		