

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico 2008/2009

Identificación y características de la asignatura			
Denominación y código	Documentación administrativa (38301)		
Créditos (T+P)	2T+3P		
Titulación	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación		
Centro	Facultad de Biblioteconomía y Documentación		
Curso	3º	Temporalización	Cuatrimestre 1º
Carácter	Troncal		
Descriptor (BOE)	Funciones y servicios de los archivos. Transferencia, expurgo, clasificación y ordenación de documentos.		
Profesor/es	Nombre	José Luis Bonal Zazo	
	Despacho	305	
	Correo-e	jlbonal@alcazaba.unex.es	
	Página web		
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			

Objetivos y/o competencias

La asignatura, tal como está planteada en el Plan de estudios, es complementaria de la asignatura "Archivística general" (2º curso de la Diplomatura). Ha sido concebida con la finalidad de formar al alumno en todos aquellos aspectos relacionados con el tratamiento técnico de la documentación en los archivos, para que pueda actuar como medio de apoyo a la gestión administrativa y a la investigación.

Objetivos docentes

- O1. Presentar los tipos de documentos administrativos y sus características.
- O2. Presentar las formas de ingreso de documentos en los archivos
- O3. Presentar la metodología de identificación documental
- O4. Profundizar en el conocimiento de la aplicación de cuadros de clasificación
- O5. Profundizar en la metodología de elaboración de instrumentos de descripción tradicionales
- O6. Presentar el origen, principios, estructura y elementos de las normas de descripción.

- O7. Presentar los principios y métodos de valoración de documentos
- O8. Destacar los problemas de acceso a los documentos de los archivos
- O9. Presentar las funciones y servicios de los archivos.
- O10. Destacar los principales recursos que ofrece Internet para los archivos.

Competencias que el alumno debe adquirir

- C1. Dominio de la metodología de realización de transferencias documentales
- C2. Conocimiento de la metodología de identificación de series documentales
- C3. Dominio de la aplicación y uso de cuadros de clasificación
- C4. Conocimiento de la metodología de elaboración de cuadros de clasificación
- C5. Adquisición de habilidades para la elaboración de guías de archivos
- C6. Dominio de la metodología de elaboración y presentación de inventarios de archivos
- C7. Dominio de la metodología de elaboración y presentación de catálogos de archivos
- C8. Dominio de uso y aplicación de la norma ISAD(G)
- C9. Dominio de uso y aplicación de la norma ISAAR(CPF)
- C10. Dominio de uso de calendarios de conservación
- C11. Dominio de la normativa de acceso a los archivos y registros.
- C12. Dominio de los recursos archivísticos existentes en Internet para los archivos

Temas y contenidos (especificar prácticas, teoría y seminarios)

Tema 1. El ingreso de documentos en los archivos

- 1.1 Sistemas de ingreso de documentos
- 1.2 Ingresos ordinarios: transferencias
- 1.3 Ingresos extraordinarios: compras, donaciones, legados, depósitos

Prácticas

- P.1 Transferencia de documentos de la Universidad de Extremadura
- P.2 Transferencia de documentos de la Junta de Extremadura
- P.3 Transferencia de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz

Tema 2. La identificación documental

- 2.1 Identificación documental: concepto y finalidad
- 2.2 Metodología de identificación
- 2.3 Resultados de la identificación

Tema 3. La organización documental: clasificación y ordenación

- 3.1 Clasificación de documentos
- 3.2 Sistemas de clasificación
- 3.3 El cuadro de clasificación
- 3.4 Cuadros de clasificación específicos
- 3.5 Ordenación de documentos

Prácticas

- P.4 Aplicación del Cuadro de clasificación de Archivos Municipales de Extremadura
- P.5 Aplicación de la Clasificación Universal de Documentos Administrativos.
- P.6 Elaboración de un cuadro de clasificación de documentos de carácter orgánico.

Tema 4. La descripción archivística (1). Los instrumentos de descripción

- 4.1 La descripción archivística
- 4.2 Los instrumentos de descripción

- 2.1 Los inventarios
- 2.2 Los catálogos
- 2.3 Las guías. La norma ISIAH

Prácticas

- P.7 Elaboración de un inventario municipal.
- P.8 Identificación de instrumentos de descripción
- P. 9 Descripción de expedientes

Tema 5. La descripción archivística (2). Las normas de descripción

- 5.1 Principales normas de descripción archivística
- 5.2 La norma ISAD(G)
- 5.3 La norma ISAAR(CPF)
- 5.4 La Norma Española de Descripción Archivística (NEDA)
- 5.5 Los instrumentos de descripción en el contexto de la normalización

Prácticas

- P.10 Aplicación de la Norma ISAD(G)

Tema 6. La valoración documental

- 6.1 Valoración de documentos
- 6.2 Valores de los documentos
- 6.3 Metodología de valoración documental
- 6.4 El calendario de conservación

Prácticas

- P.11 Análisis de calendarios de conservación de diferentes instituciones

Tema 7. La accesibilidad documental

- 7.1 Archivos y accesibilidad documental
- 7.2 Legislación española general sobre accesibilidad documental
- 7.3 Legislación extremeña sobre accesibilidad documental

Prácticas

- P.12 Accesibilidad a documentos personales
- P. 13 Accesibilidad a documentos sujetos a normativa sobre propiedad intelectual

Tema 8. Funciones y servicios de los archivos

- 8.1 Servicios del archivo
- 8.2 Difusión de servicios del archivo

Prácticas

- P. 15 Visitas a archivos de la Comunidad Autónoma

Tema 9. Recursos informativos para los archivos, la archivística y la gestión de documentos

- 9.1 Bases de datos
- 9.2 Listas, foros y páginas de interés

Prácticas

- P. 16 Búsqueda y consulta de recursos en Internet

Criterios de evaluación

La evaluación se basará en un examen final de carácter teórico-práctico (80% de la calificación final de la asignatura) y en las actividades prácticas señaladas en clase (20% de la calificación final). Será necesario superar ambas partes por separado.

El examen final estará formado por cuatro cuestiones relacionadas con los temas de la asignatura desarrollados en clase. Dos cuestiones serán de carácter teórico y dos de carácter práctico. Cada cuestión será valorada de 0 a 2 puntos.

Para aprobar el examen será necesario superar cada una de las cuatro cuestiones planteadas, obteniendo en cada una de ellas la calificación equivalente al aprobado (al menos 1 punto).

Bibliografía

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 2002.

CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELARENA PEÑA, Fernando. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.

El Derecho de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2001

ISAD(G): Norma Internacional de Descripción Archivística General. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000.

MANUAL de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción. Valladolid: Junta de Castilla y León, 2000.

MANUAL de documentos administrativos. Madrid: Tecnos, 1994

LEGISLACIÓN general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 6ª ed., 1ª reimpr. Madrid: Tecnos, 1998.

ROBERGE, Michel. *La gestión de l'information administrative: application globale, systématique et systématique*. Québec: Documentor, 1992.

Horario de tutorías