

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. SEMIPRESENCIAL

**Curso académico: 2013-2014**

Identificación y características de la asignatura			
Código	502269		Créditos ECTS 6
Denominación	ARCHIVÍSTICA		
Denominación en Inglés	ARCHIVAL		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIO
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Materia	ARCHIVÍSTICA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
AGUSTÍN VIVAS MORENO	Decanato	<a href="mailto:avivas@alcazaba.unex.es">avivas@alcazaba.unex.es</a>	ardopa.unex.es
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
<i>Competencias académicas</i>			
C1. Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.			
C2. Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.			
C3. Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.			
C4. Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.			
C5. Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.			
C6. Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.			
C7. Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información.			
C8. Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.			
C9. Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.			
C10. Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.			
<i>Competencias profesionales</i>			

C12. Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

C13. Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.

C14. Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.

C15. Habilidades en la autenticación, el uso, el diseño y la evaluación de fuentes y recursos de información.

C16. Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.

C17. Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

#### *Competencias transversales*

##### a) Instrumentales

C18. Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.

C19. Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.

C20. Habilidades en el uso de software genérico (ofimática).

C21. Buen conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia el inglés).

C22. Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.

##### b) Personales

C23. Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

C24. Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.

C25. Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

C26. Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.

##### c) Sistémicas

C27. Capacidad para el aprendizaje autónomo.

C28. Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

C29. Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

C30. Capacidad de dirección y liderazgo.

C31. Capacidad de generar una conciencia solidaria: capacidad para generar formas de comportamiento que pasen por el respeto solidario por las diferentes personas y pueblos del planeta, la igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, los valores propios de una cultura de paz, los principios democráticos y el respeto por los derechos humanos.

#### *Específicas de la materia*

32. Capacidad para conocer los principios y metodologías básicas para la organización de fondos archivísticos.

33. Capacidad para conocer las técnicas archivísticas básicas para la creación, mantenimiento y uso de los fondos archivísticos.

34. Capacidad para describir archivísticamente unidades o piezas documentales archivísticas

35. Capacidad para conocer el contexto archivístico, esto es, la legislación y administración archivística, tanto Estatal como extremeña.

36. Capacidad para establecer las diferencias y semejanzas entre un archivo y el resto de las unidades de información.

37. Capacidad para identificar el archivo como Sistema de Información

38. Capacidad para conocer los principios básicos de conservación de la documentación archivística.

### **Temas y contenidos**

#### **Breve descripción del contenido**

Asignatura de iniciación teórica a la archivística. En la primera parte, partiendo de unas bases iniciales sobre el marco teórico de la disciplina, se analiza su objeto –el archivo- y se profundiza en el análisis

del documento archivístico, haciendo especial hincapié en la tipología documental. Asimismo se estudia el personal de archivos y la administración y la legislación archivística de carácter genérico, tanto a nivel estatal como autonómica. La segunda parte, tiene como objeto el análisis inicial del tratamiento documental en los archivos. Así se examina el ingreso y transferencia de documentos; la valoración, selección y expurgo de los mismos; y, por último, de forma escueta y enlazando ya con asignaturas posteriores, la organización y descripción de archivos.

### Temario de la asignatura

#### PRIMERA PARTE: ARCHIVÍSTICA GENERAL

#### PRIMERA UNIDAD DIDÁCTICA: INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA

LECCIÓN 1: Introducción a la Asignatura. La asignatura en el contexto de la formación del bibliotecario y documentalista

#### SEGUNDA UNIDAD DIDÁCTICA: FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

LECCIÓN 2: Períodos y factores socio-culturales de la historia de la archivística

LECCIÓN 3: Archivística, archivo y documento de archivo: delimitación de conceptos. Prácticas de tipologías documentales

LECCIÓN 4: Método y principios básicos de la teoría archivística: el Principio de Procedencia

LECCIÓN 5: La Archivística y sus disciplinas auxiliares

#### TERCERA UNIDAD DIDÁCTICA: EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL: OPERACIONES Y HERRAMIENTAS

LECCIÓN 6: Tratamiento documental I. Prácticas de transferencias documentales

LECCIÓN 7: Tratamiento documental II

LECCIÓN 8: Tratamiento documental III. Prácticas de descripción de documentos y expedientes administrativos.

#### CUARTA UNIDAD DIDÁCTICA: ADMINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS

LECCIÓN 9: Legislación y reglamentación archivísticas. El sistema Archivístico extremeño

LECCIÓN 10: Política Internacional de Archivos

#### SÉPTIMA UNIDAD DIDÁCTICA: EL ARCHIVO COMO CONTINENTE

LECCIÓN 11: El edificio y las instalaciones. El Archivo como continente

#### PRÁCTICAS DOCUMENTALES

1. Análisis de tipologías documentales – Tema 3
2. Transferencias documentales – Tema 6
3. Descripción de documentos y expedientes – Tema 8

#### 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.

### Actividades formativas y Metodología

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
TEMA 1	1	0	0	0	1
TEMA 2	10	0	0	0	10
TEMA 3	23	1	1,5	0,5	20
TEMA 4	10	0	0	0	10
TEMA 5	10	0	0	0	10
TEMA 6	23	1	1,5	0,5	20
TEMA 7	15	0	0	0	15
TEMA 8	11	1	0	0	10
TEMA 9	27	0	1,5	0,5	25
Preparación del examen	20	0	0	0	20
<b>Evaluación del conjunto</b>	150	3	4,5	1,5	141

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### Sistemas de evaluación

La evaluación será de la siguiente forma:

- Entrega a través de la plataforma virtual de las actividades y ejercicios, tanto teóricos como prácticos, que se deberán realizar: 40%
- Participación y asistencia del alumnado a los seminarios, participación en foros y entrega de trabajos voluntarios – 20%
- Examen final que constará de tres partes: 40%
  - ◆ Examen teórico: El alumno desarrollará por escrito a determinadas preguntas del programa de la asignatura. (65% de la nota)
  - ◆ Examen práctico: el alumno desarrollará dos supuestos prácticos concerniente al tratamiento documental archivístico. (25% de la nota)
  - ◆ Examen de lecturas obligatorias: El alumno desarrollará dos preguntas concernientes las lecturas obligatorias. (10 % de la nota final)

Para aprobar la asignatura el alumno deberá superar las tres partes

### Bibliografía y otros recursos virtuales

#### ***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 informação*. 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.
  - VIVAS MORENO, A. *El Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca: Historia y clasificación de*

*sus fondos documentales*. Gijón: trea, 2003.

- VIVAS MORENO, A. y PÉREZ ORTIZ, G. *Archivos eclesiásticos: el ejemplo del Archivo Diocesano de Mérida-Badajoz*. Cáceres: UEX, 2011

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

0,5 h. – Tercera semana de octubre

0,5 h. – tercera semana de noviembre

0,5 h. – Segunda semana de diciembre

Tutorías de libre acceso:

El horario de tutorías de libre acceso se establecerá para cada semestre dentro de los plazos previstos por la Universidad y podrá ser consultado en la web de la Facultad.

### Recomendaciones