

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2014/15

Identificación y características de la asignatura					
Código	502269			Créditos ECTS	6
Denominación	ARCHIVÍSTICA				
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
Centro	FACULTAD DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN				
Semestre	1º	Carácter	OBLIGATORIO		
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
Materia	ARCHIVÍSTICA				
Profesor/es					
Nombre	Despacho	Correo-e		Página web	
AGUSTÍN VIVAS MORENO	Decanato	avivas@alcazaba.unex.es		ardopa.unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Información y Comunicación				
Profesor coordinador (si hay más de uno)					
Competencias					
<p>NOTA: entre las competencias deben aparecer obligatoriamente algunas de las siguientes del Módulo 2: Fundamentos de Información y Documentación del Título de Grado en INDO. Hay que dejar el número a la competencia.</p>					
<p>Competencias Básicas</p> <p>CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</p> <p>CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</p> <p>Competencias Generales</p> <p>CG1 - 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.</p> <p>CG2 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.</p>					
<p>Competencias Transversales</p> <p>CT5 - Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.</p> <p>CT10 - Capacidad para el aprendizaje autónomo.</p>					
<p>Competencias específicas</p> <p>CE1 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.</p> <p>CE2 - 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.</p> <p>CE4 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información.</p>					

CE5 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
 CE9 - Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
 CE10 - 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.

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

- Tema 1. Marco teórico de la Archivística
- Tema 2. El archivo: Concepto y elementos definitorios
- Tema 3. Los documentos de archivo: Tipología documental. Prácticas documentales.
- Tema 4. El personal de archivo
- Tema 5. Administración y legislación de Archivos
- Tema 6. La organización internacional de archivos

SEGUNDA PARTE: ARCHIVÍSTICA TÉCNICA. EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL

- Tema 7. Tratamiento documental I: Adquisición y transferencias de documentos. Prácticas documentales.
- Tema 8. Tratamiento documental II: Valoración, selección y expurgo de documentos. Análisis aproximativo.
- Tema 9. Tratamiento documental III: Organización y descripción de documentos. Análisis aproximativo. Prácticas documentales.

PRÁCTICAS DOCUMENTALES

1. Análisis de tipologías documentales – Tema 3
2. Transferencias documentales – Tema 7
3. Descripción de documentos y expedientes – Tema 9

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

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
TEMA 1	15	5	0	0	5
TEMA 2	10	5	0	0	5
TEMA 3	25	7	2,5	0,5	15
TEMA 4	10	4	0	0	5
TEMA 5	15	5	0	0	5
TEMA 6	5	2	0	0	5
TEMA 7	25	7	3	0,5	15
TEMA 8	15	5	0	0	5
TEMA 9	25	7	3	0,5	15
Preparación del examen	5	3	0	0	15
Evaluación del conjunto	150	50	8,5	1,5	90

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

NOTA: el sistema de evaluación debe ajustarse obligatoriamente a la modalidad Presencial del Módulo 2: Fundamentos de Información y Documentación del Título de Grado en INDO:

La evaluación será doble: continua y examen final.

Evaluación continua

- Se tendrá en cuenta la asistencia y participación del alumnado a las clases magistrales y prácticas realizadas
- Asimismo el alumno deberá realizar lecturas académicas obligatorias y prácticas que se realizarán en el marco teórico de la disciplina. En este sentido, se atenderá a la participación y el resultado de la resolución de problemas planteados a los alumnos en las actividades prácticas de la asignatura
- La evaluación continua no será recuperable en evaluaciones posteriores.
- Corresponde a un 25% de la nota final de la asignatura.

Examen final

Se valorarán los conocimientos de los temas expuestos en el programa de la asignatura.

- El examen constará de tres partes:
- 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
- La evaluación será recuperable en evaluaciones posteriores.
- Corresponde a un 75% de la nota final de la asignatura

Bibliografía y otros recursos

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. (Dirs.) *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. teoría 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:
 Lunes y Martes de 10 a 12 h.

Recomendaciones