

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. SEMIPRESENCIAL

Curso académico: 2014-2015

Identificación y características de la asignatura			
Código	502270		Créditos ECTS 6
Denominación	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS		
Denominación en Inglés	ORGANIZATION AND DESCRIPTION OF FILES		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIO
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Materia	ARCHIVÍSTICA		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
JOSÉ LUIS BONAL ZAZO	3.05	jlbonal@alcazaba.unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador			
Competencias/Objetivos			
<p>Competencias básicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • CB1 – Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio. • CB2 – Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio. • CB3 – Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética. • CB4 – Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. • CB5 – Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. <p>Competencias Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información. <p>Competencias transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • CT1 – Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la 			

información.

- CT5 – Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
- CT8 – Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas
- CT10 – Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- CT11 – Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

Competencias específicas

- 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.
- CE5 – Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso e intercambio 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 información.

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

La asignatura se plantea con el objetivo general de conseguir que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para poder realizar, de forma integral, el tratamiento de la documentación de carácter archivístico. Para ello el programa se encuentra articulado en torno a tres ejes temáticos. En primer lugar se presentan los conceptos relacionados con la organización documental, destacando tanto los problemas de aplicación y uso de cuadros de clasificación como la creación de cuadros de clasificación. En segundo lugar se tratan los principios y técnicas de descripción multinivel, mostrando esencialmente la metodología de aplicación de la norma ISAD(G). Por último se analizan los medios de difusión de la información archivística en el actual contexto de acceso a la información.

Temario de la asignatura

Tema 1. La organización documental en los archivos

Contenidos. Concepto, alcance, fundamentos y principios teóricos de la organización documental. Niveles de organización.

Resumen. Se presentan los principios archivísticos en que se sustenta la organización y la descripción de los documentos en los archivos. Asimismo se presentan los diferentes niveles de organización documental, los cuales constituyen la estructura básica de cualquier sistema de clasificación y descripción, poniendo de manifiesto los problemas terminológicos y conceptuales existentes en torno a cada uno de los niveles.

Tema 2. La clasificación y ordenación de documentos

Contenidos. Concepto y tipos de clasificación. El cuadro de clasificación. Aplicación y uso de cuadros de clasificación. La ordenación documental.

Resumen. Se analiza el concepto de clasificación archivística, destacando, de forma eminentemente práctica, la problemática existente en torno a la aplicación y uso de cuadros de clasificación. Brevemente se hará referencia a las formas de ordenación de documentos.

Tema 3. Desarrollo de sistemas de clasificación

Contenidos. Identificación de productores. Análisis funcional. Norma ISDF. Identificación de series. Diseño de cuadros de clasificación.

Resumen. Se trata de un tema complementario del anterior en el que se presenta la metodología a seguir para la creación de un sistema completo de clasificación, haciendo especial hincapié en las técnicas de análisis funcional mediante la aplicación de la

International Standard for Describing Functions que permitirán recopilar y estructurar la información necesaria para la elaboración de un cuadro de clasificación.

Tema 4. Descripción multinivel (I). Fundamentos teóricos

Contenidos. Concepto de descripción archivística. Normas para la descripción archivística. Principios de la descripción multinivel.

Resumen. Se analiza de forma teórica la evolución del concepto de descripción archivística y los cambios que ha experimentado como consecuencia del desarrollo tecnológico y normativo, destacando los cambios experimentados en la actividad y en los instrumentos resultantes. Asimismo, se señalan los principios de la descripción multinivel.

Tema 5. Descripción multinivel (II). La norma ISAD(G)

Contenidos. Norma ISAD(G): origen, contenido, estructura y uso. Los instrumentos de descripción en el contexto de la normalización.

Resumen. Se presenta de forma detallada la metodología de aplicación y uso de la *International Standard for Archival Description* y de otros textos normativos de carácter complementario relacionadas con la descripción multinivel.

Tema 6. Los puntos de acceso a la descripción

Contenidos. Tipos de puntos de acceso a la descripción archivística. Normalización de los puntos de acceso. Ficheros de autoridades. La norma ISAAR(CPF).

Resumen. Se examina la problemática específica que presentan los puntos de acceso a la descripción archivística, principalmente en todo lo relacionado con su normalización, por esta razón se presentarán los principales tesauros y normas para nombres de personas, instituciones y familias. Asimismo, como medio de control de los puntos de acceso, se reseñará la metodología de creación de ficheros de autoridades mediante la norma ISAAR(CPF).

Tema 7. La difusión de la información archivística

Contenidos. Actividades de difusión. La norma ISDIAH. Recursos informativos para los archivos.

Resumen. Se destacan los medios de difusión de la información archivística en el actual contexto de acceso a la información en línea, examinando las pautas existentes para presentar la información archivística y algunos modelos de trabajo.

Actividades formativas y Metodología

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial	
Tema	Total	GG	SL	TP	EP	
1	10	2	0	0	8	
2	15	0	0	0	15	
3	20,75	0	2	0,75	18	
4	8	0	0	0	8	
5	40	0	0	0	40	
6	18,25	0	2,5	0,75	15	
7	8	1	0	0	7	
Preparación del examen					30	
Evaluación del conjunto		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 de la asignatura se basará en un examen final de carácter teórico-práctico (40% de la calificación final de la asignatura) y en las prácticas evaluables que se realizarán a lo largo del cuatrimestre (60% de la calificación final).

El examen final estará formado por cuatro cuestiones, cada una de las cuales será valorada de 0 a 1 punto. Dos cuestiones serán de carácter teórico y dos de carácter práctico. Para aprobar el examen final será necesario superar cada una de las cuestiones planteadas por separado, obtenido en cada una de ellas una calificación equivalente al aprobado.

Las prácticas evaluables deberán ser entregadas en los plazos fijados.

Bibliografía y otros recursos virtuales

- Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos.* Madrid: ANABAD, 1996.
- BARBADILLO ALONSO, Javier. *La descripción archivística normalizada: ISAD(G).* Las Palmas de Gran Canaria: Angloart, 2006.
- BARBADILLO ALONSO, Javier. *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican.* Gijón: Trea, 2011.
- BONAL ZAZO, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas.* Gijón: Trea, 2001, p. 303.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos.* Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- Cuadro de clasificación para los archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.* Mérida: Consejería de Cultura, D.L. 2003.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística.* Ed. corregida y actualizada. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 2008.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Tipología. Series Documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas.* Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2007.
- ISAD(G): Norma Internacional de Descripción Archivística General* [en línea]. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000 <<http://www.mcu.es/archivos/docs/isad.pdf>> [Consulta: 10 de junio de 2011]
- ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias* [en línea]. 2ª ed. París: Consejo Internacional de Archivos, 2004 <<http://www.mcu.es/archivos/docs/isaar.pdf>> [Consulta: 10 de junio de 2011]
- ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones* [en línea]. París: Consejo Internacional de Archivos: 2007. <http://www.mcu.es/archivos/docs/JT3_NormalISDF_ENG.pdf> [Consulta: 10 de junio de 2011]
- ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodias fondos de archivo* [en línea]. 1ª ed. París: Consejo Internacional de Archivos: 2008. <http://www.mcu.es/archivos/docs/JT3_NormalISDF_ENG.pdf> [Consulta: 10 de junio de 2011]
- MANUAL de descripción multinivel: propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción.* [en línea]. 2ª ed. rev. Valladolid: Junta de Castilla y León, 2006 <http://www.archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100/1265625748339/_/_> [Consulta: 10 de junio de 2011].
- MODELO conceptual de Descripción Archivística y Requisitos de Datos Básicos de las Descripciones de*

Documentos de Archivo, Agentes y Funciones. Parte 1: tipos de entidad [en línea]. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2008 <http://www.mcu.es/archivos/docs/NEDATiposEntidad_20081215> [Consulta: 10 de junio de 2011]

NORMA para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas y familias. [en línea]. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2010 <http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma_puntos_acceso2010.pdf> [Consulta: 10 de junio de 2011]

Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

- 0,75 en la última semana de marzo
- 0,75 en la última semana de abril

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

Para cursar la asignatura se recomienda haber superado la asignatura "*Archivística*"