

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. SEMIPRESENCIAL

Curso académico: **2016-2017**

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	3.10	<a href="mailto:avivas@unex.es">avivas@unex.es</a>	ardopa.unex.es		
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Información y Comunicación				
Profesor coordinador (si hay más de uno)					
Competencias					
<p>BÁSICAS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>GENERALES</p> <p>CG3 - Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.</p> <p>CG4 - Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.</p> <p>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> <p>CT1 - Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.</p> <p>CT2 - Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.</p> <p>CT3 - Habilidades en el uso de Internet y software genérico (ofimática).</p> <p>CT6 - Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.</p> <p>CT7 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.</p>					

CT8 - Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.  
 CT9 - Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.  
 CT11 - Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.  
 CT12 - Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.  
 CT13 - Capacidad de dirección y liderazgo.  
 CT14 - 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.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

CE3 - Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.  
 CE6 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.  
 CE7 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.  
 CE8 - Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.  
 CE11 - Capacidad para autenticar, usar, diseñar y evaluar las fuentes y recursos de información.  
 CE12 - Capacidad para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como en los procesos de negociación y comunicación.  
 CE13 - Conocimiento de las técnicas necesarias para 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

### 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. Adquisición y transferencias de documentos

LECCIÓN 7: Tratamiento documental II. Valoración, selección y expurgo de documentos. Análisis aproximativo.

LECCIÓN 8: Tratamiento documental III. Organización y descripción de documentos. Análisis aproximativo. Prácticas documentales.

#### 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

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
TEMA 1		0	0	0	1
TEMA 2		0	0	0	10
TEMA 3		1	1,5	0,5	20
TEMA 4	10	0	0	0	10
TEMA 5	15	0	0	0	10
TEMA 6	5	1	1,5	0,5	20
TEMA 7	25	0	0	0	15
TEMA 8	15	1	0	0	10
TEMA 9	25	0	1,5	0,5	25
Preparación del examen	5	0	0	0	20
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 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 documenta 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
- 

### Metodologías docentes

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.
- Aplicación práctica de los conocimientos teóricos a través de los laboratorios, talleres, etc.
- Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.

### Resultados de aprendizaje

- Analizar el documento archivístico, haciendo especial hincapié en la tipología documental.
- Conocer y estudiar el personal de archivos y la administración y la legislación archivística de carácter genérico, tanto a nivel estatal como autonómica.
- Aplicar los principios teóricos y las técnicas de control y evaluación en el ámbito de los archivos.
- Dominar, de forma integral, los rudimentos del tratamiento de la documentación de carácter archivístico.
- Conocer los diferentes modelos de sistemas de gestión de documentos de archivo.
- Aplicar, usar y confeccionar cuadros de clasificación archivística.
- Aplicar la norma ISAD(G).
- Analizar los medios de difusión de la información archivística en el actual contexto de acceso a la información.

### Bibliografía (básica y complementaria)

Tanto la bibliografía básica como la complementaria se irán entregando por temas, ya que está basada en numerosos artículos científicos, publicados en revistas especializadas sobre la materia.

- 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. 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

#### Otros recursos y materiales docentes complementarios

La asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para el correcto seguimiento de la misma".

#### 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:

MARTES Y JUEVES DE 10-12 HORAS

MIÉRCOLES DE 17-19 HORAS

#### Recomendaciones