

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2021/2022

Identificación y características de la asignatura			
Código	502269	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	ARCHIVÍSTICA		
Denominación (inglés)	ARCHIVAL		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PCEO INDO/CAV PCEO INDO/PER		
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	53	aguivivas@unex.es	ardopa.unex.es
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador			
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>			

* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT1 - Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
 CT2 - Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
 CT3 - Habilidades en el uso de Internet y software genérico (ofimática).
 CT6 - Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
 CT7 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público. 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.
 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.
 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.

Contenidos

Breve descripción del contenido*

Asignatura de iniciación teórica a la archivística. Estructura en cuatro bloques temáticos: conceptos y principios de la disciplina, administración y legislación archivística, tratamiento documental y principios del nuevo paradigma de la archivística.

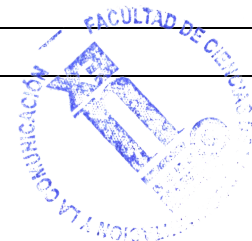
Temario de la asignatura

TEMA 1: Introducción a la asignatura

Contenidos:

- La Materia Archivística en el "Grado de Información y documentación"
- Programa de la asignatura
- Bibliografía

BLOQUE I: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS



TEMA 2: Marco teórico de la Archivística Contenidos:

- Concepto, objeto y delimitación de la Archivística
- Principios básicos de la Archivística
- Periodos y factores socioculturales de la historia de la Archivística
- Relación de la Archivística con otras disciplinas

Descripción de las actividades prácticas:

- Discusión dirigida sobre el carácter científico o técnico de la Archivística
- Prácticas sobre documentales que podemos encontrar en el Archivo de la UEx

TEMA 3: El Archivo: concepto y elementos definitorios Contenidos:

- Delimitación de la naturaleza del Archivo
- Tipología de Archivos
- Funciones y objetivos de los Archivos
- El archivero/gestor de la información

Descripción de las actividades prácticas:

- Visita al Archivo Diocesano de Badajoz
- Visualización de escenas de películas para determinar la tipología y la evolución de los archivos

TEMA 4: El documento archivístico: tipos documentales Contenidos:

- Concepto de documento archivístico
- Características del documento archivístico
- Atributos, valores y edades del documento archivístico
- Las agrupaciones documentales

Descripción de las actividades prácticas:

- Identificación de tipos documentales y descripción de documentos simples
- Visualización de escenas de películas para determinar la tipología y la evolución de los documentos archivísticos

BLOQUE II: LEGISLACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

TEMA 5: Legislación y administración archivística Contenidos:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura Sistema Español de Archivos
- Sistema Archivístico Extremeño
- Los organismos internacionales de Archivos: El Consejo Internacional de Archivos

Descripción de actividades prácticas:

- Discusión dirigida en grupos sobre asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información

BLOQUE III: TRATAMIENTO DOCUMENTAL

TEMA 6: Adquisición y transferencias de documentos Contenidos:

- Los ingresos ordinarios: las transferencias
- Los ingresos extraordinarios

Descripción de las actividades prácticas:

- Se diseñarán algunos ejemplos para que el alumno pueda planificar diferentes transferencias

TEMA 7: Valoración, selección y expurgo de documentos

Contenidos:

- La valoración de documentos
- La selección y expurgo de documentos

Descripción de las actividades prácticas:

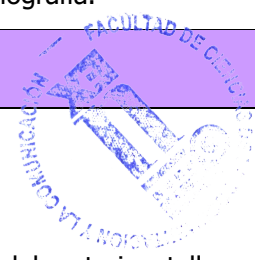
- Diseño de calendario de conservación de documentos



Actividades formativas*								
Horas de trabajo del estudiante por tema		Horas Gran Grupo	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	TP	EP
1	1	1	0	0	0	0	0	0
2	9	3	0	0	0	1	0	5
3	10	4	0	0	0	1	0	5
4	25	11	0	0	0	1,5	0,5	12
5	9	3	0	0	0	1	0	5
6	31,5	9	0	0	0	2	0,5	20
7	13	5	0	0	0	1	0	7
8	25,5	8	0	0	0	1	0,5	16
9	10	5	0	0	0	0	0	5
Evaluación**	16	1	0	0	0	0	0	15
TOTAL	150	50			0	8,5	1,5	90

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).
 PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)
 LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)
 ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes) SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes).
 TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).
 EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodologías docentes*	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Sistemas de evaluación*

La evaluación será doble: continua y examen final.

Evaluación continua

- En la modalidad de evaluación continua, la evaluación de la asignatura se basará en una serie de actividades de evaluación continua (25% de la calificación final) y en un examen final (75% de la calificación final). Las actividades de evaluación continua deberán ser entregadas en los plazos fijados. Las actividades de evaluación continua serán recuperables

Evaluación global

- Se valorarán los conocimientos de los temas expuestos y la resolución de prácticas.
- En la modalidad de evaluación global, la evaluación de la asignatura se basará, exclusivamente, en un único examen final, que englobará los contenidos de la asignatura y que se realizará en la fecha oficial de cada convocatoria

Los estudiantes deberán comunicar al profesor el sistema de evaluación elegido en los plazos y por los medios establecidos en la normativa de evaluación vigente.



Bibliografía (básica y complementaria)

- 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 Quebec, 1994.
- COX, RJ. 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.; NUÑEZ 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.
- NUÑEZ 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
- VIVAS MORENO, A. Breve historia cultural de la Archivística. Badajoz-Sevilla: Abecedario, 2013.
- 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
- VIVAS MORENO, A. Breve historia cultural de la Archivística. Badajoz-Sevilla: Abecedario, 2013.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Aclaración: "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".

