

Plan Docente de la materia
“Archivística General”

I. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

Código	<i>Denominación de todas las materias troncales y obligatorias del Plan de Estudios vigente (Diplomado en Biblioteconomía y Documentación)</i>	
	Asignaturas troncales	Curso
<i>M1</i>	Catalogación	1º
<i>M2</i>	Lenguajes Documentales: sistemas precoordinados	
<i>M3</i>	Bibliografía	
<i>M4</i>	Fuentes de información automatizadas	
<i>M5</i>	Introducción a la documentación	
<i>M6</i>	Técnicas historiográficas de la investigación documental	
<i>M7</i>	Introducción a la tecnología de la información	
<i>M8</i>	Análisis del contenido	
<i>M9</i>	Lenguajes documentales: sistemas postcoordinados	
<i>M10</i>	Archivística general	
<i>M11</i>	Organización y administración de bibliotecas	
<i>M12</i>	Centros y redes de información y documentación	
<i>M13</i>	Sistemas de almacenamiento y recuperación de la información	
<i>M14</i>	Automatización de unidades de información	
<i>M15</i>	Documentación administrativa	3º
<i>M16</i>	Sistemas nacionales e internacionales de bibliotecas	
<i>M17</i>	Practicum	
	Asignaturas obligatorias	
<i>M18</i>	Inglés para fines específicos: documentación	1º
<i>M19</i>	Fundamentos de bibliometría	
<i>M20</i>	Normalización en tecnología para la gestión documental	2º
<i>M21</i>	Introducción al diseño e implementación de sistemas de información	

Identificación y características de la Materia 10				
Denominación	Archivística General			
<i>Curso y Titulación</i>	2º Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación			
Profesor	Agustín Vivas Moreno			
<i>Área</i>	Biblioteconomía y Documentación			
<i>Departamento</i>	Informática			
<i>Tipo y ctos. LRU</i>	Troncal		5	
<i>Coeficientes</i>	Practicidad: 2 (Medio-bajo)		Agrupamiento: 3 (Medio-alto)	
<i>Duración ECTS (créditos)</i>	Primer Cuatrimestre		4,76 ECTS (120 h.)	
<i>Distribución ECTS (rangos)</i>	Grupo Grande: 25%	Seminario-Lab.: 13%	Tutoría ECTS: 4%	No presenciales: 59%
	30 horas	15 horas	5 horas	70 horas
<i>Descriptor (según BOE)</i>	Introducción al estudio y descripción de los archivos. Normas para la conservación, organización y descripción de los fondos documentales. Funciones y servicios de Archiveros.			

CONTEXTUALIZACIÓN CURRICULAR

Conexión con las competencias genéricas y específicas del Título

Los actuales planes de estudio de las titulaciones de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación entraron en vigor en el año 1991 (BOE de 10 de octubre de 1991) estableciéndose como titulación de primer ciclo. En la Universidad de Extremadura se implanta la titulación en 1994, publicándose su plan de estudios en 1995 (BOE de 3 de abril de 1995). Se estableció una carga lectiva global de 189 créditos: 91 créditos troncales, 24 créditos obligatorios, 54 créditos optativos y 20 créditos de libre configuración.

Esta titulación, junto con Licenciado en Documentación, ha realizado una propuesta de título único, denominado Grado en Información y Documentación, que se ha visto plasmado en un Libro Blanco avalado por la ANECA donde se definen las siguientes competencias específicas de Título (si bien, en este caso hemos creído conveniente quitar un perfil específico) y se relacionan con los perfiles de la Titulación:

Perfil profesional de la Titulación	
Perfiles	
I. Especialista en Bibliotecas generales, ya sean nacionales, públicas, universitarias, de centros de enseñanza primaria y secundaria, parlamentarias, etc.	
II. Especialista en Bibliotecas especializadas y centros de documentación de la Administración pública, de empresas, de medios de comunicación, editoriales y librerías, asesorías y consultorías legales, de informática y tecnologías, de servicios bibliográficos y documentales, etc.	
III. Especialista en Archivos nacionales, archivos de instituciones y organismos de la Administración pública y archivos privados (eclesiásticos, de empresa y de otros organismos...).	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA TITULACIÓN (CET)	Nº PERFIL/ES
1. E01 Interaccionar con los productores, usuarios y clientes de la información	I, II, III
2. E02 Conocer el entorno profesional de la información y la documentación	I, II, III
3. E03 Conocer el marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información	I, II, III
4. E04 Ser capaz de identificar, autentificar y evaluar los recursos de información	I, II, III

5. E05 Capacidad para la Gestión de colecciones y fondos	I, II, III
6. E06 Aprender técnicas de conservación y tratamiento físico de documentos	I, II, III
7. E07 Ser capaz de analizar y representar la información	I, II, III
8. E08 Aprender técnicas de organización y almacenamiento de la información	I, II, III
9. E09 Ser capaz de desarrollar herramientas de búsqueda y recuperación de la información	I, II, III
10. E10 Aprender a elaborar y difundir la información	I, II, III
11. E11 Adquirir las habilidades precisas en tecnologías de la información: Informática	I, II, III
12. E12 Adquirir las habilidades precisas tecnologías de la información: Telecomunicaciones	I, II, III
13. E13 Adquirir las habilidades precisas en Técnicas de producción y edición de información	II
14. E14 Aprender las técnicas de gestión administrativa	I, II, III
15. E15 Aprender y desarrollar técnicas de marketing informativo	I, II, III
16. E16 Técnicas comerciales	II, III
17. E17 Ser capaz de desarrollar técnicas de adquisición	I, II, III
18. E18 Aprender técnicas de gestión micro económica	I, II, III
19. E19 Aprender técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento	I, II, III
20. E20 Ser capaz de innovar técnicas de planificación y gestión de proyectos	I, II, III
21. E21 Ser capaz de aplicar y desarrollar nuevas técnicas de diagnóstico y evaluación	I, II, III
22. E22 Adquirir las habilidades precisas en técnicas de gestión de recursos humanos	I, II, III
23. E23 Aplicar técnicas de formación	I, II, III

Con respecto a la asignatura "*Archivística General*" se configura como una asignatura troncal de 5 créditos (3T+2P) de periodicidad cuatrimestral (1^{er} cuatr.), dentro del 1^{er} curso del Plan de Estudios de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación en la Universidad de Extremadura. Es importante señalar que forma parte de la materia troncal "*Archivística*" (10 créditos) que se divide en este Plan de Estudios en dos asignaturas: "*Archivística general*" (5 créditos) y "*Documentación Administrativa*" (5 créditos), que se imparte en 3^o curso de la Diplomatura.

La asignatura se basa en el proceso de tratamiento, organización, mantenimiento y uso de documentación archivística, por lo cual es imprescindible poseer conocimientos asentados del ámbito de la información. Así, las competencias del título que deben plantearse dentro de la asignatura son:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA MATERIA 10: ARCHIVÍSTICA GENERAL	CET
1. Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.	E02
2. Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional relativos a la actividad de información y documentación.	E03
3. Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.	E05
4. Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.	E06

5. Identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.	E07
6. Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias.	E08
7. Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.	E09
8. Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.	E10

Interrelaciones con otras materias

Las asignaturas relacionadas con Archivística/Gestión de Documentos, siempre teniendo en cuenta que se les podrían sumar otras de carácter tecnológico y lingüístico complementarias, son las siguientes:

Asignatura	Descripción	Área	Tipo	Cr.
Archivística General	Introducción al estudio y organización de los Archivos. Normas para la organización, conservación y descripción de fondos documentales	Biblioteconomía y Documentación	T	5 (3+2)
Documentación Administrativa	Funciones y servicios de los Archivos	Biblioteconomía y Documentación	T	5(2+3)
Técnicas Historiográficas de la Investigación documental	Paleografía, Diplomática y Numismática Aplicadas	Ciencias y Técnicas Historiográficas	T	6(3+3)
Historia del Documento	Información, comunicación y documentos en la Historia. Evolución histórica del documento y del impreso	Biblioteconomía y Documentación	Op	6(3+3)
Historia de las Instituciones	Las Instituciones en la Edad Moderna y Contemporánea	Historia Moderna	Op	6 (3+3)
Instituciones	La estructura de la	Derecho	Op	6(3+3)

Administrativas	Administración Pública española. Las instituciones generadoras de documentos	Administrativo		
Historia de la Administración Pública	Los orígenes y el desarrollo de la Administración Pública en España	Derecho Administrativo	Op	6(3+3)
Régimen Jurídico de la Documentación	Legislación relativa y bases jurídico-administrativas de la Administración	Derecho Administrativo	Op	6(3+3)
Evolución y organización de los Archivos Históricos	Génesis, organización, descripción y catalogación de fondos documentales en archivos históricos	Ciencias y Técnicas Historiográficas	Op.	6(3+3)

[Cuadro X - Asignaturas relacionadas con Archivística en el Plan de Estudios de la Diplomatura]

Por consiguiente, podemos extraer las siguientes conclusiones:

1. Existe un núcleo fundamental que lo componen las asignaturas vinculadas al tratamiento y uso de la documentación archivística, esto es, archivística general y documentación administrativa.. Una es continuación de la otra, y mientras la primera tiene un mayor componente teórico (conceptos y principios fundamentales) la segunda lo tiene práctico (metodología). Constituyen el baluarte fundamental de la enseñanza archivística en la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.

2. En segundo lugar, existe un núcleo de contenidos que vienen recayendo en el área de Derecho Administrativo, y que están vinculadas de forma directa con la gestión de la documentación activa. Nos referimos a *Instituciones administrativas, Historia de la Administración Pública y Régimen Jurídico de la Documentación*. Se trata de asignaturas que ayudan a planificar, organizar y evaluar recursos, procesos, servicios y productos de información administrativa.

3. Existe un tercer grupo de asignaturas vinculadas de forma directa a los archivos históricos, y de mayor componente historicista. Nos referimos a *Técnicas Historiográficas de la Investigación Documental y Evolución y Organización de los Archivos Históricos*.

En definitiva, el Plan de Estudios de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación presenta un total de cincuenta y dos créditos relacionados con el perfil que nos mueve.

En otro orden de cosas, es conveniente recordar aquí que la asignatura *Archivística General* es obligatoria cursarla para aquellos alumnos que tengan como requisito necesario para estudiar la Licenciatura en Documentación realizar la pasarela.

II. OBJETIVOS

Relacionados con competencias académicas y disciplinares	<i>Vinculación</i>
<i>Descripción</i>	<i>CET</i>
1. establecer los fundamentos sobre los que se apoya la materia (Archivística y Gestión de Documentos)	E03,E05-10
2. Definir e interpretar la estructura de Sistemas de Información Archivísticas	E05,E07,E08
3. Conocer los diferentes recursos que forman parte de Sistemas de Información Archivístico	E05
4. Permitir integrar el valor primario y secundario que presentan los archivos de una institución en una definición amplia y global.	E05
5. Hace posible la estructuración de las actividades archivísticas en una política de tratamiento de archivos.	E05-E08
6. Garantiza la unidad y la continuidad de las intervenciones del archivero sobre el conjunto de documentos orgánicos de una institución.	E05,E06,E08
7. Analizar los métodos para valorar las políticas competitivas de los sistemas archivísticos	E02,E03

III. CONTENIDOS

PRIMERA UNIDAD DIDÁCTICA INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA		
LECCIÓN 1	Introducción a la Asignatura	1h
LECCIÓN 2	La asignatura en el contexto de la formación del bibliotecario y documentalista	1h
SEGUNDA UNIDAD DIDÁCTICA. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA ARCHIVÍSTICA		
LECCIÓN 3	Períodos y factores socio-culturales de la historia de la archivística	2h
LECCIÓN 4	Concepto, objeto y delimitación de la Archivística	2h
LECCIÓN 5	Principios básicos de la teoría archivística: el Principio de Procedencia	2h
LECCIÓN 6	La Archivística y las Ciencias de la Documentación	1h

LECCIÓN 7	La Archivística y sus disciplinas auxiliares	1h
TERCERA UNIDAD DIDÁCTICA EL OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA		
Lección 8	El Archivo: Fines, funciones y actividades	2h
Lección 9	El documento archivístico: el ciclo vital	2h
Lección 10	Las agrupaciones documentales	1h
CUARTA UNIDAD DIDÁCTICA EL TRATAMIENTO DOCUMENTAL: OPERACIONES Y HERRAMIENTAS		
LECCIÓN 11	Adquisición, valoración y expurgo de los documentos	2h
LECCIÓN 12	El tratamiento orgánico-descriptivo de los documentos	4h
LECCIÓN 13	El acceso y la difusión de los documentos: el usuario de archivos	2h
QUINTA UNIDAD DIDÁCTICA ADMINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN DE ARCHIVOS		
LECCIÓN 14	Legislación y reglamentación archivísticas	3h
LECCIÓN 15	Redes y Sistemas de Archivos. El sistema Archivístico extremeño	3h
LECCIÓN 16	Política Internacional de Archivos	2h
LECCIÓN 17	El personal de los archivos: el archivero/gestor de la información y sus funciones	2h
SEXTA UNIDAD DIDÁCTICA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS		
LECCIÓN 18	Archivos y tecnologías de la	4h

	información	
LECCIÓN 19	La presencia de internet en el archivo: el usuario virtual	3h
LECCIÓN 20	Los nuevos documentos de archivo: los documentos electrónicos	2h
SÉPTIMA UNIDAD DIDÁCTICA EDIFICIOS Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
LECCIÓN 21	El edificio y las instalaciones. El Archivo como continente	1h
LECCIÓN 22	Conservación de documentos: factores de degradación, preservación y restauración	1h
OCTAVA UNIDAD DIDÁCTICA ARCHIVÍSTICA ESPECIALIZADA		
LECCIÓN 23	Archivos Históricos Españoles	2h
LECCIÓN 24	Archivos de la Administración Central	1h
LECCIÓN 25	Archivos de la Administración Autonómicas y Locales	1h
LECCIÓN 26	Archivos Privados	2h

<i>INTERRELACIÓN</i>			
Requisitos (Rq) y redundancias (Rd)*		Tema	Procedencia
La Archivística y las Ciencias de la Documentación	Rd	6	<i>Introducción a la Documentación (Troncal, 1º)</i>
El tratamiento orgánico-descriptivo de los documentos	Rd	12	Recursos informativos (Obligatoria, 2º)
Archivos y tecnologías de la información	Rd	18	<i>Sistemas informáticos</i>
Los nuevos documentos de archivo: los documentos electrónicos	Rd	20	<i>Sistemas hipertexto e hipermedia (Optativa)</i>

IV. METODOLOGÍA DOCENTE Y PLAN DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE

Actividades de enseñanza-aprendizaje				Vinculación	
Descripción y secuenciación de actividades	Tipo		D	Tema	Objetivos
1. Presentación del Plan Docente de la asignatura	GG	C-E	1	1-25	Todos
2. Bibliografía recomendada	NP	T	2	1, 2-26	Todos
5. Aspectos teóricos: historia de la archivística	GG	T	1	3	1
7. Concepto de archivo	GG	T	1	4	1-7
8 Delimitación de la archivística: aplicación práctica	GG	T-P	1	4	1-7
10. Estudio del principio de procedencia	GG	T	1	5	1-7
11. Aplicación práctica	NP	P	2	5	1-7
12. Archivística y Ciencias de la Documentación	GG	T-P	1	6	1, 2, 3
13. Disciplinas auxiliares	GG	P	1	7	1, 2, 3,
14 Fines y funciones del archivo	GG	T	1	8	1-7
15 Realización de prácticas	NP	P	2	8	1-7
16 Principios teóricos de ciclo vital del documento	GG	T	1	9	1-7
17 El documento archivística y sus agrupaciones documentales	GG	T	1	10	1-7
18. Aplicación práctica	NP	P	2	10	1-7
19. Adquisición de documentos	GG	T-P	1	11	4,5,6,7,
20. Valoración y expurgo de documentos	S	T-P	4	11	4,5,6,7,
21. La organización de documento I	GG	T-P	2	12	4,5,6,7,
22. La organización de documentos II	S	T-P	4	12	4,5,6,7,
23. Descripción I	S	P	7	12	4,5,6,7,
24. Descripción II	NP	P	4	12	4,5,6,7,
25. Acceso a documento	GG	T	1	13	4,5,6,7,
26. Difusión de los documentos	GG	T	2	13	4,5,6,7,
27. Legislación I	GG	T	1	14	1,2,
28. legislación de documentos II	GG	T	1	14	1,2,
29. legislación de documentos III	NP	T	2	14	1,2,
30 Redes de archivos: Teoría	NP	T	3	15	1,2,3,4
31. El Sistema archivístico extremeño	GG	T	1	15	1,2,3,4,
32. Prácticas	NP	P	5	15	1,2,3,4,
33. Política internacional de archivos I	GG	T	1	16	1,2,3,4,
34. Política internacional de archivos II	NP	T	3	16	1,2,3,4,
35. El personal de archivos	GG	T	1	17	1-7
36. Práctica	NP	P	2	17, 11,12, 13	1-7

Actividades de enseñanza-aprendizaje				Vinculación	
Descripción y secuenciación de actividades	Tipo		D	Tema	Objetivos
37. Tecnologías de la información en archivos I	Tut	T-P	2	18, 11, 12, 13	1-7
40. Tecnologías de la información en archivos II	NP	T-P	15	1-20	1-7
41.El usuario virtual: aplicación teórica-práctica I	GG	T-P	1	1-20	1-7
42.El usuario virtual: aplicación teórica-práctica II	NP	T-P	5	1-20	1-7
43. Los documentos electrónicos I	GG	T	1	1-20	1-7
44. Los documentos electrónicos II	NP	T-P	5	1-20	1-7
45. el edificio	GG	T	1	21	1, 5, 7
46. Conservación de documentos	GG	T-P	1	22	1-7
47. Archivos históricos	GG	T	1	23	1-7
48. Archivos de la administración central	GG	T	1	24	1-7
49. Archivos de la administración autonómica y local	GG	T	1	25	1-7
50. Autorización y evaluación de la actividad exterior	Tut	P	3	1-25	1-7
51.Estudio y preparación del examen final	NP	T	18	1-25	1-7
52. Examen final	GG	C-E	2	1-25	1-7

Distribución del tiempo (ECTS)			Dedicación del alumno		Dedicación del profesor	
Distribución de actividades	Nº alumnos	H. presenc.	H. no presenc.	H. presenc.	H. no presenc.	
GG	C-E	40	3	--	1	15
	T	40	19	10	20	7
	P	40	1	17	2	--
	T-P	40	7	25	7	5
	Subtotal	40	30	52	30	27
S	C-E	20	--	--	--	7
	T	20	--	--	--	--
	P	20	7	--	20	5
	T-P	20	8	--	--	--
	Subtotal	20	15	--	20	12
Tut.	C-E	5	--	---	--	6
	T	5	--	---	--	--
	P	5	3	---	20	8
	T-P	5	2	---	--	--
	Subtotal	5	5	---	20	14
Tutoría comp. y preparación de ex.	1	-	18	5	2	
Totales			50 (2 ECTS)	70 (2,8 ECTS)	120	55

V. EVALUACIÓN

<i>Criterios de evaluación</i>		<i>Vinculación</i>	
Descripción		<i>Objetivo</i>	CC
1.	Explicar razonadamente los conceptos básicos y las técnicas más utilizadas en la gestión de recursos en Unidades Informativas tradicionales y virtuales	1-10	75 %
2.	Aplicar las metodologías estudiadas a casos prácticos y evaluar los resultados obtenidos en las diversas Unidades Informativas	1-10	
3.	Participar activamente en la resolución de supuestos prácticos realizados en clase	1-10	25 %
4.	Participar activamente en los comentarios/discusiones de las lecturas realizadas, analizándolos con rigor desde el doble punto de vista del método científico y de su profesionalidad	1-10	

<i>Actividades e instrumentos de evaluación</i>		
Tutorías ECTS	Participación activa en las tutorías ECTS demostrando la preparación de las mismas y la obtención de resultados	10%
Evaluación Continua	Participación en todas las clases demostrando su preparación e interés	15%
Supuestos Prácticos	Participación en la realización y corrección de supuestos prácticos	25%
Prueba Objetiva	Se tratará de una prueba teórico-práctica que recogerá todos los contenidos teórico-prácticos desarrollados a lo largo de la asignatura	50%

VI. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía de apoyo seleccionada

- AGUINAGALDE, F. *Archivo de familia: materiales para un manual*. Vitoria-Gasteiz: Iragi, 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. *iArchívese! 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: Iragi. 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 eclesíástica: 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

TABLA RESUMEN DE LA VINCULACIÓN ENTRE COMPETENCIAS

Nº CET	CÓDIGO DE LA ASIGNATURA O MATERIA/S RELACIONADA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA MATERIA (NÚMEROS)
E01		
E02	M10	1
E03	M10	2
E04		
E05	M10	3
E06	M10	4
E07	M10	5
E08	M10	6
E09	M10	7
E10	M10	8
E11		
E12		
E13		
E14		
E15		
E16		
E17		
E18		
E19		
E20		
E21		
E22		
E23		

Tabla resumen de la interrelación entre contenidos
Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación (temas)

Cod.	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21
M1																					
M2									1												
M3				1																	
M4			1																		
M5								1													
M6																					
M7																					
M8					1																
M9		1																			
M10																					
M11											1										
M12											1					1					1
M13													1								
M14													1								
M15																					
M16												1									2
M17																					
M18																					
M19																					
M20																					
M21												1				2					

Nota: en la tabla aparecen las Redundancias (Rd), no los Requisitos (Rq).
 La mayoría de las Redundancias se producen en los temas de Introducción a las Asignaturas

