ARCHIVÍSTICA
Prof.: Amelia García Medina
Prof.: Concepción Mendo Carmona

Código: 112
Asignatura Troncal – Créditos: 10,5

OBJETIVOS DOCENTES:

- Capacitar a el alumno para el ejercicio profesional de la archivística.
- Conocer los términos, conceptos y principios fundamentales de esta ciencia, así como la metodología que le es propia, a fin de que puedan desarrollar el trabajo archivístico.
- Conseguir una adecuada interacción entre los conocimientos técnicos y su aplicación práctica.

METODOLOGÍA:
Exposición teórica de las lecciones del programa y lectura de dos obras a determinar en su momento, y realización de prácticas.

EVALUACIÓN:
La evaluación tendrá en cuenta los conocimientos teóricos y la aplicación práctica de los mismos.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Comprender y asumir los objetivos que se persiguen con el desarrollo de la asignatura.
- Conocer, de manera general, los contenidos básicos que se tratarán a lo largo del curso.
- Conocer la metodología docente y el sistema de evaluación.
- Identificar las principales referencias de la bibliografía general propuesta.

Tema 1. Introducción a la disciplina.

1.1. Objetivos y metodología docentes.
1.2. Descripción del programa.
1.3. Fuentes de información archivística.
1.3.1. Bibliografías.
1.3.2. Diccionarios.
1.3.3. Manuales.
1.3.4. Publicaciones periódicas.
1.3.5. Bibliotecas y centros de documentación especializados.
1.3.6. Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS GENERALES.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer las características que definen los períodos de la evolución histórica de la Archivística.
- Comprender los problemas y retos a los que se enfrenta la esta ciencia en la actualidad.
- Exponer y razonar el concepto de archivo, su naturaleza y funciones.
- Conocer la evolución histórica de los archivos y encuadrar cronológicamente el contexto de creación de los archivos españoles.
- Definir el documento archivístico y enunciar sus características.
- Conocer los atributos de los documentos y las diferentes formas de su tradición documental.
- Definir y caracterizar cada una de las agrupaciones documentales.
- Distinguir los distintos tipos de expedientes y las fases de tramitación del expediente administrativo.

Tema 2. Concepto de Archivística.

2.1. Definición y objeto de esta disciplina.

2.2. Evolución de la disciplina.
    2.2.1. La archivística empírica.
    2.2.2. La archivística: doctrina jurídica.
    2.2.3. La archivística: disciplina historiográfica.
    2.2.4. La archivística: instrumento de la gestión administrativa.
2.3. La archivística en la actualidad.

Tema 3. El Archivo.
3.1. Concepto y definición.
    3.1.1. Desarrollo del concepto.
    3.1.2. Definición.
        3.1.2.1. Definiciones doctrinales.
        3.1.2.2. Definiciones legales.
    3.1.3. Problemas terminológicos.
3.2. Clases de archivos.
    3.2.1. Por la vigencia de los documentos.
    3.2.2. Por el ámbito de aplicación del derecho.
    3.2.3. Por su rango administrativo.
    3.2.4. Otras clasificaciones.
3.4. Funciones de los archivos.
3.5. El personal del archivo.

Tema 4. Los archivos a través de la Historia.
4.1. La historia de los archivos.
    4.1.1. La Edad Antigua: los archivos de palacio.
    4.1.2. El mundo greco-romano: el archivo público.
    4.1.3. La Edad Media: los "tesoros de cartas".
    4.1.4. La Edad Moderna: los archivos de Estado.
    4.1.5. La época contemporánea: los archivos nacionales.
4.2. Historia de los archivos españoles.
    4.2.1. La época antigua y altomedieval.
    4.2.2. Los archivos del Estado moderno.
    4.2.3. La época contemporánea.

Tema 5. El documento.
5.1. Definición de documento y patrimonio documental.
5.2. Características del documento archivístico.
5.3. Atributos de los documentos.
    5.3.1. Caracteres externos.
    5.3.2. Caracteres internos.
5.4. La tradición documental.
    5.4.1. Minutas.
    5.4.2. Originales.
    5.4.3. Categorías intermedias.
    5.4.4. Copias.
5.5. Clasificación de los documentos.
5.6. La tipología documental.

Tema 6. Las agrupaciones documentales.
6.1. Agrupaciones orgánico-funcionales.
    6.1.1. Fondo.
        6.1.1.1. Subfondo.
    6.1.2. Sección.
        6.1.2.1. Subsección.
    6.1.3. Serie.
        6.1.3.1. Subserie.

6.1.4. Unidad documental.
6.1.4.1. El expediente administrativo.
6.2. Agrupaciones intelectuales o facticias.
6.2.1. Grupo de fondos.
6.2.2. Colección documental.

PRÁCTICAS

* Tomando como base varios expedientes administrativos el alumno deberá ser capaz de comprender los pasos seguidos en su tramitación.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ARCHIVÍSTICA Y SUS CIENCIAS AFINES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Comprender la utilidad que para la archivística tienen un conjunto de ciencias con las que mantiene una relación interdisciplinar.
* Establecer y argumentar las analogías y diferencias que existen entre la archivística y las ciencias de la documentación, atendiendo a su objeto y método de trabajo.

Tema 7. La Archivística: ciencia interdisciplinar.

7.1. La archivística: una ciencia interdisciplinar.
7.2. La archivística y las Ciencias y Técnicas Historiográficas.
7.3. La archivística y la Ciencia de la Administración.
7.4. La archivística y las Ciencias de la Documentación.

Tema 8. La Archivística y las Ciencias de la Documentación.

8.1. Archivística, Biblioteconomía y Documentación.
8.2. Analogías y diferencias.
8.2.1. El objeto: archivos, bibliotecas y centros de documentación.
8.2.2. Documentos de archivo, libros y documentos científicos.
8.2.3. Funciones: el tratamiento de los documentos.
8.2.4. La metodología.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Comprender el concepto de gestión de documentos desde su origen en Norteamérica hasta su concepción y aplicación en España.
* Saber qué es el ciclo vital del documento y su significación en el sistema archivístico.
* Diferenciar los distintos valores que el documento puede poseer, y conocer las implicaciones de la valoración documental en el sistema archivístico.
* Ser consciente de la importancia que tiene la transferencia reglamentada de los documentos a los archivos, su programación, procedimiento e instrumentos de trabajo que le son propios.
* Conocer los procedimientos extraordinarios de ingreso de los documentos en el archivo.
* Comprender la necesidad de la eliminación documental en orden a conservar lo pertinente y garantizar su accesibilidad, y reflexionar sobre la problemática que ello conlleva.
* Analizar los principios que deben presidir toda política equilibrada de expurgo.
* Enumerar y describir los diferentes métodos de selección.
* Estar en condiciones de aplicar las técnicas de expurgo y la confección de sus instrumentos de trabajo.

Tema 9. El ciclo vital del documento.

9.1. El ciclo vital del documento o la teoría de las edades.
9.2. Estados Unidos y la "gestión de documentos".
9.3. La gestión de documentos fuera del mundo anglosajón.
9.3.1. El modelo francés: "Prearchivage".
9.3.2. El modelo español: el sistema archivístico de la administración.

Tema 10. La valoración documental.

10.1. Concepto de valoración documental.
10.2. Valores del documento.
10.2.1. Valor primario.
10.2.2. Valor secundario.
10.3. La identificación de series.
10.3.1. Identificación y eliminación.
10.3.2. Identificación y transferencia.
10.3.3. Identificación y accesibilidad.

Tema 11. El ingreso de documentos en el archivo.

11.1. El ingreso ordinario: la transferencia.
11.1.1. Concepto de transferencia.
11.1.2. Reglamentación y normalización.
11.1.3. Procedimiento de la transferencia.
11.1.3.1. El archivo remitente.
11.1.3.2. El archivo receptor.
11.1.4. Instrumentos de trabajo.
11.1.4.1. La relación de entrega.
11.1.4.2. Los registros de transferencias.
11.1.4.3. El repertorio de series.
11.1.4.4. El registro general de entrada de fondos y documentos.
11.2. Los ingresos extraordinarios.
11.2.1. Donaciones, legados y herencias.
11.2.2. Adquisiciones por compraventa.
11.2.3. Depósitos o comodatos.
11.2.4. Depósito forzoso.

Tema 12. La eliminación documental.

12.1. Concepto de eliminación: selección y expurgo.
12.2. El calendario de conservación
12.3. Tipos de selección.
12.3.1. El muestreo.
12.3.1.1. Método del ejemplar.
12.3.1.2. Selectivo o cualitativo.
12.3.1.3. Sistemático.
12.3.1.4. Aleatorio.
12.3.2. El cambio de soporte.
12.4. Instrumentos de trabajo.
12.4.1. La relación de eliminación.
12.4.2. El acta de eliminación.

PRÁCTICAS:

- Supuesto práctico de una remisión de fondos de una fase a otra del ciclo vital.
- Supuesto de eliminación.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Enunciar y argumentar los principios archivísticos fundamentales de la organización, y las distintas fases que ésta comprende.
- Conocer la importancia de la identificación en el proceso de organización de un fondo, su metodología e instrumentos de trabajo.
- Situar la clasificación en el proceso de organización y conocer sus diversos sistemas.
- Elaborar y manejar cuadros de clasificación de fondos y otros instrumentos de trabajo.
- Entender los diversos sistemas de ordenación de los documentos dentro de la serie.

* Saber cómo se preparan los documentos para albergarlos en los depósitos y cómo se localizan gracias a la signatura.

Tema 13. La organización de fondos archivísticos (I).

13.1. Concepto de organización.
13.2. Principios archivísticos de organización.
13.2.1. El principio de procedencia.
13.2.2. El principio de respeto al origen y estructura de los fondos.
13.3. La identificación de fondos acumulados.
13.3.1. Concepto de identificación.
13.3.2. La metodología.
13.3.2.1. Fuentes para la identificación.
13.3.2.2. Instrumentos de trabajo.

Tema 14. La organización de fondos archivísticos (II).

14.1. La clasificación.
14.1.1. Concepto de clasificación.
14.1.2. Sistemas de clasificación.
14.1.2.1. Clasificación orgánica.
14.1.2.2. Clasificación funcional.
14.1.2.3. Clasificación por asuntos.
14.1.3. Elección de la clasificación.
14.1.4. El cuadro de clasificación de fondos.
14.2. La ordenación.
14.2.1. Concepto de ordenación.
14.2.2. Sistemas de ordenación.
14.2.2.1. Ordenación alfabética.
14.2.2.2. Ordenación cronológica.
14.2.2.3. Ordenación numérica.
14.2.2.4. Sistemas mixtos de ordenación.

Tema 15. Signaturación e instalación.

15.1. Las unidades de instalación.
15.2. Sistemas de signaturación.
15.2.1. El sistema clasificatorio.
15.2.2. El sistema de numeración correlativa.
15.2.3. Operaciones conexas.
15.2.3.1. Desdoble o despliegue.
15.2.3.2. Sellado.
15.2.3.3. Foliación y numeración.
15.2.3.4. Agregación de documentos.

PRÁCTICAS:

* Tomando como base diversos cuadros de clasificación se procederá a su análisis y evaluación a fin de determinar, mediante juicio crítico razonado, sus características.
* A partir de unos mínimos datos, se realizará un supuesto práctico de organización de un fondo explicando cada una de las fases y tipo de clasificación más lógico a emplear.
* Se proporcionará a los alumnos una lista de series documentales generadas por una institución y el cuadro de clasificación de la misma; el alumno deberá ubicar las series en las funciones o unidades administrativas reflejadas en el cuadro de clasificación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA DESCRIPCIÓN EN ARCHIVOS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Comprender la importancia de la descripción y la planificación de ésta en el archivo.
* Conocer los problemas terminológicos que han existido en este ámbito y el camino recorrido hacia la normalización.
* Definir las características que definen los instrumentos de descripción tradicionales.

* Examinar los diferentes aspectos de la normalización descriptiva: contenido, recuperación de la información, formato e instrumentos descriptivos.
* Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística y de Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias.

Tema 16. Principios generales e instrumentos de descripción.

16.1. Concepto de descripción archivística.
16.2. Concepto y función de guía.
16.2.1. Características y tipología.
16.3. Concepto y función de inventario.
16.3.1. Características y tipología.
16.4. Concepto y función de catálogo.
16.4.1. Características y tipología.
16.5. Otros instrumentos de descripción.
16.5.1. Censo-guía.
16.5.2. Índice y tesauro.
16.5.3. Colecciones documentales.

Tema 17. La normalización descriptiva.

17.1. Necesidad de normalizar la descripción.
17.2. Principales proyectos nacionales de normalización.
17.3. El movimiento Internacional.
17.3.1. La declaración de principios básicos.
17.3.2. Las distintas versiones de la norma internacional de descripción archivística (ISAD-G).
17.3.3. El control de autoridades y las distintas versiones de la norma internacional de encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias (ISAAR-CPF).
17.4. El proyecto de descripción archivística codificada (EAD).

Tema 18. La norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G)

18.1. Concepto de descripción multinivel y sus reglas.
18.2. Elementos de la descripción.
18.2.1. Área de identificación.
18.2.2. Área de contexto.
18.2.3. Área de contenido y estructura.
18.2.4. Área de condiciones de acceso y uso.
18.2.5. Área de documentación asociada.
18.2.6. Área de notas.
18.2.7. Área de control de la descripción.

Tema 19. La norma internacional de encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias (ISAAR-CPF)

19.1. Concepto de encabezamiento autorizado archivístico.
19.2. Elementos de la descripción.
19.2.1. Área de identificación
19.2.2. Área de descripción.
19.2.3. Área de relaciones.
19.2.4. Área de control.

PRÁCTICAS:

* Analizar diversos instrumentos de descripción a fin de determinar sus características y criterios de elaboración.
* Aplicar la norma ISAD (G) a las diferentes unidades de descripción: fondo, serie y unidad documental.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL SERVICIO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la legislación que rige el acceso a los documentos conservados en nuestros archivos.
- Comprender las motivaciones por las cuales las instituciones públicas y privadas restringen el acceso a los fondos documentales.
- Saber diferenciar los tipos de usuarios y su demanda de información.
- Conocer las diversas formas de comunicación de los documentos y sus instrumentos de trabajo.
- Entender la función del archivo como centro de investigación científica y fuente cultural y educativa.
- Conocer las diferentes formas de difusión del patrimonio documental custodiado en las instituciones archivísticas.

Tema 20. La comunicación de los documentos.

20.1. El derecho de acceso a los documentos.
20.1.1. Panorámica histórica del acceso a los documentos de archivo.
20.1.2. La regulación jurídica.
20.2. La comunicación.
20.2.1. El usuario de archivo como sujeto de la comunicación.
20.2.2. El archivo como servicio público.
20.2.3. Instrumentos de control del servicio.

Tema 21. La difusión: proyección exterior del archivo.

21.1. La difusión como función archivística.
21.1.1. Concepto y objetivos.
21.2. Los medios para la difusión.
21.2.1. Las estrategias tradicionales.
21.2.1.1. Las exposiciones.
21.2.1.2. El servicio educativo.
21.2.1.3. Las publicaciones del archivo.
21.2.2. Las nuevas estrategias.
21.2.2.1. Los soportes magneto-ópticos.
21.2.2.2. Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer la legislación española en materia de archivos, especialmente la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español y la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Distinguir los distintos sistemas archivísticos que conforman el Sistema Español de Archivos.
- Conocer qué organismos internacionales trabajan en favor de los archivos y de la archivística y comprender su política de actuación.

Tema 22. Redes y sistemas de archivos.

22.1. Concepto de sistema de archivos.
22.2. El sistema español de archivos.
22.2.1. Bases legislativas.
22.2.2. Elementos coordinadores.
22.2.3. Los subsistemas de archivos.
22.2.3.1. El Sistema Estatal de Archivos.
22.2.3.2. Los sistemas autonómicos de archivos.
22.3. El sistema archivístico de la Unión Europea.

Tema 23. Legislación y reglamentación archivística.

23.1. Legislación: problemática y estado de la cuestión.
23.2. La legislación de ámbito nacional.
23.2.1. Disposiciones Generales.
23.2.1.1. La Constitución.
23.2.1.2. La Ley de Patrimonio Histórico Español.
23.2.1.3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
23.2.1.4. La Ley Orgánica Protección de Datos de Carácter Personal (LOPDP)
23.2.1.5. La Ley de Propiedad Intelectual.
23.2.2. Normativa sectorial.
23.3. La Legislación autonómica.

Tema 24. Organismos Internacionales de Archivos.

24.1. La UNESCO.
24.1.1. Los sistemas de información para las Naciones Unidas (UNISIST)
24.1.1.1. El Programa General de Información (PGI).
24.1.1.2. El programa de gestión de documentos y archivos (RAMP).
24.2. El Consejo Internacional de Archivos.
24.2.1. Objetivos.
24.2.2. Efectivos, estructura y administración.
24.2.3. Programas.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INSTALACIÓN DE ARCHIVOS Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer los factores que hay que tener en cuenta al elegir el emplazamiento para un edificio de archivo.
- Saber cuáles son las dependencias necesarias para el desempeño de las funciones que le son propias; así como ser capaz de establecer los distintos circuitos y su ideal ubicación en el edificio.
- Conocer y valorar las causas que provocan la alteración del documento.
- Tener conocimiento de las principales medidas que hay que adoptar en el depósito para evitar la pérdida de los documentos, así como las condiciones que deben reunir las unidades de instalación para la correcta guarda de los mismos.

Tema 25. El edificio y sus dependencias.

25.1. La elección del emplazamiento.
25.2. La planificación del espacio: aspectos arquitectónicos y equipamiento.
25.2.1. Área privada.
25.2.2. Área pública.
25.2.3. Área reservada.
25.2.3.1. Depósitos.
25.2.3.2. Zona de trabajo.
25.3. Medidas e instalaciones de seguridad.
25.3.1. Control medio-ambiental.
25.3.1.1. Factores climáticos.
25.3.1.2. Factores biológicos.
25.3.2. Prevención contra el fuego
25.3.3. Prevención contra el robo.

PRÁCTICAS:

- Situar correctamente cada una de las dependencias necesarias en el archivo, para ello se entrega a los alumnos una planta "muda" de un edifico de archivo para que apliquen los conocimientos teóricos aprendidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA INFORMATIZACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Conocer los proyectos y experiencias españolas más recientes en la automatización de archivos.
* Comprender las características del documento electrónico y la problemática de su gestión en los archivos.
* Conocer los modelos de gestión integral de archivos y caracterizar algunos de ellos.

Tema 26. La informatización de los archivos españoles.

26.1. Primeros proyectos de informatización.
- 26.1.1. La creación de bases de datos.
- 26.1.2. Seguimiento y Control de Archivos Administrativos (SCAA).
- 26.1.3. El Plan de Informatización de Archivos Históricos (PIAH).

26.2. La informatización del Archivo de Indias.

Tema 27. La gestión integral de archivos.

27.1. La gestión integral de archivos.
- 27.1.1. Análisis y sistemas de gestión de archivos.

27.2. El documento electrónico.

27.3. La gestión de documentos electrónicos.
- 27.3.1. Proyectos internacionales.

BIBLIOGRAFÍA:

Diccionario de bibliografía archivística. 2º ed. rev. corr. y aum. por Rosana de Andrés Díaz, Mª Luisa Conde de Villaverde y Concepción Contel Barea. Madrid, 1995.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística.* 5ª ed. corr. y act. Madrid, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica.* 7ª ed. corr. y aum. Sevilla, 1995.

Manual de archivística. Ed. Antonio Ruiz Rodríguez. Madrid, 1995.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos. Soportes, edificios, organización.* 3ª ed. Carmona, 1997.

Manual de documentos administrativos. Madrid, 2003.

MENDO CARMONA, Concepción y TORREBLANCA LÓPEZ, Agustín. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. En *Documento y archivo de gestión. Diplomática de ahora mismo*. Carmona, 1994, p. 109-170.

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. E*ntrada y salida de documentos en los archivos*. Madrid, 1996.

LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO y BENITO, Mercedes. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, 2000.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. *El derecho de acceso a los documentos administrativos.* Madrid, 1997.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón y otros. *Archivos y cultura: manual de dinamización*. Gijón: 2001.