



ARCHIVÍSTICA I – 800937
Grado en Información y Documentación
CURSO ACADÉMICO: 2018/2019
TIPO: Obligatoria
DEPARTAMENTO/S: CIENCIAS Y TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS Y ARQUEOLOGÍA
CRÉDITOS ECTS: 6 CRÉDITOS ECTS
CURSO: 2º
CUATRIMESTRE: 2
PROFESOR/ES: SUSANA MARÍA RAMÍREZ MARTÍN / CARLOS FLORES VARELA

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA
Ninguna
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
<p>El alumno, al terminar este curso estará capacitado para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocerá los fundamentos de la ciencia archivística.• Será capaz de definir las características principales de los documentos de archivo.• Diferenciará los documentos de archivo y de los de apoyo informativo.
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA
<p>Descripción</p> <p>La asignatura pretende dar una visión completa del concepto de archivo, su naturaleza y funciones. Para ello se estudian los principios fundamentales de la disciplina archivística, las características del documento archivístico y sus agrupaciones para poder afrontar el tratamiento archivístico. Asimismo, se presta atención a la instalación de los documentos y a las medidas preventivas y curativas del patrimonio documental. Finalmente, se analiza la legislación archivística y la configuración del sistema archivístico español.</p> <p>Objetivos de la asignatura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconocer los fundamentos y características principales de la ciencia Archivística.• Ser capaces de caracterizar el documento de archivo.• Saber diferenciar los documentos de archivo y de los de apoyo informativo.• Conocer la metodología archivística y saber aplicarla; diferenciando el trabajo archivístico del propio de otras unidades de información.• 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.• Conocer la política archivística internacional.• Realizar un plano con las distintas dependencias del archivo y su ideal ubicación en el edificio.• Dominar y aplicar los sistemas de migración y las herramientas que permitan releer y explotar los documentos.• Poner en práctica técnicas modernas de prevención, conservación y restauración



Programa:

Bloque I: Principios y conceptos de la Ciencia

1. Introducción a la disciplina
2. La ciencia Archivística: de práctica a ciencia.
3. El archivo: naturaleza y funciones.
4. Los archivos a través de la Historia
5. El documento archivístico
6. Las agrupaciones documentales

Bloque II: Archivística ciencia interdisciplinar

1. La archivística: ciencia interdisciplinar
2. La Archivística y las Ciencias de la documentación

Bloque III: Instalación de Archivos y medidas de conservación del patrimonio documental

1. El edificio y sus dependencias
2. La restauración de documentos

Bloque IV: Administración de Archivos

1. Legislación y reglamentación archivística
2. Redes y sistemas de archivos
3. La formación profesional
4. Organismos internacionales de archivos

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Cada bloque temático conlleva la realización de diferentes actividades de carácter teórico y práctico. Todas las actividades propuestas tendrán un carácter obligatorio. En el aula se tendrá un aprendizaje significativo basado en:

Clases teóricas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para facilitar el seguimiento de las clases la profesora utilizará recursos tecnológicos que facilitarán el aprendizaje.

Clases prácticas se plantearán supuestos prácticos archivísticos que se realizarán en el aula. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Al final del curso se entregará una memoria de las actividades realizadas por cada alumno.

Exposiciones y grupos de discusión se desarrollarán temas relacionados con algunas de las competencias transversales. Se seguirá el siguiente procedimiento: El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su exposición y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

Las **tutorías** formarán parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Al menos todos los grupos tendrán dos tutorías al inicio y al final del curso. Las fechas serán pactadas entre la profesora y los alumnos. Además habrá tantas tutorías individuales, a demanda del alumno.

Trabajo no presencial del estudiante es el que debe realizar el alumno fuera del horario lectivo; se centrará en el aprendizaje y reflexión de cada una de las competencias del programa. Para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la asignatura.



SISTEMA DE EVALUACIÓN

La asignatura se considerará aprobada con la consecución del 50% de la puntuación total.

Para la evaluación final se tendrá en cuenta:

10% Asistencia y participación activa en las actividades que se desarrollan en el aula.

40% La nota de las actividades propuestas en el aula, trabajo de fin de curso

50% la nota del examen

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

CRUZ MUNDET, José Ramón (1999). Manual de archivística. 3ª ed. Madrid.

Diccionario de terminología archivística. 2ª ed. rev. corr. y aum. por Rosana de Andrés Díaz, María Luisa Conde Villaverde y Concepción Contel Barea (1995). Madrid, Ministerio de Cultura.

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

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón.

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

MENDO CARMON, Concepción (1995). El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia. Signo. Revista de Historia de la cultura escrita, nº 2, p. 113-133.