



<b>ARCHIVÍSTICA II - 800946</b>
Grado en Información y Documentación
<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 2018/2019
<b>TIPO:</b> Obligatoria
<b>DEPARTAMENTO/S:</b> CIENCIAS Y TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS Y ARQUEOLOGÍA
<b>CRÉDITOS ECTS:</b> 6
<b>CURSO:</b> 3º
<b>CUATRIMESTRE:</b> 1
<b>PROFESOR/ES:</b> <b>CARLOS FLORES VARELA</b> Correo electrónico: caflores@ucm.es Tutorías: Lunes y martes, de 18:00 a 19:00 horas. Miércoles, de 16:00 a 20:00 (virtual). Facultad de Ciencias de la Documentación (Despacho 303) <b>SUSANA RAMÍREZ MARTÍN</b> Correo electrónico: sm.ramires@ucm.es Tutorías: Facultad de Ciencias de la Documentación (Despacho 105)

<b>RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA</b>
Es muy recomendable haber cursado previamente la asignatura Archivística I
<b>COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE</b>
En esta asignatura el estudiante adquirirá los conocimientos y destrezas necesarios para afrontar la organización y la descripción de cualquier archivo, de acuerdo con la normativa internacional al respecto y con independencia del soporte de los documentos. También conocerá la normativa que rige el acceso a los documentos de archivo en España y se ejercitará en las técnicas y habilidades para el servicio y la difusión de los documentos de archivo.
<b>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA</b>
<b>Descripción y objetivos de la asignatura:</b> La asignatura comprende tres aspectos clave de la ciencia archivística. En primer lugar, la organización y descripción de los documentos de archivo, que son la base para cualquier otra operación posterior. En segundo lugar, se estudian los aspectos relativos al acceso a los documentos y a su puesta a disposición de los ciudadanos, incluyendo las políticas de difusión cultural. Finalmente, se exponen las nociones básicas de conservación de documentos, incluyendo la preservación de los documentos electrónicos.  <b>Objetivos de la Asignatura</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Comprender los elementos básicos de la organización archivística y saber elaborar un cuadro de clasificación de documentos</li><li>– Conocer las formas tradicionales de la descripción en archivos: guías, inventarios, catálogos, etc.</li><li>– Familiarizarse con las diferentes normas internacionales de descripción archivística, en particular con las más extendidas y las más recientes.</li><li>– Comprender la evolución de la descripción archivística en los últimos años, en especial en lo relativo a los documentos electrónicos y sus metadatos.</li><li>– Manejar con soltura las diferentes normas que regulan el acceso a los documentos de archivo.</li></ul>



- Conocer los objetivos y las técnicas del servicio de los archivos a los ciudadanos, tanto en la respuesta a sus necesidades concretas como en la difusión de sus documentos y su labor cultural.
- Reconocer la estructura física de los documentos de archivo, incluyendo los electrónicos, y las causas más frecuentes de su deterioro.
- Conocer las diferentes técnicas y elementos para la conservación de los documentos de archivo, incluyendo el propio edificio del archivo. Conocer las diferentes técnicas de preservación de la documentación en formato digital.

**Programa:**

**Bloque I: Organización y descripción de archivos**

1. La organización documental: clasificación y ordenación. El cuadro de clasificación.
2. La descripción archivística: conceptos básicos y descripción tradicional.
3. Las normas internacionales de descripción archivística.
4. El “nuevo paradigma” de la descripción archivística. La descripción en los documentos electrónicos.

**Bloque II: Acceso a los documentos de archivo y difusión archivística**

1. Legislación archivística general
2. La normas sobre acceso a los archivos y sus relaciones mutuas
3. La atención al usuario en los archivos: del investigador al ciudadano
4. La función cultural de los archivos

**Bloque III: Conservación**

1. Estructura física de los documentos de archivos: elementos sustentantes y elementos sustentados.
2. Causas del deterioro de los documentos de archivo
3. Estrategias y elementos para la conservación de los documentos de archivo. Los edificios de archivo
4. La preservación de los documentos electrónicos

**METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS**

**Clases Magistrales:** En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega un material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y la pizarra.

**Seminario. Clases Prácticas:** Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que los docentes se enfrenten al trabajo del profesional o a problemas que el día a día puede ofrecer el desempeño de la profesión. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades con las que se han topado en la realización del supuesto.

**Seminario.** Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. 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 expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

**Tutorías Específicas:** los trabajos en grupo van acompañados de una atención individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede



demandar más atención si lo necesita.

**Trabajo no presencial del estudiante** (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc... Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, directamente relacionados con las actividades ECTS a desarrollar, que se dividirán y cuantificarán en:

Pruebas de Desarrollo (45%)

Trabajos (45%)

Asistencia con participación (10%)

#### BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

##### Bibliografía Básica

Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste, Paris : Association des Archivistes Français, 2004

Ramón Alberch Fugueras, Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona : UOC, 2003

Ramón Aguilera Murguía, Jorge Nacif Mina, Los archivos públicos : su organización y conservación, México: Porrúa, 2007

Emilia Capell i Garriga, Mariona Corominas i Noguera (coords.), Manual d'arxivística y gestió documental, Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009

Paola Carucci, Le fonti archivistiche : ordinamento e conservazione, Roma : La Nuova Italia Scientifica, 1995

Marie-Anne Chabin, Archiver, et après, Paris: Djakarta, 2007

Richard J. Cox, Archives and archivists in the information age, New York : Neal-Schuman, 2004

Margaret Crockett, The Non-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping, London : FACET , 2016

Esther Cruces Blanco, José Aquesolo Vegas, No perdamos los papeles : Archivística para no archiveros, Sevilla: Junta de Andalucía, 2009

José Ramón Cruz Mundet (dir), Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. Accesible en: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

José Ramón Cruz Mundet, Diccionario de archivística (con equivalencias en en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego), Madrid: Alianza, 2011

José Ramón Cruz Mundet, Archivística : Gestión de documentos y administración de archivos, Madrid: Alianza Editorial, 2012

Diccionario de Terminología Archivística, Madrid: Ministerio de Cultura, 1995. Versión on-line: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html>



- Antonia Heredia Herrera, *¿Qué es un archivo?*, Gijón : Trea , 2007
- Antonia Heredia Herrera, *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, Sevilla: Junta de Andalucía, 2011
- Gregory S. Hunter, *Developing and Maintaining Practical Archives : a how-to-do-it manual* , New York : Neal-Schuman, [2003]
- Juan Ramón Núñez Pestano, *Archivos, historia y memoria*, Las Palmas : ANROART, 2011
- Kathleen D. Roe, *Arranging and describing archives and manuscripts*, Chicago : The Society of American Archivists, [2005]
- Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec : Presses de l'Université du Québec, 2003
- Elisabeth Shepherd, *Managing Records : A Handbook Of Principles And Practice*, London : Facet Publishing, 2003
- Aurelio Tanodi, *Manual de archivología hispanoamericana : Teorías y principios*, Córdoba (Argentina): Brujas, 2009. Revisado y actualizado por Branka Tanodi
- Manuel Vázquez Murillo, *Administración de documentos y archivos : Planteos para el siglo XXI*, Buenos Aires : Alfagrama, 2008
- Gustavo Villanueva Bazán (coord.), *Teoría y práctica archivística*, México : UNAM, 2000
- Caroline Williams, *Managing archives : Foundations, principles and practice*, Oxford : Chandos, 2006