



ARCHIVÍSTICA II – 800946
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">• Estar en disposición de aplicar la metodología de la identificación de fondos y series.• Podrá diferenciar los distintos valores que el documento puede poseer, y conocer las implicaciones de la valoración documental en el sistema archivístico.• Resolverá supuestos archivísticos de transferencia, eliminación...• Elaborará y manejará cuadros de clasificación de fondos y otros instrumentos de trabajo• Aplicará las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD- G) y de Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias (ISAAR-CPF)• Utilizará las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA
<p>Descripción</p> <p>La asignatura comprende el estudio del tratamiento archivístico a lo largo de todo el ciclo vital: entrada y salida de los documentos, prestando especial atención a la metodología de la identificación de series; clasificación y estudio de fondos acumulados, descripción, siguiendo las normas nacionales e internacionales; y servicio del patrimonio documental, haciendo hincapié en la problemática del acceso a los documentos y a la legislación que la rige.</p> <p>Objetivos de la asignatura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar en disposición de aplicar la metodología de la identificación de fondos y series, para resolver satisfactoriamente la organización y clasificación de fondos.• Diferenciar los distintos valores que el documento puede poseer, y conocer las implicaciones de la valoración documental en el sistema archivístico.• Resolver los supuestos de eliminación de documentos de forma razonada.



- Saber preparar una transferencia y cumplimentar el acta de entrega.
- Elaborar y manejar cuadros de clasificación de fondos y otros instrumentos de trabajo.
- Aplicar las Normas Internacionales de Descripción Archivística (ISAD- G) y de Encabezamientos Autorizados Archivísticos relativos a Entidades, Personas y Familias (ISAAR-CPF).
- Saber aplicar la legislación que rige el acceso a los documentos conservados en nuestros archivos.
- Responder a los problemas de acceso, y servicio del patrimonio documental.
- Utilizar las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos.

Programa:

Bloque I: Gestión de documentos

1. El ciclo vital del documento
2. La valoración documental
3. El ingreso de documentos en el Archivo
4. La eliminación documental

Bloque II: Organización de Archivos

1. La organización de fondos archivísticos
2. Signaturación e instalación

Bloque III: Descripción de Archivos

1. Principios generales e instrumentos de descripción
2. La normalización descriptiva
3. La norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G)
4. La norma internacional de encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias (ISAAR-CPF)

Bloque IV: Servicio del Patrimonio Documental

1. La comunicación de los documentos
2. La difusión: proyección exterior del archivo

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 expone 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

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón y otros (2001). Archivos y cultura: Manual de dinamización. Gijón.

CONDE VILLAVERDE, M^a Luisa (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid.

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

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

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA (1996). Entrada y salida de documentos en los archivos. Madrid.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1997). El debate sobre la gestión documental. Métodos de Información, v. 8, nº 2, p. 50-62.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis (1996). Organización de archivos: prácticas. Salamanca.

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

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim (1993). Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos. Bergara (Ikerlanak; 7).

Manual de descripción multinivel (2000). Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. Junta de Castilla y León. Consejería de educación y cultura.

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.

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

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