



<b>FUNDAMENTOS DE ARCHIVÍSTICA - CÓDIGO</b>
Estudios: Grado en Información y Documentación
<b>CURSO ACADÉMICO:</b> 2023/2024
<b>TIPO:</b> Obligatoria
<b>DEPARTAMENTO/S:</b> HISTORIA DE AMÉRICA Y MEDIEVAL Y CIENCIAS HISTORIOGRÁFICAS
<b>CRÉDITOS ECTS:</b> 6
<b>CURSO:</b> 2º
<b>CUATRIMESTRE:</b> 2
<b>PROFESOR/ES:</b> Susana Ramírez Martín Correo electrónico:sm.ramirez@ucm.es  Carlos Flores Varela. Correo electrónico: <a href="mailto:caflores@ucm.es">caflores@ucm.es</a> . Despacho303.

<b>RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA</b>
Ninguna
<b>COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje del vocabulario archivístico básico y los conceptos a que hace referencia.</li><li>- Toma de conciencia de la Archivística actual como resultado de una evolución histórica determinada y de la interacción con otras disciplinas científicas.</li><li>- Comprensión del papel de la Archivística en la formación de los expedientes y documentos administrativos, así como en su gestión hasta el momento de su valoración, en especial en lo relacionado con los documentos electrónicos.</li><li>- Familiarización con los principios y las técnicas de valoración documental.</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA</b>
<p><b>Descripción y objetivos de la asignatura:</b></p> <p>La asignatura pretende servir de introducción a la Archivística como ciencia, a la formación de los documentos y a su gestión hasta ser eliminados o conservados de forma permanente. Los objetivos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer los conceptos básicos de la Archivística</li><li>- Conocer la evolución de la Archivística y los archivos, en especial en España, así como su relación con otras ciencias.</li><li>- Familiarizarse con los procesos técnicos archivísticos previos a la eliminación o conservación definitiva de los documentos, incluyendo los relacionados con su diseño y creación, haciendo especial hincapié en la gestión de documentos electrónicos.</li><li>- Familiarizarse con la valoración documental y sus técnicas.</li></ul>



### **Programa:**

#### Bloque I: Principios y conceptos generales

1. La Archivística: de práctica a ciencia.
2. El documento de archivos y sus agrupaciones. El ciclo de vida.
3. El archivo: naturaleza y funciones. Los archiveros
4. Historia de los archivos y de la Archivística
5. La Archivística y otras ciencias relacionadas

#### Bloque II: Gestión de documentos

1. Concepto de gestión documental.
2. Leyes y normas de gestión documental
3. La formación de los documentos: el procedimiento administrativo
4. Particularidades de la gestión de documentos electrónicos. Los metadatos de gestión documental
5. Transferencias e ingresos de documentación
6. La valoración

### **METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS**

La metodología combina las clases magistrales con varias sesiones prácticas y actividades formativas complementarias.

1. Clases magistrales donde se proporcionarán los conocimientos que los alumnos deben adquirir. De forma complementaria, los alumnos dispondrán de la bibliografía que se les proporciona.
2. Clases prácticas en que se aplicarán los conocimientos adquiridos y en los que se utilizarán recursos electrónicos.
3. Trabajos prácticos en los que el estudiante podrá aplicar el aprendizaje teórico a situaciones reales.
4. Al menos una actividad docente complementaria relacionada con aspectos de la Archivística que no se tocan en la asignatura (conservación, difusión, etc.)
5. Tutorías específicas para resolver las dudas de los alumnos, realizar la orientación y el seguimiento de los trabajos.

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

#### CONVOCATORIA ORDINARIA

En la convocatoria ordinaria, la nota final se compone de tres elementos:

- A. Dos trabajos, que se explicarán durante el curso en el momento oportuno. La media aritmética de la nota de estos dos trabajos significa el 45 % de la nota final.
- B. El examen, cuya nota supone el 45 % de la nota final.
- C. La asistencia, que supone el 10 % de la nota final.

#### CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

En la convocatoria extraordinaria solo se tendrá en cuenta la nota del examen extraordinario.



#### BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

- Gerardo BUSTOS PRETEL (coord.), *La gestión del documento electrónico*, Madrid : Wolters Kluwer , 2018
- Elisa GARCÍA-MORALES HUIDOBRO, *Gestión de documentos en la e-administración*, Barcelona : Editorial UOC, 2013
- José Ramón CRUZ MUNDET, *Archivística : Gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid: Alianza Editorial, 2012
- José Ramón CRUZ MUNDET (ed.), [\*Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales\*](#), Madrid : Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura , 2011.
- Antonia HEREDIA HERRERA, *Lenguaje y vocabulario archivísticos*, Sevilla: Junta de Andalucía, 2011
- Emília CAPELL I GARRIGA, Mariona COROMINAS I NOGUERA (eds.), *Manual d'arxivística i gestió documental*, Barcelona : Associació d'Arxivers de Catalunya , 2009
- Esther CRUCES BLANCO, José AQUESOLO VEGAS, *No perdamos los papeles : Archivística para no archiveros*, Sevilla: Junta de Andalucía, 2009
- José Ramón CRUZ MUNDET, *Manual de archivística*, Madrid : Fundación Sánchez Ruipérez , 2006.
- Kathleen D. ROE, *Arranging and describing archives and manuscripts*, Chicago : The Society of American Archivists, [2005]
- Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris : Association des Archivistes Français, 2004
- Jean-Yves ROUSSEAU, *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
- Ramón ALBERCH FUGUERAS, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona : UOC, 2003
- Eduardo NÚÑEZ FERNÁNDEZ, *Organización y gestión de archivos*, Gijón : Trea, 1999