



GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - CÓDIGO
Estudios: Grado en Información y Documentación
CURSO ACADÉMICO: 2022/2023
TIPO: Obligatoria
DEPARTAMENTO/S: HISTORIA DE AMÉRICA Y MEDIEVAL Y CIENCIAS HISTORIOGRÁFICAS
CRÉDITOS ECTS: 6
CURSO: 2º
CUATRIMESTRE: 1
PROFESOR/ES: GRUPO A Susana Ramírez: sm.ramirez@ucm.es GRUPO B Carlos Flores Varela. Correo electrónico: caflores@ucm.es . Despacho303. Tutorías durante el primer cuatrimestre: Lunes y martes, de 18'00 a 19'00 horas (presencial), miércoles y jueves, de 16'00 a 18'00 horas (on-line). Tutorías durante el segundo cuatrimestre: Lunes y martes, de 19'00 a 20'00 horas (presencial), miércoles y jueves, de 16'00 a 18'00 horas (on-line).
RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA
Para cursar esta asignatura es recomendable haber aprobado previamente la asignatura "Fundamentos de Archivística", de segundo curso.
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje del vocabulario archivístico básico y los conceptos a que hace referencia.- Toma de conciencia de la Archivística actual como resultado de una evolución histórica determinada y de la interacción con otras disciplinas científicas.- 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.- Familiarización con los principios y las técnicas de valoración documental.
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA
Descripción y objetivos de la asignatura: La asignatura se orienta a enseñar las técnicas y fundamentos para la gestión de los documentos y de los archivos en general, especialmente los relacionados con sus funciones histórica y cultural, además de una panorámica general de la situación de los archivos y de los archiveros en España.. Los objetivos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Conocer los fundamentos de la organización de los documentos.- Familiarizarse con las técnicas y normas de descripción de documentos de archivo, incluyendo los electrónicos.- Familiarizarse con la normativa y la práctica del acceso a los documentos de archivo.- Aprender los fundamentos generales y las actuaciones relacionadas con el servicio de



- los documentos de archivo, así como con su difusión a la sociedad.
- Familiarizarse con los sistemas archivísticos españoles, así como con la formación y la situación profesional de los archiveros.

Programa:

Bloque I: Organización y descripción de archivos

1. Identificación de fondos
2. La organización documental: clasificación y ordenación. El cuadro de clasificación.
3. La descripción archivística: conceptos básicos y descripción tradicional.
4. Las normas internacionales de descripción archivística.
5. 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. Las 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: Administración de archivos

1. Redes y sistemas archivísticos
2. Los sistemas archivísticos españoles
3. Formación y asociacionismo profesional

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, archivos y Derechos Humanos, 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

- José Antonio Sainz Varela, [Secreto de archivo](#), Vitoria : Real Sociedad Bascongada de Amigos del País , 2018
- José Ramón CRUZ MUNDET, *Archivística : Gestión de documentos y administración de archivos*, Madrid: Alianza Editorial, 2012
- Javier BARBADILLO ALONSO, [Las normas de descripción archivística : qué son y cómo se aplican](#), Gijón : Trea, 2011
- 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
[Terceras Jornadas Archivando: la difusión en los archivos \(11 y 12 de noviembre 2010, León\)](#)
- 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.
- Antoni TARRÉS ROSELL, *Márketing y archivos*, Gijón : Trea , 2006
- 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
- Margaret PROCTER, Michael COOK, *Manual of archival description*, Hampshire : Gower, 2000