



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
CURSO: 2º
CUATRIMESTRE: 2
PROFESOR/ES: CARLOS FLORES VARELA 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) SUSANA RAMÍREZ MARTÍN Correo electrónico: sm.ramires@ucm.es Tutorías: Facultad de Ciencias de la Documentación (Despacho 105)

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Con esta asignatura, el estudiante adquirirá el conocimiento de los elementos básicos de la ciencia archivística, en especial los conceptos de archivo, documento de archivo, ciclo de vida y principio de procedencia. Igualmente adquirirá las destrezas básicas para la gestión de documentos, tanto electrónicos como en formato tradicional, de acuerdo con las normas internacionales al respecto, incluyendo su formación, sus posibles transferencias y su valoración.
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA Descripción y objetivos de la asignatura: La asignatura pretende dar una visión básica del concepto de archivo y de la gestión documental. Para ello se estudian los principios fundamentales de la disciplina archivística y las características de los documentos de archivo y sus agrupaciones. Seguidamente se aborda la gestión de los documentos a lo largo de toda su vida, incluyendo los diferentes modelos de gestión, las formas de ingreso y salida de los documentos de los archivos y su valoración. De forma transversal, durante toda la asignatura se especificarán las peculiaridades oportunas relativas a los documentos electrónicos. Objetivos de la Asignatura <ul style="list-style-type: none">– Reconocer los fundamentos y características principales de la ciencia Archivística– Ser capaces de caracterizar los documentos de archivo y sus agrupaciones– Conocer los hitos fundamentales de la historia de los archivos y de la Archivística– Establecer y argumentar las analogías y diferencias que existen entre la archivística y otras ciencias conexas.– Comprender el concepto de gestión documental y los diferentes modelos propuestos para el tratamiento de los documentos a lo largo de su vida



- Conocer con detalle las diferentes normas de gestión de documentos, tanto electrónicos como en soporte tradicional
- Familiarizarse con las diferentes formas de ingreso y salida de los documentos de los archivos
- Comprender la importancia y los procedimientos de valoración de documentos de archivo.

Programa:

Bloque I: Principios y conceptos generales

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

Bloque II: Gestión documental

1. Concepto de gestión documental.
2. El ciclo de vida de los documentos y sus alternativas
3. Normas y procedimientos de gestión documental
4. Particularidades de la gestión de documentos electrónicos
5. Transferencias e ingresos de documentación
6. La valoración documental

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 búsqueda 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