

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

Código	33841
Nombre	Archivística I
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2018 - 2019

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado de Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	2	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1007 - Grado de Información y Documentación	6 - Gestión técnica de documentos de archivo	Obligatoria

Coordinación

Nombre	Departamento
CORTES ESCRIVA, JOSEPA MARIA	361 - Historia Medieval y Ciencias y Técnicas Historiográficas

RESUMEN

Archivística I, como parte de la materia *Gestión técnica de documentos de archivo*, pretende dotar al alumno de las nociones básicas de la asignatura, fijando una serie de conceptos fundamentales: fondo de archivo y documento archivístico; estudiando el proceso de formación de los archivos; analizando la evolución de la disciplina; y, finalmente, examinando el método archivístico y las técnicas de clasificación y descripción documental. Esta asignatura es complementaria de Archivística II.

CONOCIMIENTOS PREVIOS



Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

COMPETENCIAS

1007 - Grado de Información y Documentación

- Capacidad de trabajo en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.
- Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.
- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de gestión de la información.
- Competencias para la gestión de fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo los parámetros de descripción y difusión, así como los procesos de preservación, conservación y tratamiento de los materiales.
- Capacidad para detectar las pautas de producción y consumo de información en distintas áreas y reconocer las fuentes y recursos de información para asistir a los usuarios.
- Habilidad para la identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Competencias para la gestión de fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo los parámetros de descripción y difusión, así como los procesos de preservación, conservación y tratamiento de los materiales.
- Capacidad para detectar las pautas de producción y consumo de documentos en diversas áreas y reconocer las fuentes y recursos documentales para poder asistir a los usuarios.
- Habilidad para identificar, autenticar y evaluar fuentes y recursos documentales.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Conceptos básicos

Se tratarán las cuestiones básicas de la disciplina. Definición del concepto de archivo, sus funciones, las diversas tipologías de archivos teniendo en cuenta su origen y una breve historia de la formación de los archivos de las instituciones públicas, de las eclesiásticas así como de ciertas tipologías de archivos privados. Por otra parte se delimitará el concepto de documento de archivo, estudiando sus características, su valor y las etapas de producción del documento archivístico. Por último se estudiará el proceso de formación de la Archivística, con especial atención a la evolución de su método.



2. El método archivístico: el principio de procedencia

Especificació de continguts de la unitat

Estudio de los fundamentos del método archivístico y su justificación teórica y aplicación práctica. La delimitación de los fondos archivísticos y su carácter orgánico. Análisis crítico de otros sistemas de organización de los archivos. Aplicación práctica del principio de procedencia a los archivos municipales valencianos.

3. Organización, clasificación y descripción

Estudio de los mecanismos y calendarios de transferencia de la documentación desde las oficinas de producción a lo archivos, criterios de selección y procedimientos de destrucción de documentos. Regulación de la accesibilidad a los documentos de archivos y protección de la información.

La descripción de los documentos de archivo, normas internacionales de descripción, niveles de descripción e instrumentos de control y de uso del archivo.

4. Soportes de los documentos y conservación preventiva

Estudio de la evolución de los diferentes materiales usados a lo largo de la historia como soporte documental así como de los formatos de los textos escritos y de los documentos no textuales.

Directrices internacionales de conservación y recuperación documental y técnicas de conservación preventiva y de restauración.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	60,00	100
Asistencia a eventos y actividades externas	4,00	0
Estudio y trabajo autónomo	56,00	0
Lecturas de material complementario	10,00	0
Preparación de actividades de evaluación	5,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	15,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGÍA DOCENTE

- CLASES PRESENCIALES:

Se impartirán cuatro horas de clase a la semana en el aula habitual de la asignatura.



- CLASES TEÓRICAS:

En las clases teóricas el profesorado expondrá y explicará aquellos aspectos fundamentales que guiarán al alumno en el estudio y comprensión de los diferentes temas.

- CLASES PRÁCTICAS:

Se realizarán en el aula diversas prácticas, con la participación del estudiante, para conseguir una buena comprensión de los contenidos teóricos, dos de las cuales serán evaluadas.

- TUTORIAS:

Entrevista personal y/o en grupo, en las que el profesorado dirige el aprendizaje autónomo del estudiante para la resolución de problemas, comentarios de bibliografía, casos concretos, orientación académica, etc.

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Con el objetivo de profundizar en algunos aspectos de particular relevancia en relación con el programa de la asignatura, el alumno deberá leer un texto propuesto, que será objeto de control y evaluación. El control se hará mediante un cuestionario escrito. Además se realizarán dos visitas: a un archivo de la ciudad de Valencia y al IVACOR (Instituto Valenciano de Conservación y Restauración), que serán objeto de control de asistencia y evaluación.

EVALUACIÓN

1. **Examen:** Consistirá en una prueba escrita en la cual se valorará especialmente la precisión y el rigor en el conocimiento y uso de la terminología específica, la coherencia en la exposición de contenidos y la capacidad de relacionar conceptos y datos. El examen se realizará en la fecha y lugar fijado por el centro y constituirá el 50% de la nota final. Sin embargo, hay que advertir que solo se sacará la media con el resto de calificaciones de aquellos exámenes que obtengan como mínimo un 5.
2. **Control de lectura:** Se llevará a efecto mediante un cuestionario escrito que facilitará el profesorado. La nota significará un 10% de la nota final. La calificación obtenida se mantendrá para la segunda convocatoria, en caso de que se suspenda la primera, y en ningún caso será recuperable.
3. **Evaluación de prácticas y de actividades complementarias:** el alumno de manera individual realizará por escrito un comentario o contestará un cuestionario sobre la práctica realizada, en función de la naturaleza de esta. Las actividades complementarias se evaluarán mediante un cuestionario escrito. Cada una de las prácticas así como cada una de las actividades complementarias significará un 10% de la nota final. En total la nota de las prácticas y de las actividades complementarias significará un 40% de la nota final. La calificación obtenida se mantendrá para la segunda convocatoria, en caso de suspender la primera, y en ningún caso será recuperable.

La composición de la nota final atenderá, en síntesis, al cuadro siguiente:



Examen	50 %
Lectura obligatoria	10 %
Prácticas y actividades complementarias	40 %
TOTAL	100 %

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El/la alumno/a debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curso completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:

- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.
- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

REFERENCIAS

Básicas

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon et alia, Manual dArxivística i gestió documental. Barcelona: Associació dArxivers de Catalunya, 2009.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza ed., 2012.

CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. (1ª ed. Madrid: Pirámide, 1996).

CRUZ MUNDET, José Ramón, ¿Qué es un archivero? Gijón: Editorial Trea, 2009.



GENERELO, Juan José MORENO LÓPEZ, Ángeles (coord.) Historia de los archivos y de la Archivística en España. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1995.

HEREDIA HERRERA, Antonia, ¿Qué es un archivo? Gijón: Trea, 2007.

LODOLINI, Elio, Archivística. Principi e problemi. Milà: Franco Angeli editore, 1984. [Archivística. Principios y problemas. Madrid: Anabad, 1993].

MALHIERO DA SILVA, Armando, et alia, Arquivística. Teoria e prática de uma ciencia da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel, Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización. Carmona: S & C, 1997. (Biblioteca archivística ; 1)

Complementarias

- Archivum (1951-2000); Comma. International Journal on Archives. (2000-)
La Gazette des Archives. <http://www.archivistes.org/-La-Gazette-des-archives->
Lligall. <http://208.79.233.16/~arxivers/index.php/publicacions/revista-lligall.html>
Revista dArxius. <http://www.arxiversvalencians.org/publicacions1.htm>
The American Archivist. <http://archivists.metapress.com/home/main.mpx>
Consell Internacional dArxius: <http://www.ica.org/en/es>
Unesco. Archives Portal: <http://www.unesco-ci.org/cgi-bin/portals/archives/page.cgi>
Associació dArxivers Valencians: <http://www.arxiversvalencians.org/>
Associació dArxivers de Catalunya: <http://208.79.233.16/~arxivers/>
Web de archiveros de la función pública. <http://www.aefp.org.es/>
Servicios de Tecnología de la Información: <http://www.odei.es/inicio/inicio.shtml>
Manuales digitales: <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/Manuales.html>
ANABAD. <http://www.anabad.org/recursos-profesionales/documentos.html>