

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	33841
Nom	Arxivística I
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2023 - 2024

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau d'Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	2	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau d'Informació i Documentació	6 - Gestión técnica de documentos de archivo	Obligatòria

Coordinació

Nom	Departament
CORTES ESCRIVA, JOSEPA MARIA	361 - Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques

RESUM

Arxivística I, dins de la matèria *Gestió tècnica de documents d'arxiu*, pretén dotar a l'alumne de les nocions bàsiques de l'assignatura, fixant una sèrie de conceptes fonamentals: fons d'arxiu i document arxivístic; estudiant el procés de formació dels arxius; analitzant l'evolució de la disciplina; i, finalment, examinant el mètode arxivístic i les tècniques de classificació i descripció documental. Aquesta assignatura es complementària d'Arxivística II.

CONEIXEMENTS PREVIS



Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

COMPETÈNCIES

1007 - Grau d'Informació i Documentació

- Capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris.
- Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.
- Capacitat per a l'aprenentatge autònom.
- Capacitat per emprendre millores i proposar innovacions.
- Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.
- Capacitat de gestió de la informació.
- Competències per a la gestió de fons d'arxiu, en qualsevol format, establint els paràmetres de descripció i difusió, així com els processos de preservació, conservació i tractament dels materials.
- Capacitat per detectar les pautes de producció i consum d'informació en distintes àrees i reconèixer les fonts i recursos d'informació per assistir els usuaris.
- Habilitat per a la identificació, l'autenticació i l'avaluació de fonts i recursos d'informació.

RESULTATS DE L'APRENENTATGE

- Competències per a la gestió de fons d'arxiu, en qualsevol format, establint els paràmetres de descripció i difusió, així com els processos de preservació, conservació i tractament dels materials.
- Capacitat per a detectar les pautes de producció i consum de documents en diverses àrees i reconèixer les fonts i recursos documentals per a assistir als usuaris.
- Habilitat per identificar, autenticar i avaluar fonts i recursos documentals.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Conceptes bàsics

Es tractaran les qüestions bàsiques de la disciplina. Definició del concepte d'arxiu, les seues funcions, les diverses tipologies d'arxius atenent al seu origen i una breu història de la formació dels arxius de les institucions públiques, de les eclesiàstiques així com de certes tipologies d'arxius privats. Per altra banda es delimitarà el concepte de document d'arxiu, estudiant les seues característiques, el seu valor i les etapes de producció del document arxivístic. Per últim s'estudiarà la formació de l'Arxivística, amb especial atenció a l'evolució del seu mètode.



2. El mètode arxivístic: el principi de procedència

Estudi dels fonaments del mètode arxivístic i la seua justificació teòrica i pràctica. La delimitació dels fons arxivístics i el seu caràcter orgànic. Anàlisi crítica daltres sistemes dorganització dels arxius. Aplicació pràctica del principi de procedència als arxius municipals valencians.

3. Organització, classificació i descripció

Estudi dels mecanismes i calendaris de transferència de la documentació des de les oficines de producció als arxius, criteris de selecció i procediments de destrucció de documents. Regulació de laccessibilitat als documents darxiu i protecció de la informació.

La descripció dels documents darxiu, normes internacionals de descripció, nivells de descripció i instruments de control i dús de larxiu.

4. Suports dels documents i conservació preventiva

Estudi de levolució dels diferents materials usats al llarg de la història com a suport documental, així com dels formats dels textos escrits i dels documents no textuais.

Directrius internacionals de conservació i recuperació documental i tècniques de conservació preventiva i de restauració.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	60,00	100
Assistència a esdeveniments i activitats externes	4,00	0
Estudi i treball autònom	56,00	0
Lectures de material complementari	10,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	5,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	15,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGIA DOCENT

- CLASSES PRESENCIALS:

Hi haurà quatre hores de classes a la setmana en l'aula habitual de l'assignatura.

- CLASSES TEÒRIQUES:



En les classes teòriques el professorat exposarà i explicarà aquells aspectes fonamentals que guiaran l'alumne en l'estudi i comprensió dels diferents temes.

- **CLASSES PRÀCTIQUES:**

Es realitzaran a l'aula diverses pràctiques, amb participació de l'estudiant, per aconseguir una millor comprensió dels continguts teòrics, una de les quals serà avaluada.

- **TUTORIES:**

Entrevista personal i/o en grup, on el professor/a dirigeix l'aprenentatge autònom de l'estudiant per a la resolució de problemes, comentaris de bibliografia, casos concrets, orientació acadèmica, etc. La tutoria es pot fer també per e-mail.

- **ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:**

Amb l'objectiu d'aprofundir en alguns aspectes de particular relleu en relació amb el programa de l'assignatura, l'estudiant deurà llegir un text proposat, que serà objecte de control i avaluació. El control es farà mitjançant un qüestionari escrit. A més es realitzarà una visita a un arxiu de la ciutat de València, que serà objecte de control d'assistència i avaluació i un treball pràctic individual, fora de l'aula, sobre conservació de la documentació.

AVALUACIÓ

1. **Examen:** Consistirà en una prova escrita en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el coneixement i ús de la terminologia específica, la coherència en l'exposició de continguts i la capacitat de relacionar conceptes i dades. L'examen es realitzarà en la data i lloc fixat pel centre i constituirà el 50% de la nota final. Cal advertir que sols es traurà la mitjana amb la resta de qualificacions d'aquells exàmens que obtinguen almenys un 5.
2. **Activitats complementàries: Pràctiques, visita arxiu i lectura obligatòria:** De la pràctica avaluable realitzada a l'aula, l'alumne/a, de manera individual, realitzarà per escrit un comentari o contestarà un qüestionari, en funció de la naturalesa de la pràctica. La visita a un arxiu s'avaluarà amb un qüestionari escrit que l'alumne/a contestarà de manera individual després de la visita. A més, l'alumne deurà realitzar una lectura obligatòria objecte de control i avaluació. El text serà proporcionat als/les alumnes, amb antelació suficient, a través de la plataforma **Aula Virtual**. El control es realitzarà a l'aula mitjançant un qüestionari escrit que facilitarà el/a professor/a. La pràctica feta a l'aula, el qüestionari sobre la visita a un arxiu i el control de la lectura significarà cada un d'ells un 10% de la nota final. El treball pràctic realitzat fora de classe significarà un 20% de la nota final. El total de les activitats complementàries suposarà el 50% de la nota final. La qualificació obtinguda es mantindrà per a la segona convocatòria i en cap cas serà recuperable. Per a traure la mitjana amb la nota de l'examen la nota de les activitats complementàries ha de ser superior a 5.
3. **Assistència a classe:** la docència de la Universitat de València és presencial. Atenent aquest principi per a poder presentar-se a l'examen final cal assistir com a mínim al 80% de les classes impartides.
4. **Avaluació alternativa:** Tal i com apareix recollit a la guia acadèmica de l'assignatura, aquells/es alumnes que hagen documentalment justificat la impossibilitat d'assistir a les classes i hagen



aconseguit la dispensa per part del/la professor/a (**dispensa que caldrà demanar abans del 18 d'octubre**), hauran de superar una prova alternativa a les 5 activitats complementàries. Dita prova consistirà en la realització d'un examen on l'alumne/a deurà resoldre quatre exercicis pràctics similars als realitzats durant el curs, a més del control de la lectura obligatòria. La nota de dita prova equivaldrà al 50% de la nota final. Per tant, la nota final serà la mitjana de les dues notes (examen i activitats complementàries), sempre que en totes dues s'obtinga com a mínim un 5

La composició de la nota final s'atendrà, en síntesi, al quadre següent:

Examen	50%
Activitats complementàries	50%
TOTAL	100%

A l'inici del curs, cal que comuniqui al professor responsable de l'assignatura la incidència per la qual no pot assistir a classe, que haurà de justificar adequadament de manera documental. Aquest sistema d'avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. Llavors, l'alumne ha de tindre present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. Així mateix, l'alumne/a ha de ser conscient de la possibilitat d'una matrícula a temps parcial, quan no siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos degudament justificats i només per a aquells alumnes que ho sol·liciten, de ser avaluat sense que siga necessari assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos, l'alumne haurà de procedir de la següent manera:

- Havent analitzat la situació, el professor responsable decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat dels treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs). A més a més, podran ser cridats a defensar-los oralment davant del professor, així com també realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant correspondrà a la prova de coneixements.

REFERÈNCIES

Bàsiques

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon et alia, Manual d'Arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers 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, Archivistica. Principi e problemi. Milà: Franco Angeli editore, 1984. [Archivística. Principios y problemas. Madrid: Anabad, 1993].

MALHIRO 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)

Complementàries

- 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>