FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	33842
Nombre	Archivística II
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2017 - 2018

Titulación(es)

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

Materias

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

Coordinación

Nombre	Departamento
PONS ALOS, VICENTE	220 - Historia de la Antigüedad y la Cultura Escrita

RESUMEN

Archivística II forma parte de las asignaturas obligatorias de la materia *Gestión técnica de documentos de archivo*. Pretende formar al alumno en el análisis de los documentos de archivo, los conceptos básicos de gestión documental, las técnicas de tratamiento documental y la descripción normalizada. La distribución de la asignatura en créditos teóricos y prácticos le confiere un carácter complementario entre los conceptos teóricos y su aplicación especifica.

Objetivos:

1. Conocer y aplicar las fases, los procedimientos y las técnicas propias del tratamiento archivístico.

2. Conocer los principios teóricos y las técnicas básicas de la valoración documental y la problemática que supone el acceso y uso de la documentación.

3. Conocer experiencias relacionadas con la organización, descripción, valoración y acceso a los documentos, en definitiva con la gestión de archivos.

4. Conocer las disposiciones legales y las normas técnicas sobre valoración, descripción, acceso y uso.

5. Conocer la estructura, funcionamiento y tendencias de las tecnologías de la gestión de documentos y archivos.

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 análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- Capacidad de gestión de la información.
- 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.
- Competencias para la gestión de colecciones y fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo las políticas y participando en el proceso de selección, adquisición, descripción y difusión de dichas colecciones, así como en los procesos de preservación, conservación y tratamiento físico de estos materiales.
- Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información, aplicando las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación.
- Capacidad para detectar las pautas de producción y consumo de información en distintas áreas (científica, profesional, empresarial, ciudadana) y reconocer las fuentes y recursos de información disponibles para asistir a los usuarios en la búsqueda de información.
- Habilidad para la identificación, autentificación y evaluación de fuentes y recursos de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. El alumno conocerá y sabrá aplicar las fases, los procedimientos y las técnicas propias del tratamiento archivístico.
2. Será capaz de gestionar los 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
3. Conocerá los principios teóricos y las técnicas básicas de la valoración documental y la problemática que supone el acceso y uso de la documentación.
4. Conocerá experiencias relacionadas con la organización, descripción, valoración y acceso a los documentos, en definitiva con la gestión de archivos.
5. Conocerá los sistemas archivísticos, las disposiciones legales y las normas técnicas sobre valoración, descripción, acceso y uso.
6. Conocerá la estructura, funcionamiento y tendencias de las tecnologías de la gestión de documentos y archivos.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Los documentos de Archivo

1.1. Características, valores y ciclo de vida.
1.2. Las unidades/agrupaciones documentales.
1.3. El expediente administrativo.
1.4. Tipología de los documentos y su tratamiento. Sistemas de clasificación de los documentos.
1.5. Soportes especiales y nuevos soportes.

2. Técnicas de Tratamiento documental

2.1. Identificación y organización de fondos.
2.2. Organización: clasificación y ordenación. Conceptos y sistemas.
2.3. Instalación y signaturización.
2.4. Transferencias e ingresos extraordinarios.
2.5. Descripción.
2.6. Valoración, selección documental y expurgo-eliminación.

3. La descripción multinivel normalizada

3.1. Practicas descriptivas anteriores a las ISAD(G)
3.2. El proceso de normalización internacional: la norma ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
3.3. Las diferentes normas de Descripción y de apoyo.
3.4. El proceso de normalización de la descripción en España.

4. Gestión documental en las organizaciones

4.1. Sistemas archivísticos.
4.1.1. Los Sistemas de Archivos.
4.1.2. Sistema de Archivos de la Administración Central
4.1.3. Tipología de Archivos en el estado español.
4.1.4. Sistema de Archivos en la Comunitat Valenciana.
4.2. Sistema de Gestión de Documentos (SGDA)
4.3. Derecho de acceso y protección de la Intimidad
4.3.1. La información en poder de la Administración Pública.
4.3.2. La protección de los datos personales de los ciudadanos.
4.3.3. El suministro de información a los ciudadanos por parte de las Administraciones Públicas.
4.3.4. El Derecho de acceso de los ciudadanos a la documentación pública. Normativa.
4.4. Valoración y selección documental
4.4.1. Introducción. Objetivos.
4.4.2. Elementos para la valoración de los documentos.
4.4.3. Tipos de selección documental
4.4.4. Normativa.
4.4.5. Instrumentos.
4.5. Uso y difusión de los documentos
4.5.1. Los usuarios y la comunicación.
4.5.2. La digitalización de los documentos.
4.5.3. Deontología profesional. Declaración Universal sobre los Archivos.

5. La administración electrónica y la sociedad de la Información: introducción a la gestión del documento electrónico

5.1. Administración electrónica y sociedad de la información. Definición de conceptos.
5.2. Documento electrónico y documento electrónico de archivo. Problemas de conservación y disponibilidad.
5.3. Normativa sobre administración electrónica en España. Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
5.4. Estándares sobre sistemas, tipos y formatos: la norma ISO 15489, MoReq2, etc.
5.5. La firma electrónica.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	45,00	100
Prácticas en aula	15,00	100
Elaboración de trabajos en grupo	10,00	0
Elaboración de trabajos individuales	20,00	0
Estudio y trabajo autónomo	10,00	0
Lecturas de material complementario	10,00	0
Preparación de actividades de evaluación	40,00	0
TOTAL	**150,00**	

METODOLOGÍA DOCENTE

- CLASES TEÓRICAS:

Habrá **tres horas** de clases teóricas a la **semana**, es decir, de actividad en el aula habitual de la asignatura o del grupo. El profesor expondrá en el aula los contenidos teóricos con participación del alumnado y con **apoyo de un dossier** con esquema, materiales específicos y bibliografía para cada uno de los temas.

- CLASES PRÁCTICAS:

Una hora semanal. Prácticas desarrolladas en el aula, con participación del estudiante, para conseguir una relación efectiva entre los conocimientos teóricos adquiridos y su aplicación práctica: estudios de casos, aplicación de la terminología específica, análisis bibliográfico y de proyectos. Habrá control de asistencia a las clases prácticas, siendo **necesario para poder presentarse al examen un mínimo del 80 % de asistencia a las mismas**.

- LECTURA TEXTO OBLIGATORIO:

El profesor propondrá tres textos, para que el alumno escoja uno de ellos como lectura obligatoria. Las referencias bibliográficas a estos textos y las fechas del control de lectura se indicarán en el Anexo a la Guía Académica.

- PREPARACIÓN DE TRABAJOS PRÁCTICOS INDIVIDUALES:

Resolución de dos supuestos prácticos. Como complemento de las clases teóricas y prácticas, el alumno deberá realizar individualmente **dos trabajos prácticos** que servirán para su evaluación y serán especificados en el Anexo de la Guía Académica correspondiente a cada curso.

- REALIZACIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO:

Los alumnos deberán realizar **un trabajo en equipo sobre un archivo** que el profesor les propondrá, que servirá también para su evaluación y se especificará en el Anexo de la Guía Académica correspondiente a cada curso. Los equipos deberán estar integrados por un mínimo de dos personas y un máximo de cuatro.

- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

A lo largo del curso y en horario lectivo, se desarrollarán dos actividades complementarias, cuyo calendario se especificará en el Anexo a esta Guía Académica, consistentes en:

a) **Visita** a los Archivos Histórico de la Catedral de Valencia y Central de la Conselleria de Agricultura de la Generalitat Valenciana, y

b) **Conferencia-seminario** sobre un tema especializado relacionado con los contenidos del programa

EVALUACIÓN

1. Examen: Consistirá en una prueba escrita en la cual se valorará especialmente la precisión y el rigor en el tratamiento de los datos, la coherencia en la exposición de contenidos y la capacidad de relacionar conceptos. El examen se realizará en la fecha oficial fijada por el centro y constituirá un **50%** de la nota total. No obstante, hay que advertir que sólo harán media con el resto de calificaciones aquellos exámenes que obtengan una **nota mínima de 5**.

2. Control de lectura: el estudiante deberá realizar, en horario lectivo y en la fecha que se indicará en el anexo a esta guía, una **lectura obligatoria que será objeto de control y evaluación mediante un cuestionario de respuesta múltiple**. El control de lectura sumará un **10 %** del total de la calificación global.

La calificación obtenida en el control de lectura se mantendrá para la segunda convocatoria. En ningún caso será recuperable.

3. Evaluación de los trabajos prácticos individuales:

- Los estudiantes tendrán que presentar **dos trabajos prácticos individuales** relacionados con el programa de la asignatura. En el Anexo a la Guía Académica correspondiente a cada curso se indican los trabajos y las fechas de entrega de los mismos. La evaluación de estas prácticas supone un **30 %** de la nota total.
- La calificación obtenida en los trabajos prácticos se mantendrá para la segunda convocatoria. En ningún caso será recuperable.

4. Evaluación del trabajo en equipo:

Los estudiantes tendrán que presentar un **trabajo en equipo sobre un archivo** relacionado con el programa de la asignatura. En el Anexo a la Guía Académica correspondiente a cada curso se indican las características que deberá tener dicho trabajo y las fechas en que deberá entregarse. La calificación obtenida supone un **10 %** de la nota total. Esta calificación se mantendrá para la segunda convocatoria. En ningún caso será recuperable.

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

Examen	50 %

Lectura obligatoria	10 %
Trabajos prácticos individuales	30 %
Trabajo en equipo	10 %

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 alumno debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial, salvo en el caso de los alumnos de 1º, 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 FUGUERAS, R. et alii, Manual dArxivística i gestió documental. Barcelona: AAC, 2009.

ALBERCH FUGUERAS, R., Entender el pasado, construir el futuro. Barcelona: UOC, 2013.

BLASCO DIAZ, J.L.- FABRA VALLS, M.J. (eds.), El documento electrónico. Aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. Castelló de la Plana: Universitat Jaume I, 2008.

BONAL ZAZO, J.L., La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: ed. Trea, 2001.

CRUZ MUNDET, J.R., La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2008

CRUZ MUNDET, J.R., Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza ed., 2011.

CRUZ MUNDET, J.R., MIKELARENA PEÑA, F., Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 2006.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., Organización y gestión de archivos. Gijón: ed. Trea, 1999

RUIZ RODRÍGUEZ, A.A. et alii, Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 1995

SERRA SERRA, J., Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Gijón: ed. Trea, 2008.

Complementarias

- ALBERCH FUGUERAS, R., Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC, 2003.

ALBERCH FUGUERAS, R., Archivos y derechos humanos. Gijón: ed. Trea, 2008

ALBERCH FUGUERAS, R.- CRUZ MUNDET, R., La aventura de la información. De los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates. Madrid: Alianza ed., 2004.

CORBALAN, L.M.- AMAT, C.B., Vocabulario de información y documentación automatizada. Valencia: Universitat de València, 2003

CRUZ MUNDET, J.R., MIKELARENA PEÑA, F., Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 2006.

CRUZ MUNDET, J.R., Qué es un archivero. Gijón: ed. Trea, 2009

FREIXAS GUTIERREZ, G., La protección de datos de carácter personal en el derecho español. Aspectos teóricos y prácticos. Barcelona: ed. Bosch, S.A., 2001.

GARCIA MARCO, F.J. (ed.), La responsabilidad jurídica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza, 2008 (especialmente: EGEA
GILABERTE, J.F.-VELASCO DE LA PEÑA, E., El derecho de acceso y la protección de la intimidad en los archivos, pp. 85-108).

JIMENEZ PLAZA, Mª.I., El derecho de acceso a la información municipal. Madrid: IUSTEL, 2006.

KEEFER, A.- GALLART, A., La preservació de recursos digitals. El repte per a les biblioteques del segle XXI. Barcelona: ed. UOC, 2007.

LÓPEZ GÓMEZ, P.- GALLEGO DOMINGUEZ, O., El documento de Archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña