

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

Codi	33842
Nom	Arxivística II
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2021 - 2022

Titulació/titulacions

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

Matèries

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

Coordinació

Nom	Departament
CAPILLA ALEDON, GEMA BELIA	361 - Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques

RESUM

Arxivística II forma part de les assignatures obligatòries de la matèria *Gestió tècnica de documents d'arxiu*. Pretén formar l'alumne en l'anàlisi dels documents d'arxiu, els conceptes bàsics de gestió documental, les tècniques de tractament documental i la descripció normalitzada. La distribució de l'assignatura en crèdits teòrics i pràctics li conferix un caràcter complementari entre els conceptes teòrics i la seua aplicació específica.

Objectius:

1. Conèixer i aplicar les fases, els procediments i les tècniques pròpies del tractament arxivístic.
2. Conèixer els principis teòrics i les tècniques bàsiques de la valoració documental i la problemàtica que suposa l'accés i ús de la documentació.



3. Conèixer experiències relacionades amb l'organització, descripció, valoració i accés als documents, en definitiva amb la gestió d'arxius.
4. Conèixer les disposicions legals i les normes tècniques sobre valoració, descripció, accés i ús.
5. Conèixer l'estructura, funcionament i tendències de les tecnologies de la gestió de documents i arxius.

CONEXEMENTS 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 d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.
- Capacitat de gestió de la informació.
- 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 a emprendre millores i proposar innovacions.
- Competències per a la gestió de col·leccions i fons d'arxiu, en qualsevol format, establint les polítiques i participant en el procés de selecció, adquisició, descripció i difusió d'aquestes col·leccions, així com en els processos de preservació, conservació i tractament físic d'aquests materials.
- Coneixement del marc jurídic i administratiu nacional i internacional de la gestió de la informació, i aplicar les disposicions i els procediments legals i reglamentaris relatius a l'activitat d'informació i documentació.
- Capacitat per detectar les pautes de producció i consum d'informació en diferents àrees (científica, professional, empresarial, ciutadana) i reconèixer les fonts i recursos d'informació disponibles per assistir als usuaris en la cerca d'informació.
- Habilitat per a la identificació, autenticació i avaluació de fonts i recursos d'informació.



RESULTATS DE L'APRENTATGE

1. L'alumne coneixerà i sabrà aplicar les fases, els procediments i les tècniques pròpies del tractament arxivístic.
2. Serà capaç de gestionar els fons d'arxiu, en qualsevol format, establint els paràmetres de descripció i difusió, així com els processos de preservació, conservació i tractament dels materials
3. Coneixerà els principis teòrics i les tècniques bàsiques de la valoració documental i la problemàtica que suposa l'accés i ús de la documentació.
4. Coneixerà experiències relacionades amb l'organització, descripció, valoració i accés als documents, en definitiva amb la gestió d'arxius.
5. Coneixerà els sistemes arxivístics, les disposicions legals i les normes tècniques sobre valoració, descripció, accés i ús.
6. Coneixerà l'estructura, funcionament i tendències de les tecnologies de la gestió de documents i arxius.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Els documents d'arxiu

- 1.1. Característiques, valors i cicle de vida.
- 1.2. Les unitats/agrupacions documentals.
- 1.3. L'expedient administratiu.
- 1.4. Tipologia dels documents i el seu tractament. Sistemes de classificació dels documents.
- 1.5. Suports especials i nous suports.

2. Tècniques de tractament documental

- 2.1. Identificació i organització de fons.
- 2.2. Organització: classificació i ordenació. Conceptes i sistemes.
- 2.3. Installació i signaturització.
- 2.4. Transferències i ingressos extraordinaris.
- 2.5. Descripció.
- 2.6. Valoració, selecció documental i eliminació.

3. La descripció multinivel normalitzada

- 3.1. Pràctiques descriptives anteriors a les ISAD(G)
- 3.2. El procés de normalització internacional: la norma ISAD(G). Norma Internacional General de Descripció Arxivística.
- 3.3. Les diferents normes de Descripció i de suport.
- 3.4. El procés de normalització de la descripció a Espanya.



4. Gestió documental en les organitzacions

- 4.1. Sistemes arxivístics.
 - 4.1.1. Els Sistemes d'Arxius.
 - 4.1.2. Sistema d'Arxius de l'Administració central
 - 4.1.3. Tipologia d'Arxius en l'estat espanyol.
 - 4.1.4. Sistema d'Arxius en la Comunitat Valenciana.
- 4.2. Sistema de Gestió de Documents (SGDA)
- 4.3. Dret d'accés i protecció de la Intimitat
 - 4.3.1. La informació en poder de l'Administració Pública.
 - 4.3.2. La protecció de les dades personals dels ciutadans.
 - 4.3.3. El subministrament d'informació als ciutadans per part de les Administracions Públiques.
 - 4.3.4. El Dret d'accés dels ciutadans a la documentació pública. Normativa.
- 4.4. Valoració i selecció documental
 - 4.4.1. Introducció. Objectius.
 - 4.4.2. Elements per a la valoració dels documents.
 - 4.4.3. Tipus de selecció documental
 - 4.4.4. Normativa.
 - 4.4.5. Instruments.
- 4.5. Ús i difusió dels documents
 - 4.5.1. Els usuaris i la comunicació.
 - 4.5.2. La digitalització dels documents.
 - 4.5.3. Deontologia professional. Declaració Universal sobre els Arxius.

5. L'administració electrònica i la societat de la Informació: introducció a la gestió del document electrònic

- 5.1. Administració electrònica i societat de la informació. Definició de conceptes.
- 5.2. Document electrònic i document electrònic d'arxiu. Problemes de conservació i disponibilitat.
- 5.3. Normativa sobre administració electrònica a Espanya. Llei 11/2007 de 22 de juny d'Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- 5.4. Estàndards sobre sistemes, tipus i formats: la norma ISO 15489, MoReq2, etc.
- 5.5. La firma electrònica.

**VOLUM DE TREBALL**

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	45,00	100
Pràctiques en aula	15,00	100
Elaboració de treballs en grup	10,00	0
Elaboració de treballs individuals	20,00	0
Estudi i treball autònom	10,00	0
Lectures de material complementari	10,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	40,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGIA DOCENT

- CLASSES TEÒRIQUES:

Hi haurà **tres hores** de classes teòriques a la **setmana**, és a dir, d'activitat en l'aula habitual de l'assignatura. El professor exposarà en l'aula els continguts teòrics amb participació de l'alumnat i amb **suport d'un dossier** amb esquema, materials específics i bibliografia per a cada un dels temes.

- CLASSES PRÀCTIQUES:

Una hora setmanal. Pràctiques desenvolupades en l'aula, amb participació de l'estudiant, per tal d'aconseguir una relació efectiva entre els coneixements teòrics adquirits i la seua aplicació pràctica: estudis de casos, aplicació de la terminologia específica, anàlisi bibliogràfica i de projectes. Hi haurà control d'assistència a les classes pràctiques, essent **necessari per a poder presentar-se a l'examen un mínim del 80 % d'assistència a les mateixes**.

- LECTURA TEXT OBLIGATORI:

El professor proposarà tres textos, perquè l'alumne trie un d'ells com a lectura obligatòria. Les referències bibliogràfiques a aquests textos i les dates del control de lectura s'indicaran en l'annex a la Guia Acadèmica.

- PREPARACIÓ DE TREBALLS PRÀCTICS INDIVIDUALS:

Resolució de dos supòsats pràctics. Com a complement de les classes teòriques i pràctiques, l'alumne haurà de realitzar individualment **dos treballs pràctics** que serviran per a la seua avaluació i seran especificats en l'annex de la Guia Acadèmica corresponent a cada curs.

- REALITZACIÓ DE TREBALL EN EQUIP:

Els alumnes hauran de realitzar **un treball en equip sobre un arxiu** que el professor els proposarà, que servirà també per a la seua avaluació i s'especificarà en l'annex de la Guia Acadèmica corresponent a cada curs. Els equips hauran d'estar integrats per un mínim de dos persones i un màxim de quatre.



- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

Al llarg del curs i en horari lectiu, es desenvoluparan dues activitats complementàries, el calendari de les quals s'especificarà en l'annex a esta Guia Acadèmica, consistents en:

a) Visita als Arxius Històric de la Catedral de València i Central de la Conselleria d'Agricultura de la Generalitat Valenciana, i

b) Conferència-seminari sobre un tema especialitzat relacionat amb els continguts del programa

AVALUACIÓ

1. Examen: Consistirà en una prova escrita en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el tractament de les dades, la coherència en l'exposició de continguts i la capacitat de relacionar conceptes. L'examen es realitzarà en la data oficial fixada pel centre i constituirà un 50% de la nota total. No obstant això, cal advertir que només faran mitja amb la resta de qualificacions aquells exàmens que obtinguen una nota mínima de 5.

2. Control de lectura: l'estudiant haurà de realitzar, en horari lectiu i en la data que s'indicarà en l'annex a esta guia, una lectura obligatòria que serà objecte de control i avaluació per mitjà d'un qüestionari de resposta múltiple. El control de lectura sumarà un 10 % del total de la qualificació global.

La qualificació obtinguda en el control de lectura es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.

3. Avaluació dels treballs pràctics individuals:

Els estudiants hauran de presentar dos treballs pràctics individuals relacionats amb el programa de l'assignatura. En l'annex a la Guia Acadèmica corresponent a cada curs s'indiquen els treballs i les dates d'entrega dels mateixos. L'avaluació d'estes pràctiques suposa un 30 % de la nota total.

La qualificació obtinguda en els treballs pràctics es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.

4. Avaluació del treball en equip:

Els estudiants hauran de presentar un treball en equip sobre un arxiu relacionat amb el programa de l'assignatura. En l'annex a la Guia Acadèmica corresponent a cada curs s'indiquen les característiques que haurà de tindre el dit treball i les dates en què haurà d'entregar-se. La qualificació obtinguda suposa un 10 % de la nota total. Esta qualificació es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.

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

Examen	50 %
--------	------



Lectura obligatòria	10 %
Treballs pràctics individuals	30 %
Treball en equip	10 %
TOTAL	100 %

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:

- 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.
- 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 FUGUERAS, R. et alii, Manual d'Arxivística 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.

Complementàries

- 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, M^a.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.- GALLEGU DOMINGUEZ, O., El documento de Archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña



ADDENDA COVID-19

Aquesta addenda només s'activarà si la situació sanitària ho requereix i previ acord del Consell de Govern

MODALITAT DE DOCÈNCIA: SEMIPRESENCIAL

1. Continguts

Es mantenen els continguts inicialment recollits a la guia docent

2. Volum de treball i planificació temporal de la docència

Manteniment del pes de les diferents activitats que sumen les hores de dedicació en crèdits ECTS marcades en la guia docent original.

Les classes teòriques es desenvoluparan de forma no presencial online (dilluns, de 8 a 10 h.), i les classes pràctiques tindran una presencialitat del 100% (dijous, de 10 a 12). La planificació de la docència s'especificarà a principi del quadrimestre.

3. Metodologia docent

Classes teòriques online a través de la plataforma Blackboard Collaborate que es podran complementar-se amb diferents tipus de materials i activitats en l'Aula Virtual.

Classes pràctiques presencials.

Es planificaran algunes sessions presencials.

Les tutories es faran de forma no presencial (a través del correu corporatiu de la UV) o de forma presencial prèvia cita concertada amb el professor.

En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible cap accés a les instal·lacions de la Universitat, la docència i tutories es desenvoluparan en la seua totalitat de forma no presencial. En eixe cas, les adaptacions corresponents seran comunicades a l'estudiantat a través de l'Aula Virtual.

4. Avaluació

Es mantenen els criteris d'avaluació fixats a la guia docent. En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible cap accés a les instal·lacions de la Universitat, la avaluació es desenvoluparà en la seua totalitat de forma no presencial. En eixe cas, les adaptacions corresponents seran comunicades a l'estudiantat a través de l'Aula Virtual.



Si en les dates marcades per a l'examen final presencial al calendari oficial, les instal·lacions de la Universitat estigueren tancades, l'examen presencial serà substituït per una prova a realitzar online.

5. Referències bibliogràfiques

Es manté la bibliografia recomanada a la Guia Docent. En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible l'accés a la bibliografia recomanada, aquesta es substituirà per materials accessibles online.