

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

Codi	33842
Nom	Arxivística II
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	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 Arxivístic Valencià.
- 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. Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques.
- 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 i serà necessari perquè l'avaluació continuada siga tinguda en compte un mínim del 80% d'assistència a les mateixes.

- LECTURA TEXT OBLIGATORI:

El professor proposarà dos 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 a diferents arxius, de tipus històric, intermedi i central, como ara l' Arxiu Històric de la Catedral de València, l'Intermedi Militar, el General i Fotogràfic de la Diputació Provincial de València o l'Arxiu Central de la Conselleria d'Agricultura. Es concretarà el centre segons la seua disponibilitat per a visites, 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'indica 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 comunique 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