

Guía Docente: Archivística y Archivos

DATOS GENERALES	
Facultad	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Titulación	Grado en Historia y Geografía
Plan de estudios	2012
Especialidad/Mención	Mención en Historia
Materia	Instrumentos y técnicas del trabajo historiográfico
Carácter	Optativo
Período de impartición	Tercer Trimestre
Curso	Tercero
Nivel/Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6
Lengua en la que se imparte	Castellano
Prerrequisitos	Ninguno

DATOS DEL PROFESORADO			
Profesor Responsable	Alejandro García Morilla	Correo electrónico	alejandro.garcia@ui1.es
Área	Historia Medieval	Facultad	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales
Perfil Profesional 2.0	About.me https://ui1.academia.edu/AlejandroGarc%C3%ADaMorilla		

CONTEXTUALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

Asignaturas de la materia	<ul style="list-style-type: none">• Archivística y Archivos• Introducción a las Técnicas del Trabajo Arqueológico y Paleográfico
Contexto y sentido de la asignatura en la titulación y perfil profesional	<p>Esta asignatura pretende introducir al alumno en el mundo de los documentos y la archivística. Está diseñada para dar respuesta a las necesidades del historiador, el geógrafo y el historiador del arte. Se hará un enfoque multidisciplinar para favorecer la interacción de las competencias adquiridas en la asignatura con el resto de materias de la titulación, de manera que el alumno comprenda el origen y circulación del documento, y origen y evolución de los archivos en los diferentes contextos históricos y su importancia como herramienta al servicio de investigador. La relación de la asignatura con el resto de materias del Grado está garantizada en tanto en cuanto el documento es una fuente imprescindible para el conocimiento de los hechos históricos independientemente del periodo que se esté estudiando. Sin embargo, para que este sea de utilidad al historiador, al geógrafo, al historiador del arte es necesario contar con una serie de herramientas que nos permitan conocer la ubicación del documento de interés, su lectura e interpretación y su análisis crítico.</p>

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

<p>Competencias de la asignatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CG-01: Capacidad de análisis y síntesis. • CG-02: Capacidad de organización y planificación. • CG-07: Resolución de problemas. • CG-14: Razonamiento crítico. • CG-24: Capacidad de aplicar los conocimientos a la práctica. • CB3: Reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética. • CB5: Desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. • CB4: Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. • CE-03: Adquirir conocimiento de y habilidad para usar los instrumentos de recopilación de información, tales como catálogos bibliográficos, inventarios de archivo y referencias electrónicas. • CG-03: Comunicación oral y escrita en la lengua nativa. • CG-05: Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio. • CG-22: Motivación por la calidad. • CE-02: Adquirir un conocimiento detallado de uno o más períodos específicos del pasado de la humanidad. • CE-10: Desarrollar la capacidad de leer textos historiográficos o documentos originales en la propia lengua y en lenguas extranjeras, así como de transcribir, resumir y catalogar información de forma pertinente. • CG-06: Capacidad de gestión de la información. • CG-25: Habilidades de investigación. • CE-01: Desarrollar conocimiento de la estructura diacrónica general del pasado. • CE-17: Tener conciencia de respeto por los puntos de vista que se derivan de otros antecedentes culturales o nacionales. • CE-19: Desarrollar conciencia de los métodos y problemas de las diferentes ramas de la investigación histórica (económica, social, política, cultural, de género). • CMH-04: Identificación de los mecanismos de organización y funcionamiento de la red archivística en sus distintos niveles, y aplicación de las técnicas del trabajo de archivo a la investigación histórica.
<p>Resultados de aprendizaje de la asignatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los orígenes y la evolución histórica de la disciplina hasta la actualidad. • Conoce la terminología conceptual necesaria para la materia. • Conoce las tipologías documentales y de fondos diferentes. • Identifica el control del ciclo de vida de los documentos, de su creación, uso y disposición final. • Reconoce los procedimientos de uso, clasificación, ordenación y descripción de documentos de acuerdo con las normas internacionales. • Utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación en las que se producen, utilizan y conservan los documentos. • Distingue las técnicas de cuantificación y análisis

PROGRAMACION DE CONTENIDOS

<p>Breve descripción de la asignatura</p>	<p>Los contenidos de esta asignatura comienzan por la definición e historia de la disciplina, principios y conceptos fundamentales y por el régimen legal de los documentos y de los archivos.</p> <p>La producción e interpretación de documentos es uno de los aspectos básicos de esta</p>
--	---

asignatura que contiene la tipología de los fondos (públicos y privados) y de los documentos (Paleografía y Diplomática).

Los sistemas de gestión de archivos y de documentos, su diseño, su proceso de identificación, ingreso y evolución; clasificación y ordenación, descripción y recuperación.

Las técnicas de dirección y administración de archivos, instalación, equipamientos, prevención, conservación y restauración.

Las tecnologías de la información aplicadas a la gestión de documentos, sistemas de intercambio de los mismos, archivos electrónicos, etc.

Contenidos

Unidad Didáctica 1: Introducción a los conceptos básicos

- Concepto de documento.
- Concepto de Diplomática.
- Concepto de archivo.
- Concepto de Archivística.
- La relación de la archivista con otras ciencias: Archivística y las Ciencias y Técnicas Historiográficas.

Unidad Didáctica 2: El documento

- Génesis del documento.
- Caracteres externos del documento.
- Caracteres internos del documento.
- Caracteres funcionales del documento.

Unidad Didáctica 3: Archivística I: Archivística técnica

- El ciclo vital de los documentos. La transferencia.
- El tratamiento archivístico: identificación, valoración y selección.
- La organización: el principio de procedencia.
- La clasificación: agrupaciones documentales.

Unidad Didáctica 4: Archivística II: Archivística técnica

- La ordenación: tipos de ordenación y operaciones complementarias.
- La descripción: guías, inventarios, catálogos.
- Las normas internacionales de descripción ISAD(g).

Unidad Didáctica 5: El sistema español de archivos

- Archivos generales.
- Archivos regionales.
- Archivos autonómicos.
- Archivos municipales.
- Archivos eclesiásticos.
- Archivos universitarios.
- Archivos privados.

Unidad Didáctica 6: El Servicio

- Acceso a archivos y documentos.
- La legislación archivística.

METODOLOGÍA

Actividades formativas

Estudio de caso: Se promoverá el aprendizaje práctico a través de una dinámica real o propuesta donde el alumno empleará los conocimientos presentados en cada unidad con el fin de resolver un problema dado. El objetivo final es favorecer el aprendizaje guía y generar una actitud crítica y efectiva de las competencias adquiridas. Se trata de utilizar herramientas de interacción donde el alumno sea el protagonista de su propio proceso de aprendizaje.

Foros de debate: Presentamos el foro como uno de los principales cauces de verificación de la asimilación de los contenidos expuestos en cada unidad didáctica. Se establece así un marco enriquecedor donde los alumnos pueden interactuar entre sí y que tanto el tutor como la comunidad de aprendizaje puedan valorar el transcurso de la asignatura.

Glosario de términos: Se trata de una metodología en la que de manera colaborativa se genera un Glosario a partir de las definiciones aportadas por los participantes. Las definiciones serán fruto de la redacción y elaboración personal (No copia-pegar), aunque siempre fundamentándose en referencias bibliográficas y que refleje un dominio del léxico específico o de conceptos científicos relacionados con la materia.

Trabajos de análisis e investigación: Concebida como una actividad transversal para que el discente relacione los resultados de aprendizaje adquiridos en varias unidades didácticas.

Cuestionario: Se plantea como un ejercicio previo y preparatorio del examen final y pretende acercar al alumno los conceptos básicos de la asignatura, su formulación y dinámica de estudio.

Trabajo colaborativo: Aquí se propondrán pequeñas investigaciones, comentarios de textos, análisis de contenidos, comparación de estructuras, planificaciones urbanas según los diferentes modelos y autores, etc. Estas dinámicas se desarrollarán tanto de forma individual como en pequeños grupos. En el caso concreto de esta asignatura, el trabajo colaborativo consiste en una propuesta de trabajo por grupos sobre un aspecto de investigación relacionado con el contenido de varias Unidades Didácticas, realizando un estudio de conjunto y ponderando la transversalidad.

EVALUACIÓN

Sistema evaluativo

En caso de que la situación sanitaria impida la realización presencial de los exámenes con todas las garantías, la Universidad Isabel I celebrará dichas pruebas en modalidad online. Para la realización de dichos exámenes, la universidad incorporará la herramienta de proctoring a nuestra plataforma tecnopedagógica, con el objetivo de garantizar los procesos de autenticación del alumno, como el control del entorno durante el desarrollo de las pruebas de evaluación. A su vez, la Universidad Isabel I pondrá a disposición del alumnado una Unidad de Exámenes Online específica para ofrecer apoyo técnico durante todo el proceso y así solventar todas las incidencias que se puedan presentar.

El sistema de evaluación se basará en una selección de las pruebas de evaluación más adecuadas para el tipo de competencias que se trabajen. El sistema de calificaciones estará acorde con la legislación vigente (*Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional*).

El sistema de evaluación de la Universidad Isabel I queda configurado de la siguiente

manera:

Sistema de evaluación convocatoria ordinaria

Opción 1. Evaluación continua

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar el **seguimiento de la evaluación continua (EC)** y podrán obtener hasta un **60 %** de la calificación final a través de las actividades que se plantean en la evaluación continua.

Además, deberán realizar un **examen final presencial (EX)** que supondrá el **40 %** restante. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del trabajo realizado durante la evaluación continua y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias previstas en cada asignatura.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación continua.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de evaluación continua, siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

Opción 2. Prueba de evaluación de competencias

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar una **prueba de evaluación de competencias (PEC)** y un **examen final presencial (EX)**.

La **PEC** se propone como una prueba que el docente plantea con el objetivo de evaluar en qué medida el estudiante adquiere las competencias definidas en su asignatura. Dicha prueba podrá ser de diversa tipología, ajustándose a las características de la asignatura y garantizando la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos. Esta prueba supone el 50 % de la calificación final.

El **examen final presencial**, supondrá el **50 %** de la calificación final. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del seguimiento de las actividades formativas desarrolladas en el aula virtual y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias previstas en cada asignatura.

Al igual que con el sistema de evaluación anterior, para la aplicación de los porcentajes correspondientes el estudiante debe haber obtenido una puntuación mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta la opción de prueba de evaluación de competencias.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de la prueba de evaluación de competencias siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

Sistema de evaluación convocatoria extraordinaria

Todos los estudiantes, independientemente de la opción seleccionada, que no superen las pruebas evaluativas en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a una convocatoria extraordinaria.

La convocatoria extraordinaria completa consistirá en la realización de una **prueba de evaluación de competencias** que supondrá el **50 %** de la calificación final y un **examen**

final presencial cuya calificación será el **50 %** de la calificación final.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación de la convocatoria extraordinaria.

Los estudiantes que hayan suspendido todas las pruebas evaluativas en convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final) o no se hayan presentado deberán realizar la convocatoria extraordinaria completa, como se recoge en el párrafo anterior.

En caso de que hayan alcanzado una puntuación mínima de un 4 en alguna de las pruebas evaluativas de la convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final), se considerará su calificación para la convocatoria extraordinaria, debiendo el estudiante presentarse a la prueba que no haya alcanzado dicha puntuación o que no haya realizado.

En el caso de que el alumno obtenga una puntuación que oscile entre el 4 y el 4,9 en las dos partes de que se compone la convocatoria ordinaria (EC o PEC y examen), solo se considerará para la convocatoria extraordinaria la nota obtenida en la evaluación continua o prueba de evaluación de competencias ordinaria (en función del sistema de evaluación elegido), debiendo el alumno realizar el examen extraordinario para poder superar la asignatura.

Al igual que en la convocatoria ordinaria, se entenderá que el alumno ha superado la materia en convocatoria extraordinaria si, aplicando los porcentajes correspondientes, se alcanza una calificación mínima de un 5.

BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

Bibliografía básica

- **Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide.**

Se trata de un manual idóneo para la asignatura por tratarse de una obra prevista para aquellos que se inician en el mundo de la archivística. Lo consideramos como una obra de referencia al incluir de forma sintetizada todos los aspectos más significativos de la ciencia archivística. Destaca esta última versión (la primera edición es de 1994) revisada por el propio autor al incluir en ella los principales procedimientos y herramientas tecnológicas y haber ahondado en sus descripciones. Consideramos, por tanto, que es el complemento perfecto al contenido de la asignatura donde el alumno podrá solventar sus principales dudas.

- **Martínez García, L. (2009). *Archivos españoles en el siglo XX: Políticas archivísticas en el Estado de las Autonomías*. Madrid: Anabad.**

Como el propio título de la publicación indica, en este trabajo encontramos un desarrollo completo de los distintos tipos de archivos en España a lo largo del siglo. Además, se trabaja sobre temas de legislación para que el alumno tenga un amplio resumen del funcionamiento político-administrativo de los archivos y del documento en España. Dado que, desde el punto de vista práctico, la investigación y usos profesionales del historiador, historiador de arte y geógrafo han de contar con un importante trabajo de archivo. Este trabajo se considera obra de cabecera para el conocimiento exhaustivo del sistema

	<p>archivístico español.</p>
<p>Bibliografía complementaria</p>	<p>Álvarez, M. J. (2013). Retos de los profesionales en el área de archivística. <i>Códices: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y sociales: Programa de Sistemas de Información y Documentación</i>, 9(1), 149-160.</p> <p>Cabanes Catalá, M. L. (2004). Archivística y empresa. <i>Boletín de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas</i>, 2, 47-57.</p> <p>Casimilas Rojas, C. I. y Ramirez Moreno, I. (2004). <i>Manual de organización de fondos acumulados</i>. Bogotá: Archivo General de la Nación.</p> <p>Escobedo Guerrero, S. (2003). Construcción de un modelo de trabajo de gestión documental en la organización, en el contexto de la archivística. <i>Diálogos: Revista Electrónica de Historia</i>, 4.</p> <p>Fernández Gil, P. (1999). <i>Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales</i>. Granada: Adhara.</p> <p>Fuster Ruíz, F. (1999). Archivística, archivo y documento de archivo: necesidad de clarificar los conceptos. <i>Anales de Documentación. Revista de Biblioteconomía y Documentación</i>, 2.</p> <p>Generelo, J. J., Moreno López, A. y Alberch y Fugeras, R. (Coords.). (1998). <i>Historia de los archivos y de la Archivística en España</i>. Valladolid: Universidad de Valladolid.</p> <p>Heredia Herrera, A. (1991). <i>Archivística general: teoría y práctica</i>. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.</p> <p>Hernández Olivera, I. (2004). La preparación universitaria de archiveros desde la perspectiva docente. <i>RIA</i>, 1 http://www.mcu.es/archivos/CE/InformacionGeneral.html.</p> <p>Llansó I San Juan, J. (1993). <i>Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos</i>. Bilbao: Centro de Patrimonio Cultural de Euskadi.</p> <p>Marín Martínez, T. y Ruíz Asencio, J. M. (1991). <i>Paleografía y Diplomática</i>. Madrid: UNED.</p> <p>Molina Nortes, J. y Leyva Palma, V. (1996). <i>Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa</i>. Madrid: Anabad.</p>
<p>Otros recursos</p>	<p>ACAL [http://www.acal.es/] Página web de la Asociación de Archiveros de Castilla y León donde el alumno puede encontrar una variada información no sólo sobre los aspectos tradicionales de gestión de archivos y el funcionamiento de éstos en Castilla y León sino novedades de gestión tecnológica de información y la nueva gestión de la información.</p> <p>ANABAD [http://www.anabad.es/] Página web de la Federación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD). Portal web diseñado por profesionales del sector que destaca por la precisión y relevancia de sus aportaciones. Es el sitio indicado para mantenerse actualizado sobre temas relacionados con estas cinco ramas del patrimonio histórico, artístico y de la cultura escrita nacional.</p> <p>Archivo de la Corona de Aragón [http://www.mcu.es/archivos/MC/ACA/index.html] Página web del archivo donde se custodia toda la documentación relativa a la antigua Corona de Aragón. El portal web, gestionado por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, permite conocer la estructura del archivo así como de sus servicios más destacados: consulta en sala para investigadores, reprografía, reproducción de documentos, etc.</p>

Archivo General de la Administración [<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGA/index.html>]

Página web del archivo donde se custodia toda la información relativa a la información histórica reciente, especialmente del siglo XX. El portal web, gestionado por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, permite conocer la estructura del archivo así como de sus servicios más destacados: consulta en sala para investigadores, reprografía, reproducción de documentos, etc.

Archivo de la Real Chancillería de Valladolid [<http://www.mcu.es/archivos/MC/ACV/index.html>]

Portal web de la Real Chancillería de Valladolid. Archivo donde se custodian los fondos documentales judiciales emitidos desde la Baja Edad Media hasta finales del siglo XX. El portal web, gestionado por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, permite conocer la estructura del archivo así como de sus servicios más destacados: consulta en sala para investigadores, reprografía, reproducción de documentos, etc.

Archivo General de Indias [<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGI/index.html>]

Portal web del archivo donde se custodia la documentación emitida por la administración para el gobierno y administración de los territorios de ultramar. El portal web, gestionado por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, permite conocer la estructura del archivo así como de sus servicios más destacados: consulta en sala para investigadores, reprografía, reproducción de documentos, etc.

Archivo Histórico Nacional [<http://www.mcu.es/archivos/MC/AHN/index.html>]

Portal web del Archivo Histórico Nacional donde se custodian los fondos de la administración pública del Reino que han dejado de tener un valor administrativo pero que tiene un valor histórico. El portal web, gestionado por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, permite conocer la estructura del archivo así como de sus servicios más destacados: consulta en sala para investigadores, reprografía, reproducción de documentos, etc.

Archiveros Españoles de la Función Pública (AEFP) [<http://aefp.org.es/>]

Página web de los profesionales archiveros de las instituciones públicas donde el alumno puede observar el funcionamiento y gestión del Sistema Estatal de Archivo y conocer su legislación.

Archivística en la Red [<https://www.rediris.es/list/info/axiforum.html>]

En esta página el alumno podrá encontrar información actualizada sobre temas de archivística. Es especialmente relevante por las aportaciones bibliográficas que ofrece. Un recurso de fácil acceso muy útil para quien se inicia en esta materia.

Archivística.net [<http://www.archivistica.blogspot.com>]:

Blog de María José Aldaz donde se recogen noticias, novedades e información relativa a la archivística.

Cartulario [<http://www.cartulario.es>]

Página web de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas, donde se recoge publicaciones del ámbito de la documentación, la Paleografía, la Diplomática, la Epigrafía y la Numismática. Permitirá al alumno adentrarse en las ciencias instrumentales del documento para conocer su proceso de constitución, ciclo vital, análisis científico y edición.

Centro Documental de la Memoria Histórica

[<http://www.mcu.es/archivos/MC/AGC/index.html>]

Portal web del archivo donde se custodian los fondos documentales de la Guerra Civil Española. El portal web, gestionado por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte, permite conocer la estructura del archivo así como de sus servicios más destacados: consulta en sala para investigadores, reprografía, reproducción de documentos, etc.

Consejo Internacional de Archivos (ICA) [<https://www.ica.org/en/espa%C3%B1ol>]

Página del Consejo Internacional de Archivos donde se puede encontrar información relativa a legislación, organización y gestión internacional de archivos, así como las últimas novedades que se producen en el mundo de la archivística.

Diccionario de Terminología Archivística
[<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.htm>] En esta página del Ministerio de Educación Cultura y Deporte el alumno podrá encontrar un glosario de términos de la ciencia archivística y de las ciencias afines que podrá consultar en la red con un acceso fácil y directo.

Subdirección General de Archivos (Ministerio de Cultura)
[<http://www.mcu.es/archivos/CE/InformacionGeneral.html>] Página donde el alumno puede encontrar toda la información relativa a los archivos españoles, su organización, gestión y consulta. Es una página de fácil acceso y navegación.