

## GUÍA DOCENTE

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Grado:</b>	<b>Humanidades</b>
<b>Doble Grado:</b>	<b>Humanidades y Traducción e Interpretación</b>
<b>Asignatura:</b>	<b>Archivística</b>
<b>Módulo:</b>	
<b>Departamento:</b>	<b>Geografía, Historia y Filosofía</b>
<b>Año académico:</b>	<b>2015-2016</b>
<b>Semestre:</b>	<b>Primer semestre</b>
<b>Créditos totales:</b>	<b>6</b>
<b>Curso:</b>	<b>3º</b>
<b>Carácter:</b>	<b>Obligatoria</b>
<b>Lengua de impartición:</b>	<b>Español</b>

<b>Modelo de docencia:</b>	<b>B1</b>	
<b>a. Enseñanzas Básicas (EB):</b>		<b>60%</b>
<b>b. Enseñanzas de Prácticas y Desarrollo (EPD):</b>		<b>40%</b>
<b>c. Actividades Dirigidas (AD):</b>		

## GUÍA DOCENTE

### 2. EQUIPO DOCENTE

#### 2.1. Responsable de la asignatura Antonio J. López Gutiérrez

2.2. Profesores	
<b>Nombre:</b>	Antonio J. López Gutiérrez
<b>Centro:</b>	Facultad de Humanidades
<b>Departamento:</b>	Geografía, Historia y Filosofía
<b>Área:</b>	Ciencias y Técnicas Historiográficas
<b>Categoría:</b>	Profesor Titular
<b>Horario de tutorías:</b>	M-X: 10:00-11:00 previa cita por email
<b>Número de despacho:</b>	2.2.8
<b>E-mail:</b>	ajlogut@upo.es
<b>Teléfono:</b>	954349113

## GUÍA DOCENTE

<b>Nombre:</b>	<b>Magdalena Canellas Anoz</b>
<b>Centro:</b>	<b>Facultad de Humanidades</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Geografía, Historia y Filosofía</b>
<b>Área:</b>	<b>Ciencias y Técnicas Historiográficas</b>
<b>Categoría:</b>	<b>Profesora Asociada</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	<b>M-X: 18:00-19:00 previa cita por email</b>
<b>Número de despacho:</b>	<b>2.3.35</b>
<b>E-mail:</b>	<b>mmcanano@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>954341376</b>
<b>Nombre:</b>	<b>María Teresa López Arandia</b>
<b>Centro:</b>	<b>Facultad de Humanidades</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Geografía, Historia y Filosofía</b>
<b>Área:</b>	<b>Ciencias y Técnicas Historiográficas</b>
<b>Categoría:</b>	<b>Profesora Asociada</b>
<b>Horario de tutorías:</b>	<b>M-X: 18:00-19:00 previa cita por email</b>
<b>Número de despacho:</b>	<b>2.3.35</b>
<b>E-mail:</b>	<b>mtlopara@upo.es</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>954341376</b>

## GUÍA DOCENTE

### 3. UBICACIÓN EN EL PLAN FORMATIVO

#### 3.1. Descripción de los objetivos

El conocimiento de la formación, organización y funcionamiento de los archivos facilita al alumno el estudio de su composición, así como de la localización de las fuentes documentales. Con ello, se pretende conseguir los siguientes objetivos:

##### 3.1.1. GENERAL:

3.1.1.1. El aprendizaje de los principios básicos de la Archivística tanto en su vertiente teórica como práctica.

3.1.1.2. Conocimiento de los servicios que prestan los archivos tanto a la institución productora de documentos como a la investigación.

3.1.1.3. Conocimiento de los medios utilizados en los archivos para la conservación y difusión de la información.

3.1.1.4. Plasmación de la relación que mantiene la Archivística con otras ciencias como la Historia de las Instituciones, la Historia de la Cultura, la Historia de la Escritura, el Derecho y las nuevas Tecnologías.

##### 3.1.2. ESPECÍFICOS:

3.1.2.1. Dotar al alumnos de los conocimientos básicos para que pueda entender la organización de los fondos documentales atendiendo a la edad de los documentos.

3.1.2.2. Conocer la conformación del Sistema Archivístico Español.

3.1.2.3. Comprender los principios básicos de la Archivística mediante su relación con otras Ciencias y Técnicas.

#### 3.2. Aportaciones al plan formativo

3.2.1. El empleo y uso de una terminología específica de la Archivística.

3.2.2. La aplicación de los principios básicos de la Archivística.

3.2.3. Realización de prácticas que manifiesten el conocimiento de los conceptos teóricos de esta asignatura y su interrelación con las diferentes materias de Humanidades

#### 3.3. Recomendaciones o conocimientos previos requeridos

Alumnos correspondientes al grado de Humanidades o aquellos otros de cualquier otra Facultad que se encuentre interesados en conocer el funcionamiento interno de un archivo que le pueda permitir acceder a la localización de fuentes documentales

## GUÍA DOCENTE

### 4. COMPETENCIAS

#### **4.1 Competencias de la Titulación que se desarrollan en la asignatura**

4.1.1. Conocer la historia de los archivos, su organización, la conservación de las fuentes documentales y la difusión de sus fondos.

4.1.2. Contar con los conocimientos básicos que permitan al alumno poder discernir entre las diferentes operaciones y trabajos que se llevan a cabo en un archivo, así como conocer diversos “mundos” que giran alrededor del mismo, abordando temas de conservación, restauración, informatización, acceso y difusión de sus fondos.

4.1.3. Conocer el papel que desempeña la Archivística con respecto a las Ciencias de la Información y contar con elementos de juicios teóricos y prácticos para poder comentar trabajos archivísticos y situaciones recurrentes en orden a la conservación y difusión de los fondos documentales.

#### **4.2. Competencias del Módulo que se desarrollan en la asignatura**

Coadyuvar al proceso de formación del alumnado al facilitarle una serie de instrumentos y herramientas que le permitan conocer la organización interna de un archivo y le facilite la búsqueda de información en los mismos.

#### **4.3. Competencias particulares de la asignatura**

El conocimiento de la organización, conservación y difusión de las fuentes documentales permite al alumno poder entender la labor realizada durante siglos por los profesionales de archivo, custodios del importante Patrimonio Documental de nuestro país. Igualmente, faculta a cualquier tipo de investigador a conocer la organización interna de un archivo y por ello se le facilita el camino para la localización de fuentes documentales.

## GUÍA DOCENTE

### 5. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (TEMARIO)

1. El Archivo y la Archivística
2. El documento de archivo y metodología archivística
3. El ciclo vital y la gestión de los documentos.
4. La organización del Archivo
5. El acceso y consulta de los documentos
6. Las nuevas tecnologías y los archivos
7. La conservación y la restauración de documentos
8. La reproducción de documentos
9. La función cultural e informativa de los archivos
10. Los archivos españoles

### 6. METODOLOGÍA Y RECURSOS

La metodología se basa en la combinación de varios elementos. Por una parte, el desarrollo de sesiones académicas teóricas en las que se le explicará al alumno aquellas cuestiones que requieran un apoyo para su total comprensión. Por otra, sesiones académicas prácticas que servirán para reforzar el conocimiento aprendido por el alumno. Se le exigirá al alumno una serie de lecturas obligatorias así como la realización de varias visitas a centros archivísticos. Como reforzamiento de todo esta metodología se ofrece las diferentes tutorías de atención personalizada.

En cuanto a los recursos trabajaremos a través de la WebCT y utilizaremos en las sesiones de clase todo tipo de recursos electrónicos

## GUÍA DOCENTE

### 7. EVALUACIÓN

Las pruebas de evaluación se convocaran al menos con 5 días de antelación a su celebración a través de la plataforma virtual (Normativa de evaluación de los estudiantes de Grado de la UPO, art. 15).

Los alumnos que deseen examinarse por el sistema de evaluación continua realizarán dos evaluaciones correspondientes a las materias teóricas y prácticas del programa. (Temas y a 4) y (Temas 5 a 10).

El alumno deberá presentar el resumen de 3 lecturas, un trabajo sobre las normas ISAD (G) y un trabajo al final del curso que versará sobre un archivo a designar y cuyos resultados serán expuestos en clase.

Como apoyo a la formación y trabajos que debe presentar el alumno se impartirán 2 seminarios y visitaremos al menos dos centros archivísticos.

Cada evaluación supone el 35% de la nota final (70%), repartiéndose el 30% restante entre trabajos (20%) y el 10% restante, entre lecturas y visitas.

Caso de no haber superado las dos evaluaciones o alguna de ellas, el alumno deberá refrendar los conocimientos adquiridos en una prueba final en la que deberá superar aquella/s evaluación/es no superadas o alguna parte de ellas.

Los alumnos que se presenten a la convocatoria de julio conservarán todas las calificaciones positivas obtenidas a lo largo del curso, debiendo superar únicamente las no aptas, inferiores a 5.

Aquellos alumnos que deseen examinarse por el sistema de evaluación de prueba única realizarán un sólo examen que se dividirá en dos partes: una teórica que se desarrollará por escrito, donde deberán poner en evidencia los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas; y otro práctico, de forma oral, que consistirá en resolver un supuesto práctico sobre organización, informatización, construcción, digitalización, microfilmación, conservación y restauración de documentos.

1.- Para superar la asignatura los estudiantes deben expresarse oralmente y por escrito con propiedad, coherencia y respeto a las normas ortográficas (en el caso de la lengua escrita). No se admitirán faltas de ortografía ni de expresión.

2.- Según la normativa vigente, el plagio y el uso indebido de las fuentes de información será penalizado con el suspenso en la asignatura, sin perjuicio de que puedan emprenderse otras sanciones administrativas contra los infractores.

## GUÍA DOCENTE

### 8. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- COUTURE, Carol et all: *Les fonctions de l'Archivistique Contemporaine*. Université du Québec. 2003
- CRUZ MUNDET, José Ramón : *Manual de Archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.
- FAVIER, Jean : *La Pratique Archivistique Française*. Paris. Archivos Nacionales, 1993.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivística General teórica y práctica*. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla, 5ª edición, 1991.
- LODOLINI, Elio: *Archivística. Principios y problemas*. Madrid, ANABAD, 1993. Trad. por Mercedes Costa Paretas.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Organización y gestión de archivos*. Gijón, Ediciones Trea, 1999
- PESCADOR DEL HOYO, Mª del Carmen: *El Archivo. Instrumentos de trabajo*. Madrid. Ediciones Norma, 1986.
- PESCADOR DEL HOYO, Mª del Carmen: *El archivo, Instalación y Conservación*. Madrid, Ediciones Norma, 1988.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*. Carmona, S&C ediciones, 1994.
- SCHELLENBERG, Theodore : “Técnicas descriptivas de archivos”, “Collectánea Archivística”, 2, Córdoba (Argentina), 1961
- LÓPEZ GUTIÉRREZ, Antonio J. Y RODRÍGUEZ MATEOS , Joaquín: *Los Archivos de las Hermandades Religiosas*. G.E.A. Sevilla, 1993.
- GENERELO LANASPA, Juan José y MORENO LÓPEZ, Ángeles (Coordinadores): *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*. Universidad de Valladolid, 1998.
- RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis: “Evolución Histórica del Expediente”, en *Anuario de Historia del Derecho Español*, vol. LXVIII, (1997).
- BONAL ZAZO, José, GENERELO LANASPA, Juan José y TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos: *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Junta de Castilla y León, 2000
- SERRA NAVARRO, Pilar: *Los archivos y el acceso a la documentación*. Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos. Subdirección General de Archivos, 1980.
- KRAEMER KOELLER, Gustavo: *Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos*. Madrid. Ministerio de Educación y Ciencia, 1973, 2 vols.
- ALBERCH FUGUERAS, Ramón et alii: *Archivos y cultura. Manual de dinamización*. Gijón, Trea, 2001.
- CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la (Coordinador): “La Conservación de documentos (1ª parte)”. *Archivamos*, nº 39-40 (2001), pp.27-51: “(2ª parte)” *Archivamos*, nº 41-42 (2001), pp. 26-46.





## GUÍA DOCENTE

DUCHEIN; Michel: *Les batiments et equipaments d'archives*. París, 1966.

MCKENZIE, G.: "Projectes presents i futurs del Consell International d'Arxius".  
*Lligall*, 10 (1995), pp. 105-116.