



GUÍA DOCENTE 2013-2014
Introducción a la Archivística

1. Denominación de la asignatura:

Introducción a la Archivística

Titulación

Grado en Historia y Patrimonio

Código

6033

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

Materia: Archivística - Módulo 6: Patrimonio

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

Departamento de Ciencias Históricas y Geografía

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

Sonia Serna Serna

4.b Coordinador de la asignatura

Sonia Serna Serna

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

Curso: 3º - Semestre: 5º



6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Optativa

7. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6

8. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

CG05: Exponer en castellano de forma clara y rigurosa cualquier información (trabajos de investigación, informes, etc.) que se generen en el contexto académico.

CE12: Conocer las fuentes básicas para el trabajo histórico e identificar con eficacia recursos bibliográficos, de archivo y electrónicos donde recopilar información.

CE13: Saber hacer acopio ordenado de la información contenida en las fuentes históricas y saber organizar, sintetizar y jerarquizar esa información de forma coherente.

CE20: Conocimiento de las técnicas paleográficas y epigráficas necesarias para estudiar los documentos de determinados periodos.

CE28: Conocer de forma básica los conceptos, teorías, perspectivas, métodos y técnicas de otras ciencias humanas y sociales como la Antropología, la Arqueología, la Geografía o la Paleografía.

9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes

- Conocer las nociones básicas de archivística, desde la génesis, forma y tradición de los documentos, hasta su gestión, organización y conservación en los depósitos documentales.
- Conocer el sistema español de archivos y las posibilidades de investigación.
- Adquirir los conocimientos básicos para poder describir fondos documentales.



9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)

I - Aspectos Generales

- 1.- El Archivo: concepto, tipos y funciones**
- 2.- La Archivística: Objeto y método de la Archivística.- Bibliografía**
- 3.- Historia de los archivos y de la Archivística**
- 4.- Los archivos españoles: los archivos estatales, los archivos de Castilla y León y los archivos burgaleses**
- 5.- El documento.- Génesis, forma y tradición documental**
- 6.- Tipología documental**

II - Archivística

- 7.- El documento de archivo: clases y tipos**
- 8.- Los instrumentos de descripción**
- 9.- El ciclo vital de los documentos**
- 10.- Los principios generales de organización de fondos**
- 11.- El proceso documental**
- 12.- El archivo: edificio e instalaciones**



13.- La función cultural

9.3- Bibliografía

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- ALBERCH I FUGUERES, Ramón, (2001) Archivos y cultura: manual de dinamización, TREA, Gijón,
- CONDE VILLAVARDE, María Luisa, (1992) Manual de tratamiento de archivos administrativos, Dirección de Archivos Estatales, Madrid,
- CRUZ MUNDET, José Ramón, (2001) Manual de Archivística, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid,
- CRUZ MUNDET, José Ramón, (2012) Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos, Alianza Editorial, Madrid,
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana, (2002) Manual de Archivos de Oficina para Gestores, Marcial Pons, Madrid,
- HEREDIA HERRERA, Antonia, (1991) Archivística General. Teoría y práctica, Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla,
- LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim, (1993) Gestión de Documentos. Definición y análisis de modelos, Bergara: IRARGI,
- LODOLINI, Elio, (1993) Archivística. Principios y problemas, Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, La Muralla, Madrid,
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro – GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga, (2007) El documento de archivo. Un estudio, Universidad de A Coruña, Servicio de Publicaciones, A Coruña,
- MCCLEARY, John – CRESPO, Luis, (1997) El cuidado de libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración, CLAN, Madrid,
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, (1999) Organización y gestión de archivos, TREA, Gijón,
- RIVERO ORTEGA, Ricardo, (2008) El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos, Aranzadi, Pamplona,
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, (1997) Archivística y Archivos: soportes, edificios y organización, S & C, Sevilla,
- RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel, (1995) Manual de Archivística, Síntesis, Madrid,
- Varios, (1995) DICCIONARIO de terminología archivística, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid,



10. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Clases teóricas y prácticas sobre las cuestiones planteadas en la parte teórica (analizar las partes formales de un documento; distinción de tipos documentales; descripción básica de una unidad archivística)

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teóricas	CE12, CE28	37	0	37
Prácticas en clase	CE13	10	20	30
Visitas programadas a archivos	CE12	5	0	5
Trabajo: descripción de los contenidos de un protocolo notarial	CG05, CE12, CE13, CE20, CE28	0	31	31
Examen final	CG05, CE28	2	45	47
Total		54	96	150

11. Sistemas de evaluación:

Evaluación continua durante las prácticas en clase y realización de cuatro pruebas calificadoras: tres durante el curso y una al final del semestre con preguntas de teoría.

La asignatura se aprobará si se han superado los contenidos teóricos y prácticos.

Las conferencias, visitas, talleres u otro tipo de actividad programada fuera del horario lectivo no son susceptibles de evaluación en 2ª convocatoria.

Procedimiento	Peso primera convocatoria	Peso segunda convocatoria
Evaluación continua durante las clases y las prácticas (asistencia y participación)	10 %	10 %
Evaluación de la práctica: partes formales de un documento	15 %	15 %
Evaluación de la práctica: descripción de documentos	20 %	20 %
Evaluación de la prácticas: indización de un protocolo	20 %	20 %



Examen final	35 %	35 %
Total	100 %	100 %

Evaluación excepcional:

Los estudiantes que, por razones excepcionales, no puedan seguir los procedimientos habituales de evaluación continua deberán solicitar por escrito al Decano o Director de Centro acogerse a una «evaluación excepcional». Dicho escrito con las razones que justifiquen la imposibilidad de seguir la evaluación continua deberá presentarse antes del inicio del semestre lectivo o durante las dos primeras semanas de impartición de la asignatura. El Decano o Director resolverá la procedencia o no de admitir dicha excepcionalidad. Por circunstancias sobrevenidas dicha resolución podrá emitirse fuera de los plazos indicados.

En el caso de los alumnos que participen en el programa Universitario Cantera, la calificación se determinará en función del desempeño de las tareas que les sean asignadas en el marco del programa.

En esta asignatura la evaluación excepcional consistirá en:

- Realización de dos trabajos (descripción de un protocolo notarial y de varios documentos, con un peso del 60%).
- Examen final (peso = 40%).

12. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:

RECURSOS DE APRENDIZAJE

- Medios audiovisuales y virtuales (Plataforma Moodle)
- Material impreso

APOYO TUTORIAL

- Tutorías individuales en horario reglado

13. Calendarios y horarios:

PRIMER SEMESTRE

Lunes: 19:30 - 21:00

Miércoles: 19:30 - 20:30

Jueves: 19:30 - 20:30

A determinar 5 horas de prácticas (visitas a varios archivos)



UNIVERSIDAD DE BURGOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HISTÓRICAS Y GEOGRAFÍA

14. Idioma en que se imparte:

Español