



GUÍA DOCENTE 2017-2018  
**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:**

Historia, Geografía y Comunicación

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

Sonia Serna Serna (sserna@ubu.es - 947258025)

**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 concepto de documento y de archivo. Tipos y funciones de archivo**

**2.- Historia de los Archivos y de la Archivística. Objeto y método de la Archivística. Bibliografía**

**3.- Los Archivos españoles: el sistema español de archivos, el sistema de archivos de Castilla y León y los archivos burgaleses**

**4.- Génesis, forma y tradición documental**



**5.- Tipología documental**

**II - Archivística**

**6.- La descripción y su normalización: los instrumentos de descripción**

**7.- Los principios generales de organización de fondos. Sistemas de clasificación y de ordenación de documentos**

**8.- El proceso documental**

**9.- La gestión de los documentos electrónicos**

**10.- El archivo: edificio, instalaciones y función cultural**

**9.3- Bibliografía**

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

ALBERCH I FUGUERES, Ramón, (2001) Archivos y cultura: manual de dinamización, TREA, Gijón,  
BARBADILLO ALONSO, Javier, (2011) Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican, TREA, Gijón,  
BONAL ZAZO, José Luis, (2001) La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas, TREA, Gijón,  
CONDE VILLAYERDE, María Luisa, (1992) Manual de tratamiento de archivos administrativos, Dirección de Archivos Estatales, Madrid,  
CRUZ MUNDET, José Ramón, (2006) La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide, 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, (2007) ¿Qué es un archivo?, TREA, Gijón,  
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,  
RAMS RAMOS, Leonor , (2011) Los documentos de archivo: cómo se accede a ellos, 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,  
TAMAYO, Alberto, (1996) Archivística, Diplomática y Sigilografía, Cátedra, 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; descripción 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              |
| Trabajos                       | CG05, CE12, CE13, CE20, CE28 | 0                  | 31               | 31             |
| Examen final                   | CG05, CE28                   | 2                  | 45               | 47             |
| <b>Total</b>                   |                              | 54                 | 96               | 150            |



### 11. Sistemas de evaluación:

Evaluación continua mediante la realización de cuatro pruebas calificadoras: tres durante el curso y otra al final del semestre con preguntas de teoría.

Para aprobar la asignatura es necesario superar la parte teórica.

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

| <b>Procedimiento</b>                                         | <b>Peso primera convocatoria</b> | <b>Peso segunda convocatoria</b> |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Evaluación de caso práctico: partes formales de un documento | 20 %                             | 20 %                             |
| Evaluación de caso práctico: descripción de documentos       | 20 %                             | 20 %                             |
| Evaluación de la prácticas: indización de un protocolo       | 20 %                             | 20 %                             |
| Examen final                                                 | 40 %                             | 40 %                             |
| <b>Total</b>                                                 | <b>100 %</b>                     | <b>100 %</b>                     |

### 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 esta asignatura la evaluación excepcional consistirá en:

- Realización de dos trabajos (peso = 60%).
- Examen final (peso = 40%).

\* Para la Convocatoria Extraordinaria de Fin de Estudios la evaluación consistirá en un examen único basado en: prueba de contenidos teóricos (40%); prueba práctica de análisis de las partes formales de un documento (30%); prueba práctica de descripción de una unidad archivística o documento (30%).

\* 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.

\* Para los estudiantes de intercambio se podrán atender las circunstancias excepcionales que pudieran presentarse.

## **12. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:**

### **RECURSOS DE APRENDIZAJE**

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

### **APOYO TUTORIAL**

- Tutorías individuales en horario reglado - véase página web del Grado: Información Académica, apartado Orientación y Tutorías

<http://www.ubu.es/grado-en-historia-y-patrimonio>

## **13. Calendarios y horarios:**

Véase página web del Grado: Información Académica y apartado Horarios

<http://www.ubu.es/grado-en-historia-y-patrimonio>

## **14. Idioma en que se imparte:**

Español