



GUÍA DOCENTE 2020-2021
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. Requisitos de formación previos para cursar la asignatura:

Es necesario tener conocimientos de Paleografía para la realización de algunos ejercicios prácticos

8. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6

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

CG02: Saber razonar críticamente y utilizar los procedimientos de análisis y de síntesis.
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.

10. Programa de la asignatura

10.1- 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.
10.2- 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

10.3- 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, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucut.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536532>.
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, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucut.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536510>.
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, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536534>.
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,

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ALBERCH FUGUERAS, R. , (2013) Archivos: entender el pasado, construir el futuro, UOC, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=3222666>.
ALBERCH FUGUERAS, R. , (2003) Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento , UOC, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=3207227>.
ARÉVALO JORDÁN, V. H., (2002) Técnicas documentales de archivo. La descripción archivística, Visión Libros, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=3155963>.
BALLESTEROS SAN JOSÉ, P. y RODRÍGUEZ CLAVEL, J.R. , (2010) Los archivos de las diputaciones: qué son y cómo se tratan, TREA, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536526>.
CASANOVAS, I., (2007) Gestión de archivos electrónicos, Alfagrama Ediciones, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=3185150>.
CERMENO MARTORELL, LL. y RIVAS PALÁ, E., (2010) Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace, TREA, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536529>.
CRUZ MUNDET, J. R., (2009) Qué es un archivero, TREA, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucats.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536534>.



proquest-com.ubucat.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536524.
GARCÍA RUIPÉREZ, M., (2009) Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan, TREA, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucat.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536523>.
OSTOLAZA ELIZONDO, M. I., Archivos históricos de Navarra: Tipología y documentación de los archivos medievales y del Antiguo Régimen, Univ Públic Navarra, <https://ubook.ubu.es/Record/Xebook1-6908#tabpanels>.
TANODI, A., (2010) Manual de archivología: teorías y principios, Brujas, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucat.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=3188715>.

11. 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	CG02, 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
Total		54	96	150



12. 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.
- * La entrega de los ejercicios prácticos deberá realizarse en la fecha acordada en la presentación del calendario de trabajos de la asignatura. El retraso en la misma conllevará una penalización de un 5%, por día de retraso, en la nota del ejercicio.
- * En el caso del trabajo grupal, los estudiantes podrán formar el grupo libremente, respetando el número máximo establecido. Aquellos estudiantes que no asistan a las clases presenciales y no se pongan en contacto con la coordinadora de la asignatura, no podrán participar en dicho trabajo. Solamente se admitirá su participación posterior bajo causas debidamente justificadas, siempre que se notifiquen con al menos 4 semanas de antelación a la finalización de las clases lectivas.
- * Para aprobar la asignatura es necesario superar obligatoriamente el examen teórico. Si el estudiante no superase ese mínimo mencionado, la calificación global de la asignatura será la media aritmética ponderada de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas de evaluación, salvo que ésta sea superior a 4,9 en cuyo caso la calificación global será 4,9.
- * Las conferencias, visitas, talleres u otro tipo de actividad programada fuera del horario lectivo no son susceptibles de evaluación en 2ª convocatoria.
- * Mejora de la calificación: Podrán mejorar su calificación aquellos alumnos que, habiendo superado la asignatura en la primera convocatoria, hayan obtenido una calificación superior a 8 puntos. El estudiante podrá volver a realizar la/s prueba/s que la coordinadora de la asignatura estime oportuno, siendo calificadas de nuevo e incluidas en el cálculo de la media aritmética ponderada de la que se obtendrá la calificación final. El estudiante que, cumpliendo los requisitos, quiera acogerse a esta posibilidad, deberá comunicar a la coordinadora de la asignatura, mediante correo electrónico, su intención de presentarse con una antelación mínima de dos días lectivos. En caso de que el alumno mejore su calificación de acuerdo con el mecanismo indicado, ésta quedará reflejada en la primera convocatoria.
- * La Convocatoria Extraordinaria de Fin de Estudios 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%).
- * El sistema de evaluación para estudiantes de intercambio deberá ser modificado en el supuesto de que los calendarios académicos de las universidades de origen y de destino



no sean coincidentes.

Procedimiento	Peso primera convocatoria	Peso segunda convocatoria
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 %
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 esta asignatura la evaluación excepcional consistirá en:

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

* 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.

13. 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>

14. Calendarios y horarios:

Véase página web del Grado: Información Académica y apartado Horarios

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

15. Idioma en que se imparte:

Español



MODELO PARA RECOGER LAS ADAPTACIONES/ADENDAS DE LAS GUÍAS DOCENTES 2020-2021		
TITULACIÓN	Grado en Historia y Patrimonio	
CURSO	3º	
ASIGNATURA / CÓDIGO	Introducción a la Archivística / 6033	
SEMESTRE (1.º/2.º)	1º	
TIPO DE ASIGNATURA Y CRÉDITOS	Optativa	6 ECTS
COORDINADOR/A	Sonia Serna Serna	
PROFESORADO	Sonia Serna Serna	
CAMBIOS EN LA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE RESPECTO A LA GUÍA INICIALMENTE APROBADA PARA UN CONTEXTO DE PRESENCIALIDAD		
1. Por razones de reorganización de espacios y tiempos (paso del escenario A al B) <u>para aquellas materias que proceda</u> El escenario B no implicaría modificaciones en la metodología de enseñanza/aprendizaje puesto que las aulas disponibles garantizan el cumplimiento de la distancia interpersonal entre los estudiantes. En el caso de las visitas programadas a archivos de la ciudad, quedarán supeditadas a la disponibilidad de los centros para llevarlas a cabo y a las medidas de prevención establecidas. Si no fuera posible realizarlas, serán sustituidas por otras actividades prácticas en el propio aula. 2. Ante un eventual rebrote de la enfermedad con paso al escenario C, <u>para todas las materias</u> Las clases se desarrollarán de manera virtual, combinando docencia de forma síncrona (mediante la impartición de la materia online en el horario establecido), con docencia de forma asíncrona (mediante la impartición de la materia fuera del horario habitual, previo consenso con los estudiantes). Se proporcionarán materiales en formato audiovisual, bien sean grabados por la profesora, bien sean disponibles en otros medios o plataformas. Las clases prácticas se desarrollarán igualmente de manera telemática, estableciéndose como canal prioritario para las mismas la vía síncrona, para asegurar la interacción de los estudiantes. Se procurará respetar el horario establecido para la asignatura; en el caso de que no fuera posible, se buscarán otras opciones como la grabación de algunas clases prácticas.		
CAMBIOS EN LA ATENCIÓN TUTORIAL DE LOS ESTUDIANTES:		
1. Por razones de reorganización de espacios y tiempos (paso del escenario A al B) <u>para aquellas materias que proceda</u> La atención tutorial en el escenario B se mantiene en los canales habituales, siempre bajo el respeto		



y cumplimiento de las prevenciones sanitarias establecidas.

2. Ante un eventual rebrote de la enfermedad con paso al escenario C, para todas las materias

La atención tutorial en el escenario C se realizará de manera virtual, tanto a través de la plataforma Moodle (foros) como del correo electrónico (sserna@ubu.es). El horario de atención se circunscribe a los días lectivos (lunes a viernes). Se podrán establecer tutorías virtuales (individualizadas o grupales) en función de las consultas generadas.

CAMBIOS EN LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN (especifique los nuevos procedimientos y el peso relativo asignado a la calificación)

1. Por razones de reorganización de espacios y tiempos (paso del escenario A al B) para aquellas materias que proceda

El escenario B no comporta modificaciones en los sistemas de evaluación puesto que el espacio disponible garantiza la salvaguarda de la distancia interpersonal de 1,5 metros entre los estudiantes. Se podrían realizar las pruebas de evaluación parcial establecidas en la asignatura, así como la prueba de evaluación final; sin embargo, en el caso de que los estudiantes no pudieran acudir a un archivo de la ciudad, requisito necesario para realizar la prueba “indización de un protocolo”, se modificarían la ponderación y los procedimientos de evaluación, pasando a ser los siguientes:

- Evaluación de un caso práctico sobre las partes formales de un documento (20%).
- Evaluación de un caso práctico sobre la descripción de documentos (40%).
- Examen final de teoría (40%).

2. Ante un eventual rebrote de la enfermedad con paso al escenario C, para todas las materias

El sistema de evaluación se adaptará a la modalidad online, manteniéndose la mayor parte de las pruebas establecidas, excepto una de ellas al implicar acudir presencialmente a un archivo de la ciudad. La ponderación y los procedimientos de evaluación pasarán a ser los siguientes:

- Evaluación de un caso práctico sobre las partes formales de un documento (20%) que se realizará a través de la herramienta “Tarea”.
- Evaluación de un caso práctico sobre la descripción de documentos (40%) que se realizará a través de la herramienta “Tarea”.
- Examen final de teoría (40%) que se realizará a través de un examen oral por videoconferencia (Skype Empresarial o Teams).

En todas las pruebas se garantizará la identidad del estudiante y el control del entorno, respetándose la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

CALENDARIO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN NO PRESENCIAL (las pruebas presenciales se ajustarán al calendario establecido por los centros, pudiendo modificar el mismo si la evaluación no presencial utilizase otros procedimientos)

Las pruebas de evaluación en el escenario C se concretarán a lo largo de la asignatura.

- Las dos pruebas prácticas se realizarán una vez trabajados los contenidos necesarios. La primera prueba podría llevarse a cabo a principios del mes de noviembre y la segunda a finales



de diciembre.

- El examen final se realizará en el mes de enero, bien en el día programado en el calendario de exámenes o bien se podrá proponer otro, siempre con el consenso de todos los estudiantes.

COMENTARIOS

En el caso de un posible rebrote de la COVID19 que implicaría la enseñanza totalmente telemática (Escenario C), el estudiante debe acceder habitualmente a la plataforma de enseñanza UBUVirtual, así como revisar el correo institucional con asiduidad para asegurar el contacto y recepción de las actividades formativas propuestas en el nuevo entorno virtual.

La coordinación entre los estudiantes y la profesora debe estar asegurada y ser fluida gracias a los mecanismos establecidos e indicados en la presente adaptación.

Se podrán realizar ajustes en algunos procedimientos o bien utilizarse otras herramientas diferentes a las propuestas en la presente adaptación, siempre previo aviso y consenso con los estudiantes.