



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 en el curso online (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :**

María Herranz Pinacho (mherranz@ubu.es)

**4.b Coordinador de la asignatura online**

María Herranz Pinacho

**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**

| <b>10.1- Objetivos docentes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Conocer el sistema español de archivos y las posibilidades de investigación.</li><li>- Adquirir los conocimientos básicos para poder describir fondos documentales.</li></ul> |
| <b>10.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>I - Aspectos Generales</b></p> <p><b>1.- El concepto de documento y de archivo. Tipos y funciones de archivo</b></p> <p><b>2.- Historia de los Archivos y de la Archivística. Objeto y método de la Archivística. Bibliografía</b></p>                                                                                                                                                                      |



**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#tabpanel>.  
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:

Las actividades formativas se desarrollarán a partir de la lectura de las presentaciones y materiales dispuestos. Se realizarán prácticas de diversos contenidos teóricos. Se elaborarán varios trabajos relacionados con cuestiones diplomáticas y archivísticas. Asimismo, se podrán desarrollar foros y videoconferencias para exponer contenidos teóricos y prácticos.

| Metodología                                                                                                                                                    | Competencia relacionada      | Horas de trabajo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Lectura, comprensión y estudio de las presentaciones de los temas y materiales complementarios para la adquisición de los contenidos teóricos de la asignatura | CE12, CE28                   | 59               |
| Tutorías virtuales                                                                                                                                             | CG02                         | 10               |
| Elaboración de ejercicios prácticos                                                                                                                            | CG05, CE12, CE13, CE20, CE28 | 80               |
| Realización de una prueba sobre los contenidos teóricos de la asignatura                                                                                       | CG05, CE28                   | 1                |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                   |                              | 150              |



## 12. Sistemas de evaluación:

\* Evaluación continua mediante la realización de ejercicios prácticos evaluables durante el curso y un examen al final del semestre con preguntas de teoría. Esta prueba teórica tendrá carácter oral, a realizar mediante videoconferencia (en el caso de que el número de alumnos matriculados en la asignatura desaconseje ese formato, se sustituirá por el cuestionario).

\* 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 penalización de un 5%, por día de retraso, en la nota del ejercicio.

\* Durante el transcurso de las pruebas, el profesor podrá activar las herramientas que estime adecuadas para asegurar la autoría de las pruebas y prevenir el fraude en las mismas (software antiplagio, sistemas de reconocimiento facial, etc). Igualmente, una vez entregadas las pruebas, el profesor podrá utilizar las herramientas que estime adecuadas para comprobar la autenticidad de las mismas.

\* 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.

\* Para la realización de tutorías y exámenes, resulta imprescindible disponer de webcam y micrófono activados. Además, determinadas pruebas de evaluación podrán realizarse mediante videoconferencia (Skype Empresarial/Teams, vinculada a la cuenta de alumno de la UBU) y/o requerir validación de identidad mediante el uso de sistemas de reconocimiento facial

| <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 documento/s                 | 20 %                             | 20 %                             |
| Evaluación de tareas a lo largo del curso, participación en foros, etc. | 20 %                             | 20 %                             |
| Examen final teórico                                                    | 40 %                             | 40 %                             |
| <b>Total</b>                                                            | <b>100 %</b>                     | <b>100 %</b>                     |



### **13. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial del curso online:**

#### **RECURSOS DE APRENDIZAJE**

- Medios audiovisuales y virtuales (Plataforma Moodle)
- Materiales proporcionados en la Plataforma
- Skype Profesional
- Webcam

#### **APOYO TUTORIAL**

- Tutoría de apoyo y atención al estudiante - véase página web del Grado: Información Académica, apartado Orientación y Tutorías: <http://www.ubu.es/grado-oficial-online-en-historia-y-patrimonio>
- A través de la Plataforma Moodle: foros, tutorías online, etc.
- A través del Centro de Enseñanza Virtual de la Universidad de Burgos (UBUCEV) habrá un sistema de tutorías y asistencia permanente que asesorará a los estudiantes de la modalidad virtual del Grado en el manejo de las herramientas informáticas.

### **14. Idioma en que se imparte la asignatura online:**

Español