



GUÍA DOCENTE 2023-2024
Introducción a la Archivística

1. Denominación de la asignatura:

INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA

Titulación

Grado en Historia y Patrimonio

Código

8676

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/a que imparte la docencia (Si fuese impartida por más de uno/a incluir todos/as) :

Sonia Serna Serna (sserna@ubu.es - 947258025) y Tamara Pérez San Miguel (tps@ubu.es)

4.b Coordinador/a 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:

MUY IMPORTANTE: Es necesario tener conocimientos previos de Paleografía para la realización de algunos ejercicios prácticos

8. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6

9. Competencias que debe adquirir el/la estudiante 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.ubucatu.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, (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,
CRUZ MUNDET, José Ramón, (2006) La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide, 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,
HEREDIA HERRERA, Antonia, (2007) ¿Qué es un archivo?, TREA, Gijón, <https://0-ebookcentral-proquest-com.ubucatu.ubu.es/lib/ubusp/detail.action?docID=4536532>.



ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/detail.action?docID=4536510.
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 – GALLEGU 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://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/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. , (2003) Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento , UOC, <https://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/detail.action?docID=3207227>.
ALBERCH FUGUERAS, R. , (2013) Archivos: entender el pasado, construir el futuro, UOC, <https://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/detail.action?docID=3222666>.
ARÉVALO JORDÁN, V. H., (2002) Técnicas documentales de archivo. La descripción archivística, Visión Libros, <https://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/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://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/detail.action?docID=4536526>.
CASANOVAS, I., (2007) Gestión de archivos electrónicos, Alfagrama Ediciones, <https://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/detail.action?docID=3185150>.
CERMENO MARTORELL, LL. y RIVAS PALÁ, E., (2010) Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace, TREA, <https://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/detail.action?docID=4536529>.
CRUZ MUNDET, J. R., (2009) Qué es un archivero, TREA, <https://ebookcentral-proquest-com.ubucatu.es/lib/ubuspu/detail.action?docID=4536529>.



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>.

10.4- Acceso a la Bibliografía Recomendada desde Leganto

https://leganto.ubu.es/leganto/public/34BUC_UBU/lists?courseCode=8676&auth=SAML

11. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el/la 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, el alumnado podrán formar el grupo libremente, respetando el número máximo establecido. Quienes no asistan a las clases presenciales y no se pongan en contacto con la coordinación 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 alumnado 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 quienes habiendo superado la asignatura en la primera convocatoria hayan obtenido una calificación superior a 7,5 puntos. El alumnado interesado podrá volver a realizar la/s prueba/s que la coordinación 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 alumnado que, cumpliendo los requisitos, quiera acogerse a esta posibilidad, deberá comunicar a la coordinación de la asignatura, mediante correo electrónico, su intención de presentarse a dichas pruebas, con una antelación mínima de dos días lectivos. En caso de mejora de calificación de acuerdo con el mecanismo indicado, esta quedará reflejada en la columna correspondiente a 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 (20%); prueba práctica de descripción de dos unidades archivísticas o documentos (40%).
- * El sistema de evaluación para alumnado 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 prácticas: indización de un protocolo	20 %	20 %
Examen final	40 %	40 %
Total	100 %	100 %

Evaluación excepcional:

* El alumnado que, por razones excepcionales, no pueda seguir los procedimientos habituales de evaluación continua deberá solicitar por escrito a la dirección del 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. La dirección del Centro 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%).

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