

**Proyecto/Guía docente de la asignatura**

Se debe indicar de forma fiel cómo va a ser desarrollada la docencia. Esta guía debe ser elaborada teniendo en cuenta a todos los profesores de la asignatura. Conocidos los espacios y profesorado disponible, se debe buscar la máxima presencialidad posible del estudiante siempre respetando las capacidades de los espacios asignados por el centro y justificando cualquier adaptación que se realice respecto a la memoria de verificación. Si la docencia de alguna asignatura fuese en parte online, deben respetarse los horarios tanto de clase como de tutorías). La planificación académica podrá sufrir modificaciones de acuerdo con la actualización de las condiciones sanitarias.

Asignatura	Archivística II		
Materia	Paleografía, Diplomática y Archivística		
Módulo			
Titulación	Grado en Historia		
Plan	609	Código	47341
Periodo de impartición	1º Cuatrimestre	Tipo/Carácter	OP
Nivel/Ciclo	Grado	Curso	3º
Créditos ECTS	6 ECTS		
Lengua en que se imparte	Español		
Profesor/es responsable/s	Francisco Javier Crespo Muñoz		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	franciscojavier.crespo@uva.es		
Departamento	Prehistoria, Arqueología, Antropología Social y Ciencias y Técnicas Historiográficas		



1. Situación / Sentido de la Asignatura

1.1 Contextualización

La asignatura "Archivística I" se integra en la Materia "Paleografía, Diplomática y Archivística" (Materia 4 del Plan), y a través de ella se pretende acercar al alumno a la realidad e historia del archivo y a la de la ciencia que los estudia, la Archivística, así como a entender el documento de archivo y las agrupaciones documentales y todo lo concerniente al tratamiento documental.

1.2 Relación con otras materias

Esta asignatura se complementa con el resto de las asignaturas que componen la Materia "Paleografía, Diplomática y Archivística", y evidentemente con las asignaturas en las que se estudie la producción documental de las instituciones y las fuentes escritas.

1.3 Prerrequisitos

Haber cursado Archivística I.





2. Competencias

2.1 Generales

CG.4 Desarrollo de las habilidades necesarias para utilizar los principales métodos, técnicas e instrumentos del historiador, de la capacidad crítica frente a cualquier clase de fuente y documento así como de la habilidad para el manejo de recursos de búsqueda, identificación, selección y recogida de información para su utilización en el estudio e investigación.

Los estudiantes deberán adquirir las bases metodológicas para el desarrollo de su actividad profesional, y en su caso, investigadora; la capacidad de identificar, resumir, analizar e interpretar la información relacionada con la materia, así como la de analizarla conforme a los métodos históricos. Todo ello dentro de una visión global de la Historia evitando enfoques fragmentarios.

CG.5 Adquisición del conocimiento básico de los conceptos, categorías y temas más relevantes de las diferentes ramas de la investigación histórica, así como de los problemas historiográficos, susceptibles de modificarse con el tiempo y dependiendo de los diversos contextos políticos, sociales y culturales.

Los estudiantes deberán adquirir un conocimiento del vocabulario y terminología científica propios de la disciplina, de sus conceptos y categorías, y de los temas de estudios y debate, así como de la relación existente entre los mismos. Dado que tales conceptos están relacionados con las corrientes historiográficas que los generan y utilizan, este conocimiento se complementa con el estudio de las mismas, en una perspectiva de que el debate y la investigación histórica están en continua construcción.

CG.6 Desarrollo de las habilidades necesarias para expresarse con claridad y coherencia, tanto por escrito como verbalmente, utilizando correctamente la terminología propia de la disciplina.

Los estudiantes deberán saber exponer los conocimientos adquiridos y los resultados de los trabajos realizados, tanto de forma oral como escrita. Deberán poderse adaptar a diferentes niveles de interlocución, desde la alta difusión hasta la iniciación a la investigación, de acuerdo con los criterios científicos de la disciplina.

2.2 Específicas

CE.12 Desarrollo de las habilidades necesarias para utilizar los instrumentos de recopilación de información (catálogos bibliográficos, inventarios de archivo, encuestas, referencias electrónicas...).

CE.14.7 Desarrollo de las habilidades necesarias para expresarse y comunicarse oralmente en castellano usando la terminología propia de la Paleografía y Diplomática.

CE.15.7 Desarrollo de las habilidades necesarias para escribir en castellano utilizando con corrección los diferentes tipos de exposición y discusión: sintética, analítica, descriptiva e interpretativa, usando la terminología propia de la Paleografía y Diplomática.

CE.16.7 Desarrollo de las habilidades necesarias para leer, analizar e interpretar textos historiográficos referentes a la Paleografía y Diplomática, en castellano y en otros idiomas.

CE.17 Desarrollo de las habilidades necesarias para leer, analizar e interpretar fuentes primarias en castellano medieval y moderno.

CE.21 Adquisición de los conocimientos que permitan identificar los archivos y sus documentos y habilidad para utilizarlos.

CE.23.2 Adquisición de los conocimientos que permitan comprender el marco administrativo, legal, económico y cultural del patrimonio documental.



3. Objetivos

- 1.- Conocer el proceso de producción documental por parte de instituciones contemporáneas.
- 2.- Saber leer, comprender y describir documentos.
- 3.- Conocer la proyección de la Historia en el patrimonio documental.
- 4.- Comprender la naturaleza de los archivos.
- 5.- Conocer el tratamiento de los documentos de archivo.
- 6.- Conocer los diferentes procesos archivísticos y de gestión de los documentos.
- 7.- Conocer la difusión de los documentos.
- 8.- Describir documentos y agrupaciones documentales.
- 9.- Conocer de la proyección de la Historia en los archivos.
- 10.- Valorar la contribución de otras ciencias a la interpretación de los documentos de archivo.





4. Contenidos y/o bloques temáticos

Bloque 1: Bloque teórico

Carga de trabajo en créditos ECTS: 2

a. Contextualización y justificación

Desarrollo de los principios básicos de la gestión documental para la comprensión de los procesos archivísticos esenciales.

b. Objetivos de aprendizaje

1. Conocer el concepto de gestión documental y la normalización y legislación relacionada.
2. Reconocer los principales procesos archivísticos.
3. Conocer los procesos de ingreso y valoración documental.
4. Reconocer el proceso de conservación documental.
5. Conocer el proceso de descripción archivística.

c. Contenidos

Tema 1.- La gestión documental: concepto, procesos, normalización y legislación.
Tema 2.- El tratamiento archivístico I: ingreso y valoración.
Tema 3.- El tratamiento archivístico II: conservación.
Tema 4.- El tratamiento archivístico III: descripción.

d. Métodos docentes

Bloque teórico: Lección magistral.

e. Plan de trabajo

Para cada tema se proporcionará al alumno el esquema, bibliografía, recursos de información y material didáctico, que servirán de apoyo a la exposición teórica.

f. Evaluación

Examen escrito de los temas teóricos, que tiene un valor del 50% de la nota total. Será necesario obtener un mínimo de 5 sobre 10 para hacer media con las otras partes de la evaluación.

g Material docente

Es fundamental que las referencias suministradas este curso estén actualizadas y sean completas. Los profesores tienen acceso, a la plataforma Leganto de la Biblioteca para actualizar su bibliografía recomendada ("Listas de Lecturas"). Si ya lo han hecho, pueden poner tanto en la guía docente como en el Campus Virtual el enlace permanente a Leganto.

g.1 Bibliografía básica

- BARBADILLO ALONSO, Javier. Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican. 1º Ed. Gijón: Trea, 2011. 190 p. ISBN 978-84-9704-563-6.
- BELLO URGELLÈS, Carmen y BORRELL CREHUET, Àngels. El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. 1ª Ed. Gijón: Trea, 2001. 158 p. ISBN 84-9704-033-3.
- BELLO URGELLÈS, Carmen y BORRELL CREHUET, Àngels. y BORRELL CREHUET, Àngels.. Los documentos de archivo. Cómo se conservan. 1ª Ed. Gijón: Trea, 2008. 140 p. ISBN 978-84-9704-388-5.



- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. 1ª Ed. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p. ISBN 84-7483-879-7.
- CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier. Conceptos básicos de Archivística y Gestión Documental. 1ª Ed. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2021. 274 p. ISBN 978-84-123648-0-4.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La Gestión de los Documentos Electrónicos como función archivística. *Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*. 2003, 14 (2). p. 4-10. ISSN 1131-676.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos en las organizaciones. 1ª Ed. Madrid: Pirámide, 2006. 311 p. ISBN 84-368-2062-2.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. 7ª Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2008. 413 p. ISBN 978-84-89384-31-6.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, dir. Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. 1ª Ed. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, 2011. 488 p. ISBN 978-84-615-5150-7.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro. El Centro y la Equis: una introducción a la descripción archivística contemporánea. 1ª Ed. Cartagena: Concejalía de Cultura, 2007. 216 p. ISBN: 978-84-96728-09-7.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis, MORO CABERO, Manuela. Procedimientos de valoración documental. 1ª Ed. Salamanca: ACAL, 2002. 213 p. ISBN: 84-607-5614-9.
- LLANSÓ I SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos, definición y análisis de modelos. 1ª Ed. Bergara: Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, Irargi, 1993. 250 p.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. 1ª Ed. Gijón: Trea, 1999. 660 p. ISBN 84-95178-37-0.
- SERRA SERRA, Jordi. Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. 1ª Ed. Gijón: Trea, 2008. 187 p. ISBN 978-84-9704-395-3.

g.2 Bibliografía complementaria

Recursos archivísticos para profesionales e investigadores del Área de Archivos del Ministerio de Cultura y Deporte: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/archivos/recursos-profesionales.html>

g.3 Otros recursos telemáticos (píldoras de conocimiento, blogs, videos, revistas digitales, cursos masivos (MOOC), ...)

- Páginas web corporativas de la CNEDA, CSCDA, etc.
- Videos en Youtube ejemplificadores del desarrollo de procesos archivísticos.

h. Recursos necesarios

Presentaciones en Power Point y PDF de los temas constitutivos del contenido teórico.

i. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
2	A lo largo de todo el cuatrimestre

Bloque 2: Bloque práctico

Carga de trabajo en créditos ECTS: 4

a. Contextualización y justificación

Aplicación práctica de los contenidos teóricos para entender mejor las diferentes tareas que se llevan a cabo con los documentos en el archivo.

b. Objetivos de aprendizaje



1. Conocer la metodología de análisis documental archivístico sobre unidades documentales compuestas (expedientes) de la Edad Contemporánea.
2. Comprender mejor la realidad de la identificación, valoración, conservación y descripción de los documentos de archivo.

c. Contenidos

1. Análisis y descripción de unidades documentales compuestas (expedientes) de la Edad Contemporánea.
2. Realización de supuestos prácticos archivísticos.

d. Métodos docentes

En este bloque práctico es el alumno el que se encarga de la descripción de los documentos que se les entregará y de los supuestos prácticos archivísticos a desarrollar, y que habrá de preparar con antelación. En clase se harán las correcciones y explicaciones que procedan.

e. Plan de trabajo

Entrega de los documentos a describir y de los supuestos prácticos archivísticos por parte del alumno bajo la supervisión del profesor.

f. Evaluación

Examen escrito de los contenidos prácticos.

La prueba consistirá en la descripción de una unidad documental compuesta y de la realización de un supuesto práctico archivístico.

Le corresponde el 50% del total de la evaluación. Se exigirá un mínimo de 5 sobre 10 para hacer media con las restantes partes de la evaluación.

g Material docente

Es fundamental que las referencias suministradas este curso estén actualizadas y sean completas. Los profesores tienen acceso, a la plataforma Leganto de la Biblioteca para actualizar su bibliografía recomendada ("Listas de Lecturas"). Si ya lo han hecho, pueden poner tanto en la guía docente como en el Campus Virtual el enlace permanente a Leganto.

g.1 Bibliografía básica

A la bibliografía ya citada en el Bloque teórico, se debe añadir

- BARBADILLO ALONSO, Javier. Apuntes sobre ISAD(G) y descripción archivística normalizada. 1º Ed. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2006. 61 p. ISBN 84-96887-16-9.
- BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. 1ª Ed. Gijón: Trea, 2001. 366 p. ISBN 84-9704-010-4.
- BONAL ZAZO, José Luis, GENERELO LANASPA, Juan J., TRAVESÍ DE DIEGO, Carlos. Manual de Descripción Multinivel: Propuesta de Adaptación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística. Valladolid: Consejería de Educación y Cultura, 2002. 205 p. ISBN 84-9718-127-1.
- BORRUEL LÓPEZ, Enrique y otros. Entrada y salida de documentos en archivos. 1ª Ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1996. 40 p. ISBN 84-8181-005-3.
- CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier. Supuestos prácticos de Archivística. Volúmenes 1 y 2. Descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico de unidades documentales. 1ª Ed. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2020. 2 volúmenes, 736 p. ISBN 978-84-121296-6-3 y 978-84-121296-7-0.
- CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier y otros. Supuestos prácticos de Archivística. Volumen 3. Gestión y actuación en los archivos. 1ª Ed. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2020. 263 p. ISBN 978-84-121296-8-7.
- LA TORRE MERINO, José Luis y MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. 1ª Ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 109 p. ISBN 84-369-3351-6.
- ROMERO FERNÁNDEZ PACHECO, Juan Ramón y GONZÁLEZ DÍEZ, Rafaela. Conservación y reproducción. 1ª Ed. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1999. 86 p. ISBN 84-369-3306-0.



- SIMONET BARRIO, Julio Enrique. Recomendaciones para la edificación de archivos. 2ª Ed. Madrid: Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas, 1996. 85 p. ISBN 84-369-3052-5.

g.2 Bibliografía complementaria

- Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, 2000.
- Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales. Madrid, 2010.

g.3 Otros recursos telemáticos (píldoras de conocimiento, blogs, videos, revistas digitales, cursos masivos (MOOC), ...)

Portal de Archivos Españoles y páginas web corporativas de la CNEDA, CSCDA, etc.

h. Recursos necesarios

- Reproducciones de las unidades documentales compuestas (expedientes) que van a ser objeto de análisis.
- Enunciados de los supuestos prácticos archivísticos.

i. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
4	A lo largo de todo el cuatrimestre

5. Métodos docentes y principios metodológicos

Enseñanza presencial con principios de que aúnan la clase magistral y la participación del alumno.

6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura

ACTIVIDADES PRESENCIALES o PRESENCIALES A DISTANCIA ⁽¹⁾	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Teoría	25	Estudio y trabajo autónomo individual	90
Práctica	35		
Total presencial	60	Total no presencial	90
TOTAL presencial + no presencial			150

(1) Actividad presencial a distancia es cuando un grupo sigue una videoconferencia de forma síncrona a la clase impartida por el profesor.

7. Sistema y características de la evaluación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Examen teórico sobre las materias desarrolladas en las clases presenciales	50%	Se precisa una calificación mínima para hacer media
Examen práctico sobre el análisis y descripción de los documentos de archivo	50%	Se precisa una calificación mínima para hacer media

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Convocatoria ordinaria:**
 - Desarrollo de un tema teórico, a elegir entre dos temas sacados al azar, hasta 10,0 puntos. (5,0 puntos del total).
 - Desarrollo de un supuesto práctico archivístico elegido al azar, hasta 5,0 puntos (2,5 puntos del total).
 - Elaboración de la descripción documental y análisis archivístico de una unidad documental compuesta (expediente), hasta 5,0 puntos (2,5 puntos del total).
- **Convocatoria extraordinaria:**
 - Desarrollo de un tema teórico, a elegir entre dos temas sacados al azar, hasta 10,0 puntos (5,0 puntos del total).
 - Desarrollo de un supuesto práctico archivístico elegido al azar, hasta 5,0 puntos (2,5 puntos del total).
 - Elaboración de la descripción documental y análisis archivístico de una unidad documental compuesta (expediente), hasta 5,0 puntos (2,5 puntos del total).

8. Consideraciones finales

