

ugr

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Ciencias y TT Historiográficas	Archivística	4º	2º	6	Optativa
PROFESORES: Dra. Amalia García Pedraza			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS: agpedraza@ugr.es		
Dra. Amalia García Pedraza			Dpto. Historia Medieval y CC y TT Historiográficas. Facultad de Filosofía y Letras. Campus de Cartuja. 958249773.		
			HORARIO DE TUTORÍAS: Consultar en página web: medieval@ugr.es		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en Historia					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					
Tener cursadas las asignaturas XXXX (o las asignaturas básicas y obligatorias relativas a...) Tener conocimientos adecuados sobre: <ul style="list-style-type: none"> • XXXX • YYYY 					
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)					
<p>I) Concepto de archivo, archivística y documento de archivo.</p> <p>II) Funciones y gestión de archivos.</p> <p>III) Historia y evolución de los Archivos.</p> <p>IV) Archivos e investigación: Fuentes para la Historia, fuentes para otras disciplinas.</p>					
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS					
<p>Conocer los conceptos básicos sobre los que se fundamenta la archivística.</p> <p>Dominar las técnicas de trabajo específicas de los archivos.</p> <p>Conocer el valor jurídico y administrativo de los archivos y sus documentos.</p> <p>Saber aplicar políticas de conservación y difusión del patrimonio documental.</p> <p>Tener una visión clara del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Conocer dónde y cómo buscar información en los Archivos: nacionales e internacionales.</p> <p>Manejar las herramientas que las nuevas tecnologías ofrecen para el acceso y consulta de los archivos.</p> <p>Saber ubicar los documentos de archivo en el contexto de su época y de la institución que los generó.</p>					



Desarrollar capacidades individuales: comunicación oral y escrita. Aprendizaje autónomo partiendo de las herramientas ofrecidas en clase. Razonamiento crítico.
Potenciar el trabajo en equipo y desarrollar los valores que aseguran su éxito: compromiso y responsabilidad con los compañeros; trabajo riguroso; respeto a la diversidad de opiniones y enfoques; capacidad de consenso; desarrollo de la habilidad para comunicar con claridad y empatía.
Conocer los valores éticos del profesional de archivos.
Fomentar la capacidad de innovación.
Mostrar la necesidad de la interdisciplinariedad en la formación profesional del archivero.

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

Adquirir una formación básica para desarrollar una trayectoria laboral como profesional en el ámbito de los archivos.
Conocer la riqueza y diversidad de nuestro patrimonio documental, así como sus posibilidades para la investigación.
Conocer cómo acceder y llevar a cabo un trabajo de investigación con fuentes primarias.
Valorar nuestro patrimonio documental como garantía para el desarrollo y defensa de nuestros valores democráticos, como garante de los derechos del ciudadano.
Conocer las salidas profesionales que propicia esta disciplina.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

1. Concepto y definición de Archivo. Funciones, etapas y tipos de Archivos.
2. Concepto y definición de documento. Ciclo vital. Valoración y selección de documentos.
3. Concepto y definición de Archivística. Principales ciencias y técnicas de la Archivística.
4. Historia de los Archivos.
5. Organización y Descripción de los fondos de archivo.
6. La descripción archivística multinivel: objetivos y Normas.
7. El régimen jurídico de los Archivos y sus documentos.
8. El edificio y los depósitos de Archivo: política de conservación y planes de contingencia y desastres.
9. El Sistema Archivístico español: los Archivos de titularidad estatal gestionados por la Secretaría de Estado.
10. El Sistema Archivístico español: los Archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas.
11. Archivos Locales. Archivos eclesiásticos. Archivos notariales. Archivos universitarios.
12. Archivos e Investigación: los portales de información sobre Archivos Nacionales e Internacionales.

TEMARIO PRÁCTICO:

Cada tema llevará su práctica/s correspondiente/s, acorde con el contenido de lo expuesto. En ocasiones se tratará de la lectura y comentario crítico de un artículo, en otras una práctica documental, como la realización de fichas catalográficas o un supuesto práctico en el que se apliquen los conocimientos adquiridos. Se considerará igualmente práctica obligatoria la asistencia a las visitas programadas a los distintos archivos de la ciudad.

Los alumnos tendrán la opción de realizar un trabajo individual o en grupo, a concretar con el profesor.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

ALÍA MIRANDA, FRANCISCO *Técnicas de investigación para historiadores. Las fuentes de la Historia*, Madrid, Síntesis, 2005.
BARBADILLO ALONSO, JAVIER *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*, Gijón, Trea, 2011.
BONAL ZAZO, JOSÉ LUIS *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Gijón, Trea, 2001.
CRUCES BLANCO, ESTHER, ARROYAL ESPIGARES, PEDRO "Los Archiveros en la Edad Moderna", *Baética*, 21 (1999), pp. 301-327.
CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de Archivística*, Madrid, 2005
Cruz Mundet, José Ramón (ed.), *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011.



DICCIONARIO de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales, Madrid, Ministerio de Cultura, 1993.

Michel Duchein, "El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos", en Philipp Walne (ed), *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*, París, Unesco, 1985.

<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.pdf>

Fuster Ruiz, Francisco, "Los inicios de la Archivística española y europea" *Revista General de Información y Documentación*, vol. 6-1 (1996), pp. 43-77

"Archivística, Archivo, Documento de Archivo...", *Biblios*, 9 (2001), pp.1-21.

García Palacios, Joaquín (dir), *La terminología de la Archivística*, Gijón, Trea, 2010.

Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en Archivos: Bajo este título general se vienen celebrando de forma bianual, en Guadalajara, estas Jornadas dedicadas a dar a conocer distintos temas de investigación y sus fuentes archivísticas. Se iniciaron en 1993 bajo el título genérico de: "La investigación y las fuentes documentales de los archivos". Las celebradas el pasado año se dedicaron al estudio de la despoblación en España.

Laso Ballesteros, Ángel *Los Archivos Provinciales. Qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea, 2009.

López Gómez, Pedro Los Archivos en la Sociedad actual, claves para su supervivencia, en González Cachaferro, Javier, Rodríguez, Carmen Gallego, Josefa (coord.) *7ª Jornadas Archivando: la nueva gestión de Archivos*, León, 2014, pp. 133-158.

<https://archivosierraplambley.files.wordpress.com>

Mauri Martí, Alfred, Remei Perpinyà Morera, *Estudiar Archivística, dónde y por qué*, Gijón, Trea, 2008.

Pagarolas Sabaté, Laureà *Los Archivos notariales. Qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea, 2007.

Requejo Zalama, Javier "Normalización de la descripción archivística española en el siglo XXI: reflexiones sobre el pasado, el presente y el futuro", *Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, 7 (2017), pp. 905-915.

Requejo Zalama, Javier *Descripción Archivística Normalizada*. <http://www.youtube.com/watch?>

DICCIONARIOS, GLOSARIOS O VOCABULARIOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS O LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

- Diccionario de Terminología Archivística [recurso electrónico]. Ministerio de Cultura, 1995.

- Glosario de términos de ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.

- Glosario de términos de ISAAR(CPF). Norma Internacional sobre registros de autoridad de archivos (Instituciones, personas y familias).

- Glosario de términos de ISDF. Norma Internacional de Descripción de Funciones.

- Glosario de términos de ISDIAH. Norma Internacional de para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

- Solano Gadea, M. Diccionario de términos y conceptos de la Administración electrónica [recurso electrónico]. Ministerio de Hacienda y Función Pública, 2017.

GUERCIO, MARIA: *Archivística e informática: I documenti in ambiente digitali*, Roma : Carocci ,2002.

HEREDIA HERRERA, A.: *Archivística general Teoría y Práctica*. 6ª ed. Diputación provincial, Sevilla, 1993.

Heredia Herrera, Antonia, *¿Qué es un Archivo?*, Gijón, Trea, 2007.

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 de septiembre 1999. 2ª edición. Madrid:Subdirección de los Archivos Estatales, 2000. Versión en línea

<<http://www.agn.gob.mx/isadg/>>

[Consulta: 11 mayo 2006].

LORENZO CADARSO, PEDRO LUIS Y VIVAS MORENO, AGUSTÍN (DIRS.): *Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico*, Badajoz, Abecedario, Universidad de Extremadura, 2004.

NOVOA, M. A. *Principios de Bibliografía y Archivística*, Santiago de Compostela, 1994.

ROMERO TALLAFIGO, MANUEL: *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*, Sevilla: Sand C ediciones, 1994.

RUBIO MERINO, PEDRO: *Archivística eclesiástica: Nociones básicas*, Sevilla, Guadalquivir, 1999.

RUIZ RODRIGUEZ, A.A.: *Manual de Archivística, Síntesis*, Madrid, 1995.

TAMAYO, ALBERTO: *Archivística, diplomática y sigilografía*, Madrid, Cátedra, 1996.

REVISTAS BÁSICAS:

Boletín de la ANABAD, editado por la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD)

LLIGAL, editada por la Asociación de Archiveros de Cataluña (A.A.C)

ARCHIVAMOS, Boletín trimestral de la Asociación de Archiveros de Castilla y León.

TABULA, editada por la Asociación de Archiveros de Castilla y León (A.C.A.L.)

TRIA, editada por la Asociación de Archiveros de Andalucía (A.A.A.)

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:



ALBERCH I FUGUERAS, RAMON: ¡Archívese!: los documentos del poder, el poder de los documentos, Madrid : Alianza , 1999
CONDE VILLAVERDE, M^a L. Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid, 1992
DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: D.G. de Patrimonio Cultural, 1997
FERNÁNDEZ GIL, P. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales, Granada, 1997. Fundación Histórica Tavera, 2000. Se puede consultar en línea la versión en inglés <<http://www.loc.gov/ead/>>
LÓPEZ YEPES, JOSÉ (ed.): Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación, Madrid, Síntesis, 2004.
SASTRE SANTOS, EUTIMIO: Manual de archivos, el sistema archivístico diocesano: archivos de la curia y archivos parroquiales, Madrid : ANABAD, 1999
Otros títulos se le suministrará a los alumnos en función del desarrollo del programa

ENLACES RECOMENDADOS

ENLACES RECOMENDADOS

RECURSOS EN RED

<http://www.cartulario.es/21%20REPERTORIO/REPERTORIO%20BIBLIOGRAFICO%20SECCTTHH%202012.pdf>.

Repertorio bibliográfico elaborado por la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Recoge las publicaciones en torno al mundo de los Archivos y temas relacionados con el mismo.

Páginas web y blogs

www.anabad.org: Anabad. Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.

www.archiveros.info: Archiveros. Canal Latino de información Archivística Interactiva.

www.scrinia.org: Asociación de Archiveros de la Iglesia de España

<http://conscriptio.blogspot.com.es/search/label/Archivos>

<http://www.documania.info/p/inicio.html>: [blog de consulta para profesionales de la Información y la Documentación. Noticias de actualidad y recursos de Archivística, Biblioteconomía y Documentación](#)

www.escrituraydocumentos.blogspot.com.es: [Para temas relacionados con la escritura, la Paleografía, Diplomática y Archivística.](#)

<http://www.annuariumsanctiacobi.org/content/ultimo-numero>. Annuarium Sancti Iacobi. Especializada en el patrimonio eclesiástico en general. Destaca fuentes archivísticas de la Iglesia.

<http://hemerotecadigital.bne.es/details.vm?lang=es&q=id:0002567480>: Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Muy interesante la sección dedicada al estudio de Archivos concretos. Se publicó entre 1952 y 1974.

http://www.cartulario.es/02_PUBLICACIONES/PUBLICACIONES.htm: Es el Boletín de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas.

<http://revista.ucm.es/index.php/DOCU/>: Es la Revista del Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad Complutense de Madrid.

<http://espacio.uned.es:8080/fedora/get/bibliuned:revistaETF/demo:Collection/view>: Se trata de la Revista de la Facultad de Geografía e Historia de la UNED

www.archiverosdeandalucia.org/revista-tria/: Es la Revista de la Asociación Andaluza de Archiveros, una de las más activas en la actualidad. Trabajos sobre archivos en general, diplomática y tipología documental.

<http://dspace.uah.es/dspace/handle/10017/5360>: Revista del departamento de Historia y Filosofía de la Universidad de Alcalá. Hay numerosos artículos sobre fuentes documentales.

<https://www.youtube.com/watch?v=XQRksoUdF6k>: Curso sobre descripción archivística normalizada impartido por Javier Requejo Zalama, primera parte. La segunda parte en <https://www.youtube.com/watch?v=JDMnYsCKDo4>: 2017. **Javier Requejo Zalama** es jefe de Información Documental en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Desde el año 2014, ocupa la presidencia de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística.

<http://archivista.wordpress.com/>

Mundo Archivístico.com. ar

PARES, Portal de Archivos Españoles

<http://webs.ono.com/archiweb/>

Archivística.net

PRÁCTICAS DE CIENCIAS Y TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS

<http://www.africa-research.org/>



<http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/ancora/>
<http://www.archiefnet.nl/>
<http://www.archivogeneral.gov.co/>
<http://www.agn.gob.mx/>
http://www.arquivonacional.gov.br/serv_gov/cnaf.htm
<http://www.iue.it/ECArchives/EN/>
<http://www.european-archival.net/>

METODOLOGÍA DOCENTE

Actividades formativas de carácter presencial, que representan entre el 30% y el 40% de la materia, entre las que se incluyen:

1. Clases teóricas, basadas en una metodología de enseñanza que implica la exposición de contenidos por parte del profesor con el acompañamiento de materiales docentes diseñados para facilitar la tarea de aprendizaje, orientando hacia los conceptos fundamentales y Complementando lo que conforma el conjunto de reflexiones hechas en clase. Esta actividad conlleva la adquisición de competencias relacionadas con la capacidad de análisis y síntesis, la planificación de la materia en relación con sus objetivos y contenidos formativos esenciales, el razonamiento crítico y la comprensión de sus contenidos fundamentales y de sus respectivas secuencias históricas y culturales.
2. Clases prácticas y seminarios, basadas en una metodología de enseñanza que complementan y amplía las clases teóricas. Por ello serán clases en las que se proponen y resuelven aplicaciones de los conocimientos impartidos. El profesor podrá contar con los medios de apoyo que estime necesarios (audiovisuales, informáticos, documentales,...). También se incluye las horas dedicadas a pruebas de evaluación de estas clases si se estima conveniente.
3. Compromiso e implicación en un plan individual de atención tutorial concebido como un espacio de carácter formativo y educativo de amplio espectro en el que el alumno y el profesor entran en un proceso de continua interacción que contempla, entre otros factores, la propia metodología del estudio de la materia, la búsqueda de estrategias para rentabilizar el esfuerzo académico, o la orientación formativa e instructiva en relación con las actividades de aprendizaje autónomo y de trabajo en equipo. Contempla el aprovechamiento del potencial que representa en la actualidad el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación.
4. Evaluación de los conocimientos de acuerdo a los sistemas establecidos.

Actividades formativas de carácter no presencial, que representan entre 70% y el 60% de la materia, entre las que se incluyen:

1. Actividades de aprendizaje autónomo, basadas en una metodología de enseñanza en la que el estudiante se convierte en el protagonista de su propio aprendizaje. Esta actividad conlleva la adquisición de competencias relacionadas con la puesta en práctica de lo que se ha aprendido buscando, en todo momento, la motivación por la calidad y la capacidad de hacer un uso adecuado de la comunicación, tanto en su vertiente oral como escrita, como único mecanismo para expresar lo que resulta de un ejercicio de aprendizaje, basado en el análisis, la síntesis y la interpretación de los contenidos de la materia. Las actividades están concebidas en relación al perfil académico y profesional que mayor relación guarda con la materia.
2. Actividades de trabajo en equipo, basadas en una metodología de enseñanza que hacen posible una dinámica de trabajo de forma conjunta en la ejecución de un proyecto relacionado con los contenidos de la materia, entendiendo esto no como la suma de aportaciones más o menos individuales, sino como el resultado de un trabajo coordinado en el que se requiere complementariedad, comunicación, coordinación, confianza y compromiso. Estas actividades contemplan la participación en proyectos, debates, preparación de exposiciones colectivas.

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

La evaluación no puede consistir únicamente en la comprobación de la adquisición de unos conocimientos en un acto único (examen); es necesario incorporar, por tanto, un sistema de



evaluación continua que valore de forma personalizada el programa formativo del alumno, la adquisición de competencias y el trabajo autónomo y de grupo y que contribuirá a estimular al alumno a seguir con su proceso de aprendizaje. Así pues, la evaluación del alumno se hará teniendo en cuenta dos ejes fundamentales:

-1. La evaluación de los resultados del aprendizaje (entre el 30% y el 70% de la calificación) a través de una prueba oral o escrita, mediante la que poder comprobar la adquisición de los contenidos.

- 2. La evaluación continua para comprobar la adquisición de competencias, habilidades y destrezas relacionados con los objetivos del módulo/materia/asignatura (entre el 30% y el 70% de la calificación) a través de controles escritos, trabajos, participación del alumno en el aula, tutorías.

Cada profesor podrá introducir variantes en su sistema de evaluación de acuerdo a las características propias de cada asignatura. Todo lo relativo a la evaluación se regirá por la normativa de planificación docente y organización de exámenes de la Universidad de Granada, de 30 de junio de 1997.

Sistema de calificación

El sistema de calificación empleado será el establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se indicarán en las Programas y Guías Didácticas correspondientes a cada asignatura, garantizando así la transparencia y objetividad de los mismos.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Cumplimentar con el texto correspondiente en cada caso.

