



Universidad  
de Alcalá

# GUÍA DOCENTE

## ASIGNATURA

**Técnicas archivísticas**

**Máster Universitario en  
Documentación, archivos y bibliotecas.  
Universidad de Alcalá**

**Universidad de Alcalá**

**Curso Académico 2019/20**

## GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	<b>Técnicas Archivísticas</b>
Código:	<b>202040</b>
Titulación en la que se imparte:	<b>Máster en Documentación, archivos y bibliotecas.</b>
Departamento y Área de Conocimiento:	<b>Filología, Comunicación y Documentación. Biblioteconomía y documentación.</b>
Carácter:	<b>Obligatoria</b>
Créditos ECTS:	<b>3</b>
Curso y cuatrimestre:	<b>Primer cuatrimestre</b>
Profesorado:	M <sup>a</sup> del Carmen Sánchez Domínguez
Horario de Tutoría:	Concertadas entre alumno y profesor. <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenciales</li><li>- En línea</li><li>- Individuales</li><li>- Grupales</li></ul>
Idioma en el que se imparte:	<b>Español</b>

### 1. PRESENTACIÓN

La asignatura se centra en los procesos de la recogida y almacenamiento de la información, el análisis y el tratamiento documento y la comunicación de la información contenida en ellos, sin olvidar que los archivos son creados por las actividades de personas físicas y jurídicas y entre sus principales son la conservación de su memoria, ya sea como evidencias legales y/o históricas de quienes los generaron.

La organización de contenidos de esta materia se realiza teniendo en cuenta las secuencias en el tratamiento técnico de los documentos que conforman los archivos y se centra en las actividades prácticas de las técnicas archivísticas

### 2. COMPETENCIAS

Competencias genéricas:

1. Adquirir conocimientos teóricos-prácticos relacionados con las técnicas archivísticas ( CG1)
2. Planificar estrategias y gestionar problemas relacionados los sistemas de información ( CG2)

3. Comunicar sus conclusiones y los conocimientos y las razones que las sustenta a diversas audiencias de forma clara. ( CG9)

Competencias específicas:

4. Aplicación de estándares, normas y marco jurídico y administrativo de la gestión de documentos (CE3)
5. Desarrollo y gestión de fondos documentales ( CE6)
6. Utilización de TICs aplicadas a las técnicas archivísticas (CE1)

### 3. CONTENIDOS

Bloques de contenido	Total de clases, créditos u horas
Módulo 1. Del archivo de oficina al archivo depósito <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de organización y clasificación de documentos</li> <li>• Transferencias y préstamos administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 horas</li> </ul>
Módulo 2. Descripción documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos para la descripción</li> <li>• Estándares de la descripción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 horas</li> </ul>
Módulo 3 Software especializado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamiento técnico y gestión de los archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 horas</li> </ul>

### 4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-ACTIVIDADES FORMATIVAS

#### 4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

Número de horas presenciales: 24	Presentación y puesta en común de los distintos contenidos de la materia, aclaración de dudas sobre material on-line; sesiones de seminario para presentar, analizar, debatir y exponer en común las ejercitaciones de cada uno de los módulos; realización de actividades prácticas (estudios de caso, diseño de proyectos, debates, presentación y defensa de trabajos...) sesiones de tutoría grupal colaborativa y sesiones de tutoría individual y seguimiento on- line en plataforma.
Número de horas del trabajo propio del estudiante: 51 horas	Las horas de trabajo personal del alumno se dedicarán para: a) estudio y asimilación

	<p>autónoma de los contenidos y b) ejercitación de técnicas y procedimientos, preparación de ejercicios y actividades (utilización de plataforma virtual para consulta de materiales y realización de actividades para cada uno de los módulos especificados; elaboración de trabajos individuales y/o grupales (diseño de proyectos, estudios de caso) y c) elaboración de un proyecto de alfabetización en la escuela</p>
Total horas: 75 horas	75 horas

#### 4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

Clases teóricas	<p>Presentación de contenidos teóricos organizados en niveles progresivos de complejidad para facilitar la comprensión de los mismos.</p> <p>Se aporta la bibliografía correspondiente y los recursos de información en red ajustados a los temas.</p>
Clases prácticas	<p>Elaboración del cuaderno de trabajo de actividades prácticas y resolución de problemas propiciando la reflexión de los alumnos</p> <p>Resolución de pruebas escritas de asimilación de los fundamentos teóricos-prácticos de la asignatura.</p>
Trabajo autónomo	<p>Es imprescindible la lectura de los documentos incluidos antes de que en clase se trabaje en cada en cada uno de los módulos. Resolución de prácticas.</p>
Tutorías	<p>Individuales y grupales para la orientación y seguimiento del progreso del aprendizaje de los alumnos.</p>

#### 5. EVALUACIÓN: Procedimientos, criterios de evaluación y de calificación

La evaluación se organiza en dos convocatorias.

La **convocatoria ordinaria** se basa en la **evaluación continua** de todas las acciones formativas, teóricas y prácticas, tanto presenciales como en línea, que se traducen en el cuaderno de trabajo. Forma parte de la evaluación ordinaria de carácter continuo una prueba escrita sobre los contenidos teóricos-prácticos de la asignatura.

Si el alumno, ya sea tiempo completo o parcial, no participa en el proceso de enseñanza –aprendizaje establecido, asistencia, realización y entrega de prácticas y evaluación – se considera como no presentado en la convocatoria ordinaria y deberá acudir a la convocatoria extraordinaria para superar la asignatura.

La **convocatoria extraordinaria** se evaluará mediante una única prueba escrita de carácter teórico-práctico.

El estudiante que no quiera seguir la evaluación continua, podrá acogerse a una evaluación final. Para ello, deberá solicitarlo al decano o director del centro (y comunicarlo al profesor) en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, explicando las razones que le impiden seguir el sistema de evaluación continua.

### Criterios de evaluación

- Participación activa en las sesiones presenciales y virtuales.
- Comprensión de los conceptos y técnicas de la asignatura
- Realización de los trabajos de manera comprensiva
- Entrega de los trabajos en tiempo y forma
- Razonamiento reflexivo y crítico en la resolución de los trabajos académicos
- Originalidad en el planteamiento y presentación de trabajos
- Aportaciones personales en la elección de temas y fuentes de información
- Claridad y rigor en la presentación

### Criterios de calificación

- Participación activa de los alumnos en sus aprendizajes, en sesiones presenciales y virtuales 20 %
- Correcta realización de las actividades programadas 60 %
- Razonamiento reflexivo y crítico, originalidad, ampliación de fuentes, calidad de la presentación de los trabajos académicos 20 %

En la calificación se aplicará la escala de notas numéricas y la calificación cualitativa, recogida en el RD. 1125/2003. En consonancia con el artículo 34.3 de la normativa de los procesos reguladores de los procesos de evaluación de la Universidad, practica una política de tolerancia cero hacia el plagio. Cualquier evidencia en este sentido acarreará el suspenso en la asignatura con la mínima calificación.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

### Bibliografía Básica

- Alberch Fugueras, R. (2003) *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC. Disponible en: <http://site.ebrary.com/...10646480> Consulta: 30 mayo 2014.
- Arévalo Jordán, V.H. (2002) *Teoría, fundamentos y prácticas de la Archivología*. Vision Libros. Disponible en: <http://site.ebrary.com/...10060065> Consulta: 30 mayo 2014.

- Arévalo Jordán, V.H. (2002) *Técnicas documentales de archivo. La descripción archivística*, Visión Libros. Disponible en <http://site.ebrary.com...10018521>  
Consulta: 30 mayo 2014
- Bonal Zazo, J.L. (2000) *Manual de descripción multinivel propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. Salamanca. Consejería de Educación y Cultura.
- Casanovas, I. (2007) *Gestión de archivos electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Conde Villaverde, M.L. (2003) La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico. *La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística. Jornada Técnica, Toledo, 10 de julio de 2002*. págs. 11-50.
- Conde Villaverde, M.L (2003) El acceso a la información electrónica: el marco legal. En. Luis Antonio Ribot (coord.) *El libro, las bibliotecas y los archivos en España a comienzos del Tercer Milenio*. Madrid: Sociedad Estatal España Nuevo Milenio.
- Conde Villaverde, M.L (2005) Documentos de archivo en la Administración electrónica: necesidad de un modelo de gestión integrada. *Ingestión. FESABID 2005. 9º Jornadas Españolas de Documentación*. Madrid: FESABID.
- Conde Villaverde, M.L (2006) La investigación en los archivos: evolución de su contexto y contenido. *Arbor. Ciencia, pensamiento y cultura.*, 717, págs. 33-37.
- Consejo Internacional de Archivos (2000) *ISAD (G): Norma internacional general sobre descripción archivística*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Consejo Internacional de Archivos (2004) *ISAAR (CPF): Norma internacional general sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias*. Madrid; Ministerio de Cultura.
- Consejo Internacional de Archivos (2007): *ISF: Norma internacional para la descripción de funciones*. Madrid: Ministerio de Cultura.
- Consejo Internacional de Archivos (2008): *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Madrid. Ministerio de Cultura.
- Cook, T. (2001): Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts. *Archival science: international journal on recorded information*, 1, 3-24.
- Cruz Mundet J.R.; Mikelarena, F. (2006): *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.
- Cruz Mundet. J.R. (di.r), (2011) *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Ministerio de Cultura.
- Dávila, A. (2010): *Los archivos del Estado. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea,
- Delgado Gómez, A. (2005) *Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Descriptio (EAD)*.Cartagena: Archivo Municipal, 3000 Informática.
- Delgado, A.; Barbadillo, J. (2009): Introducción a los metadatos para la gestión de documentos. *Revista d'Arxius*, 8, págs. 33-86.
- *Directrices de buenas prácticas en la descripción archivística codificada*. Madrid: MAPFRE TAVERA, 2004.
- *Encoded Archival Description Working Group. Society of American Archivist (2000): EAD. Descripción Archivística Codificada. Versión 1.0 Tomo I: Directrices*

de aplicación. Tomo II: Repertorio de etiquetas. Madrid: Fundación Histórica Tavera.

- Heredia Herrera, A. (2007) *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea.
- ISO 14721:2003: *Space data and information transfer systems. Open Archival Information System. Reference Model*. Ginebra: ISO.
- ISO 15489-1: 2001: *Information and Documentation-Records Management. Part 1: General*. Ginebra: ISO.
- ISO/TR 15489-2:2001 *Information and Documentation-Records Management. Part 2. Guidelines*. Ginebra: ISO.
- ISO/TR 23081-3:2011 *Information and documentation. Managing metadata for records. Part 3: Self-assessment method*. Ginebra: ISO.
- Latorre, J.L.; Martín-Palomino, M. (2000): *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación.
- Ley 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural, *BOE* 135, de 6 de junio.
- Ley 10/2001 de 13 de julio, de Archivos y Documentos, *BOE* 206 de 28 de agosto.
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, *BOE* 298, de 14 de diciembre.
- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos. *BOE* 301, de 17 de diciembre.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, *BOE* 276 de 17 de noviembre.
- Ley 56/2007 de 28 de diciembre, de medidas de impulso a la Sociedad de la Información, *BOE* 312, 29/11/2007.
- Marín Agudelo, S. M. (2010) Evolución, tendencias y perspectivas investigativas en archivos: consideraciones sobre la configuración científica de la archivística. *Revista interamericana de bibliotecología*, vol.33, nº 2, p. 337-359.
- Martín-Pozuelo, M.; Moro Cabero, M. y Sanz Baena, C. (2011) Factores clave para el futuro de la archivística. *El profesional de la información* march-april 2011, vol. 20, nº.2 págs. 135-142.
- Mena Mujica, M. (2005) *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana: Feliz Varela. Disponible en: <http://site.ebrary.com/...10431007> Consulta: 30 mayo 2014.
- Sanz Caballero, I.M. y Faba-Pérez, C. (2012) diseño de un modelo basado en criterios e indicadores de características para la evaluación de sitios webs de archivos. *Revista general de información y documentación*, vol.22, nº 1, págs.307-331.