



1. Datos generales

Asignatura: ARCHIVÍSTICA **Código:** 44332
Tipología: OPTATIVA **Créditos ECTS:** 4.5
Grado: 375 - GRADO EN HUMANIDADES Y PATRIMONIO **Curso académico:** 2018-19
Centro: (502) FACULTAD DE HUMANIDADES DE TOLEDO **Grupos:** 40
Curso: 3 **Duración:** Segundo cuatrimestre
Lengua principal de impartición: Español **Segunda lengua:**
Uso docente de otras lenguas: **English friendly:** No
Página Web: <http://humanidadestoledo.uclm.es/?p=7410>

Nombre del profesor: MARIANO GARCÍA RUIPÉREZ - Grupo(s) impartido(s): 40				
Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Padilla - Despacho 10	HISTORIA		archivo@toledo.es	Segundo Cuatrimestre: Lunes de 17:00 a 19:00 y Jueves de 18:00 a 19:00

2. Requisitos previos

No se han establecido.

3. Justificación en el plan de estudios, relación con otras asignaturas y con la profesión

La formación en Archivística es demandada por el sector público y privado para cubrir puestos de archiveros y gestores documentales en sus organismos. Pero en España carece de titulación universitaria propia. Los archiveros son en su mayoría licenciados en Historia, Humanidades y Derecho que han accedido a su puesto de trabajo tras aprobar un proceso selectivo específico. La impartición de esta Asignatura permitirá a los alumnos acercarse al conocimiento de la teoría y práctica de una profesión muy vinculada al patrimonio histórico, pero también al desarrollo de las nuevas tecnologías documentales, mostrándoles la realidad actual de unos estudios que ampliados y mejorados pueden permitirles una óptima salida laboral. La ciudad de Toledo dispone de grandes centros archivísticos con importantes recursos documentales que se remontan a la Edad Media y llegan hasta la actualidad. Por ello, el conocimiento del patrimonio documental, de sus características y de su gestión, es uno de los objetivos específicos propuestos en el Grado en Humanidades y Patrimonio. La Archivística, en consonancia con otras asignaturas impartidas como Biblioteconomía, Museología y Técnicas Artísticas, Arqueología, Gestión y conservación del Patrimonio Histórico, dotan al plan de un "itinerario" muy marcado en la línea del patrimonio histórico y cultural.

4. Competencias de la titulación que la asignatura contribuye a alcanzar

Competencias propias de la asignatura

- E04 Valorar la potencialidad de los recursos patrimoniales como testigos de la memoria y de las identidades colectivas.
- E06 Gestionar centros con recursos arqueológicos, artísticos, audiovisuales, bibliográficos, documentales, fotográficos y hemerográficos.
- E07 Organizar, describir y saber difundir los bienes del patrimonio histórico español, incluyendo la gestión de proyectos y eventos culturales para su conocimiento.
- G02 Conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- G03 Una correcta comunicación oral y escrita.
- G04 Compromiso ético y deontología profesional.
- G11 Poder transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público especializado o no.
- G13 Innovar la presentación y la difusión de la cultura, transmitiendo de forma organizada los conocimientos adquiridos.

5. Objetivos o resultados de aprendizaje esperados

Resultados propios de la asignatura

Valorar e interpretar las aportaciones del patrimonio histórico y artístico español a la cultura universal.
Conocer y saber utilizar las herramientas necesarias para garantizar a la sociedad el acceso, conocimiento y disfrute de su patrimonio histórico y artístico.
Conocer, comprender y saber explicar los distintos elementos que integran el patrimonio histórico y artístico en el marco de la legislación estatal y autonómica.

Resultados adicionales

- Comprender las diferencias y similitudes entre los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación - Conocer las principales publicaciones archivísticas actuales (manuales, estudios específicos, revistas de archivos, diccionarios...) - Elegir de entre las ofertas formativas existentes en España en esta profesión la más adecuada a sus intereses, si desea profundizar en esta materia. - Saber dónde encontrar ofertas de trabajo relacionadas con esta formación. - Tener claros conceptos básicos como "archivística", "archivo", "documento" o "tipo documental". - Manejar con agilidad la información existente sobre los principales archivos españoles, y sobre sus fondos documentales, desde los estatales a los municipales, desde los públicos a los privados, utilizando recursos bibliotecarios e Internet. - Entrar en un archivo con soltura conociendo su estructura, sus características, sus requisitos de acceso, y el contenido primario de la documentación que conserva - Conocer la proyección exterior de los archivos, desde la realización de exposiciones, de visitas guiadas, de proyectos pedagógicos pensados en los niños... hasta la elaboración de publicaciones y revistas. - Aplicar, al menos someramente, los criterios utilizados por los archiveros para organizar, describir y servir los documentos.

6. Temario / Contenidos

Tema 1 REPERTORIOS BIBLIOGRAFICOS. MANUALES Y REVISTAS DE ARCHIVOS**Tema 1.1** Bibliografías archivísticas: Internacionales y Nacionales.**Tema 1.2** Manuales.**Tema 1.3** Revistas de Archivos.**Tema 1.4** Ciencias auxiliares de la archivística en España: Paleografía. Diplomática. Cronología. Sigilografía.**Tema 2 LA FORMACION PROFESIONAL DEL ARCHIVERO****Tema 2.1** La enseñanza de la Archivística en la actualidad: Primer ciclo de enseñanza universitaria; Segundo ciclo de enseñanza universitaria; Tercer ciclo de enseñanza universitaria.**Tema 2.2** Las Escuelas Taller de Archivos.**Tema 2.3** La enseñanza de la archivística en Castilla-La Mancha: 1) Cursos para titulados universitarios, estudiantes e investigadores; 2) Cursos para personal de las distintas administraciones, y 3) Cursos para profesionales de los archivos.**Tema 2.4** Otros programas de formación en Archivística**Tema 3 LA ARCHIVISTICA. CONCEPTO, METODO Y OBJETO****Tema 3.1** De la Archivología a la Archivística (Siglos XIX y XX).**Tema 3.2** Archivística: Concepto, objeto, fin y método.**Tema 3.3** Divisiones de la Archivística**Tema 3.4** La Archivística, la Biblioteconomía y las Ciencias de la Documentación. Similitudes y diferencias.**Tema 4 EL ARCHIVO: CONCEPTO, FINES, FUNCIONES Y MEDIOS. CLASES DE ARCHIVOS****Tema 4.1** Concepto de Archivo.**Tema 4.2** Fines y funciones de los archivos.**Tema 4.3** Medios económicos, humanos y físicos.**Tema 4.4** Clases de archivos.**Tema 5 LOS ARCHIVOS ESPAÑOLES Y LA INVESTIGACION****Tema 5.1** El acceso a los archivos en España.**Tema 5.2** Archivos públicos. Sus fondos. 2.1.- Los Archivos Generales: Archivo de la Corona de Aragón, Archivo General de Simancas, Archivo General de Indias, Archivo Histórico Nacional, Archivo General de la Administración, Archivo General de la Guerra Civil. 2.2.- Los archivos de distrito: Archivo de la Real Chancillería de Granada y Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. 2.3.- Los archivos regionales. 2.4.- Los Archivos Históricos Provinciales. 2.5.- Los archivos de los Ministerios y de sus delegaciones. 2.6.- Archivos dependientes de la Administración Autonómica. 2.7.- Archivos de la Administración Local: Archivos de Diputaciones y Archivos Municipales. 2.8. El Archivo General del Patrimonio Nacional.**Tema 5.3** Archivos Privados. Sus fondos. 3.1.- Los archivos eclesiásticos: Diocesanos, Catedralicios y Parroquiales. Otros archivos eclesiásticos.**Tema 6 LOS ARCHIVOS TOLEDANOS****Tema 6.1** El Censo Guía de Archivos.**Tema 6.2** Los archivos públicos: 2.1.- El Archivo Histórico Provincial de Toledo. 2.2.- El Archivo de la Diputación Provincial. 2.3.- Los archivos municipales toledanos.**Tema 6.3** Los archivos eclesiásticos: 3.1.- El Archivo Diocesano. 3.2.- El Archivo de la Catedral de Toledo. 3.3.- El Archivo del Cabildo de Párrocos de Toledo. 3.4.- El Archivo de la Colegiata de Talavera. 3.5.- Los archivos de las órdenes religiosas y militares.**Tema 6.4** Otros archivos.**Tema 7 LOS ARCHIVOS Y LA CULTURA****Tema 7.1** La función cultural: objetivos y metodología.**Tema 7.2** La acción pedagógica de los archivos: el archivo como servicio educativo.**Tema 7.3** El archivo como centro de divulgación cultural. 3.1.- Las exposiciones. 3.2.- Las publicaciones. 3.3.- Otras acciones culturales**Tema 8 EL DOCUMENTO. CONCEPTO Y CARACTERES. SUS CLASES. AGRUPACIONES DOCUMENTALES****Tema 8.1** Concepto de Documento. Principios y elementos**Tema 8.2** Caracteres externos: Clase (soportes y grafía), tipo, formato, forma y cantidad.**Tema 8.3** Caracteres internos: Data tópica y crónica, autor, destinatario, origen funcional y contenido.**Tema 8.4** Clases de documentos. 4.1.- Documentos primarios, secundarios y terciarios. 4.2.- Documentos de archivo y documentos de apoyo informativo. 4.3.- Documentos dispositivos, probatorios e informativos. 4.4.- Documentos públicos y privados. 4.5.- Documentos normativos, administrativos y jurisdiccionales. 4.6.- Documentos textuales, gráficos, audiovisuales y electrónicos.**Tema 8.5** Agrupaciones documentales: Secciones, series y unidades archivísticas**Tema 9 LA ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION: CLASIFICACION Y ORDENACION****Tema 9.1** Concepto de clasificación**Tema 9.2** Sistemas de clasificación.**Tema 9.3** Cuadro de clasificación.**Tema 9.4** La ordenación y sus tipos.**Tema 9.5** Operaciones relacionadas con la ordenación.**Tema 9.6** La organización de archivos históricos y administrativos.**Tema 10 LA DESCRIPCION DOCUMENTAL****Tema 10.1** Concepto de descripción. La norma ISAD (G)**Tema 10.2** Instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos. Los índices.**Tema 10.3** Instrumentos de control: los registros.**Tema 10.4** La informática aplicada a la descripción documental.**7. Actividades o bloques de actividad y metodología**

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas	ECTS	Horas	Ev	Ob	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	E04, E06, E07, G04, G11, G13	1.20	30.00	Sí	No	Sí	
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Estudio de casos	E04, E06, E07, G04, G11, G13	0.44	11.00	Sí	No	Sí	
Tutorías de grupo [PRESENCIAL]	Tutorías grupales	E04, E06, E07, G04, G11, G13	0.08	2.00	Sí	No	Sí	

Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E04, E06, E07, G04, G11, G13	0.08	2.00	Sí	Sí	Sí
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA]	Trabajo dirigido o tutorizado	E04, E06, E07, G04, G11, G13	1.40	35.00	Sí	Sí	Sí
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA]		E04, E06, E07, G04, G11, G13	0.40	10.00	Sí	Sí	Sí
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Trabajo autónomo	E04, E06, E07, G04, G11, G13	0.90	22.50	Sí	Sí	Sí
Total:			4.50	12.50			
Créditos totales de trabajo presencial: 1.80			Horas totales de trabajo presencial: 45.00				
Créditos totales de trabajo autónomo: 2.70			Horas totales de trabajo autónomo: 67.50				

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria

Rec: Actividad formativa recuperable

8. Criterios de evaluación y valoraciones

Sistema de evaluación	Valoraciones		Descripción
	Estud. pres.	Estud. semipres.	
Prueba	25.00%	0.00%	
Prueba	25.00%	0.00%	
Elaboración de trabajos teóricos	30.00%	0.00%	
Valoración de la participación con aprovechamiento en clase	20.00%	0.00%	Los estudiantes que no puedan asistir regularmente a las actividades formativas presenciales se deberán poner en contacto con el profesor.
Total:	100.00%	0.00%	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Se valorará el grado de adquisición de las competencias de la asignatura

1. Dos exámenes parciales (pruebas) que demuestren la adquisición de conocimientos mediante la superación de pruebas objetivas individuales. Peso evaluativo, hasta un 50 %.

2. Trabajo individual (Elaboración de trabajo teórico): El alumno debe realizar un trabajo tutorizado e individual sobre puntos concretos del programa de la asignatura, basado en publicaciones tradicionales y en los recursos que ofrece la web, con una redacción adecuada, que además deberá exponer en clase. Peso evaluativo, hasta un 30%

3. La participación en clase se evaluará con la presentación oral de temas y demás ejercicios prácticos, incluida la recensión de un libro sobre la materia (hasta un 20%)

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Ninguna

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

Ninguna

9. Secuencia de trabajo, calendario, hitos importantes e inversión temporal

No asignables a temas

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL] [Método expositivo/Lección magistral] (30 h tot.)	30
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL] [Estudio de casos] (11 h tot.)	11
Tutorías de grupo [PRESENCIAL] [Tutorías grupales] (2 h tot.)	2
Prueba final [PRESENCIAL] [Pruebas de evaluación] (2 h tot.)	2
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA] [Trabajo dirigido o tutorizado] (35 h tot.)	35
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA] (10 h tot.)	10
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA] [Trabajo autónomo] (22.5 h tot.)	22.5

Tema 1 (de 10): REPERTORIOS BIBLIOGRAFICOS. MANUALES Y REVISTAS DE ARCHIVOS

Periodo temporal: Tema 1 Semana 1

Tema 2 (de 10): LA FORMACION PROFESIONAL DEL ARCHIVERO

Periodo temporal: Tema 2 Semana 2

Tema 3 (de 10): LA ARCHIVISTICA. CONCEPTO, METODO Y OBJETO

Periodo temporal: Tema 3 Semana 3

Tema 4 (de 10): EL ARCHIVO: CONCEPTO, FINES, FUNCIONES Y MEDIOS. CLASES DE ARCHIVOS

Periodo temporal: Tema 4 Semanas 4 y 5

Tema 5 (de 10): LOS ARCHIVOS ESPAÑOLES Y LA INVESTIGACION

Periodo temporal: Tema 5 Semanas 6 y 7

Tema 6 (de 10): LOS ARCHIVOS TOLEDANOS

Periodo temporal: Tema 6 Semanas 7 y 8

Tema 7 (de 10): LOS ARCHIVOS Y LA CULTURA

Periodo temporal: Tema 7 Semanas 8 y 9

Tema 8 (de 10): EL DOCUMENTO. CONCEPTO Y CARACTERES. SUS CLASES. AGRUPACIONES DOCUMENTALES

Periodo temporal: Tema 8 Semanas 10 y 11

Tema 9 (de 10): LA ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION: CLASIFICACION Y ORDENACION

Periodo temporal: Tema 9 Semanas 12 y 13

Tema 10 (de 10): LA DESCRIPCION DOCUMENTAL

Periodo temporal: Tema 10 Semana 14

Actividad global

Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL] [Método expositivo/Lección magistral]	30
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL] [Estudio de casos]	11
Tutorías de grupo [PRESENCIAL] [Tutorías grupales]	2
Prueba final [PRESENCIAL] [Pruebas de evaluación]	2
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA] [Trabajo dirigido o tutorizado]	35
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA] []	10
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA] [Trabajo autónomo]	22.5
Total horas:	112.5

10. Bibliografía, recursos

Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
ALBERCH I FUGUERAS, R.	Los archivos : entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento	Editorial UOC	Barcelona	84-8318-774-4	2003	
BARBADILLO ALONSO, J.	Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se denominan	Trea	Gijón	978-84-9704-563-6	2011	
CORTÉS ALONSO, V.	Archivos de España y América : materiales para un manual	Fondo de Cultura Económica de España	Madrid	978-84-375-0603-6	2007	
CRUZ MUNDET, J. R.	Archivística: gestión de documentos y administración de archivos	Alianza Editorial	Madrid	978-84-206-0952-2	2012	
CRUZ MUNDET, J. R.	Manual de Archivística	Fundación Germán Sánchez Ruipérez	Madrid	84 89384 31 2	2006	
CRUZ MUNDET, J. R.	Diccionario de archivística	Alianza Editorial	Madrid	978-84-206-5285-6	2011	
GALLEGO DOMÍNGUEZ, O. y P. LÓPEZ GÓMEZ	Introducción a la Archivística http://www.snae.org/pdf/ikerlanak1.es.pdf	Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco,	Vitoria-Gasteiz	84-7642-743-X	1989	
HEREDIA HERRERA, A	Manual de archivística básica : gestión y sistemas	Universidad Autónoma de Puebla,	Puebla	978-607-487-573-7	2013	
HEREDIA HERRERA, A	¿Qué es un archivo?	Ediciones Trea	Gijón	978-84-9704-306-9	2007	
HEREDIA HERRERA, A.	Archivística General. Teoría y práctica	Diputación Provincial de Sevilla	Sevilla	84-7798-056-X	1995	
HEREDIA HERRERA, A.	Lenguaje y vocabulario archivísticos	Consejería de Cultura	Sevilla	978-84-9959-038-7	2011	
LOPEZ GOMEZ, P. y O. GALLEGO	El documento de archivo : un estudio	Universidade da Coruña	Coruña	978-84-9749-252-2	2007	
NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E.	Organización y gestión de archivos	Ediciones Trea	Gijón	84-95178-37-0	1999	
ROMERO TALLAFIGO, M	Archivística y Archivos. Soportes, edificios y organización	S & C	Carmona	84-920330-7-4	1994	

Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales Coordinadora de Asociaciones de Archiveros Madrid 978-84-615-5150-7 2011
<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>