



1. Identificación

1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2017/2018
Titulación	GRADO EN HISTORIA
Nombre de la Asignatura	ARCHIVÍSTICA ESPAÑOLA
Código	1464
Curso	CUARTO
Carácter	OBLIGATORIA
N.º Grupos	1
Créditos ECTS	6
Estimación del volumen de trabajo del alumno	150
Organización Temporal/Temporalidad	Primer Cuatrimestre
Idiomas en que se imparte	ESPAÑOL
Tipo de Enseñanza	Presencial

1.2. Del profesorado: Equipo Docente



Coordinación de la asignatura DOMINGO BELTRAN CORBALAN Grupo de Docencia: 1 Coordinación de los grupos:1	Área/Departamento	PREHISTORIA, ARQUEOLOGÍA, HISTORIA ANTIGUA, HISTORIA MEDIEVAL Y CIENCIAS Y TECN. HISTORIOGRAFICAS			
	Categoría	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL			
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	dbeltran@um.es Tutoría Electrónica: Sí			
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar
		Anual	Martes	10:00- 12:00	(Sin Extensión), Paraninfo y Edificio Rector Loustau B1.0A.018
	Anual	Jueves	10:00- 12:00	(Sin Extensión), Paraninfo y Edificio Rector Loustau B1.0A.018	

2. Presentación

Archivística Española es una asignatura de 4º curso del Grado de Historia, que tiene como fin proporcionar al estudiante unos conocimientos básicos de teoría y práctica archivística. Con ello se pretende abrir el campo profesional del futuro graduado en Historia hacia la Archivística y la Documentación y, al mismo tiempo, ofrecer un mejor conocimiento de las fuentes de investigación al futuro historiador.

3. Condiciones de acceso a la asignatura

3.1 Incompatibilidades

No consta



3.2 Recomendaciones

Es recomendable tener conocimientos de Paleografía, Diplomática e Historia de las Instituciones

4. Competencias

4.1 Competencias Básicas

- CB2. Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
- CB3. Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
- CB5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

4.2 Competencias de la titulación

- CG2. Ser capaz de organizar y planificar según los criterios propios de la Historia y/o la Arqueología.
- CG5. Acreditar habilidades de gestión de información propias de la Arqueología y/o la Historia.
- CG9. Aplicar los conocimientos en la práctica del trabajo historiográfico.
- CG20. Aplicar el razonamiento crítico a los conocimientos adquiridos de la disciplina histórica.
- CE6. Dominar los instrumentos de recopilación de información, tales como catálogos bibliográficos, inventarios de archivo, referencias y bases de datos electrónicas.
- CE9. Aplicar métodos y técnicas de otras ciencias a la disciplina historiográfica.
- CE19. Usar los instrumentos de recopilación de información, tales como catálogos bibliográficos, inventarios de archivo, bases de datos y referencias electrónicas.
- CE25. Leer textos historiográficos y documentos originales en su propia lengua, así como transcribir, resumir y catalogar información de forma pertinente.

4.3 Competencias transversales y de materia

- Competencia 1. Competencia 1. Conocimiento del marco conceptual de la Archivística y sus principios fundamentales
- Competencia 2. Competencia 2. Conocer el Sistema Archivístico Español y su utilidad para la investigación histórica
- Competencia 3. Competencia 3. Ser capaz de catalogar un documento según la normativa internacional archivística.
- Competencia 4. Competencia 4. Habilidad para clasificar y ordenar los documentos de un fondo de Archivo
- Competencia 5. Competencia 5. Conocimiento y aplicación de los principios archivísticos sobre selección y transferencia de fondos.

5. Contenidos

TEMA 1. Historia de la Archivística



La periodización de la Archivística. Los archivos de palacio. La época de los tesoros de cartas. Los archivos del Antiguo Régimen. El periodo de desarrollo archivístico.

TEMA 2. Los archivos históricos españoles

1. Archivo de la Corona de Aragón. 2. Simancas. 3. Archivo General de Indias. 4. Archivo General de la Administración. 5. Archivo Histórico Nacional. 6. Archivo de la Nobleza de Toledo. 7. Archivo General de la Marina Alvaro Bazán. 8. Archivo General de la Guerra Civil. 9. Archivo del reino de Valencia. 10. Archivo del Reino de Galicia. 11. Archivo del Reino de Mallorca. 12. Archivo de la Chancillería de Valladolid. 13. Archivo de la Chancillería de Granada. 14. Archivos Históricos Provinciales. 15. Archivos municipales. 16. Archivos de la Iglesia. 17. Archivos universitarios.

TEMA 3. Archivística, archivos y documentos

1. Documentos: concepto; caracteres externos e internos; valores. El documento electrónico. 2. Archivos: concepto, funciones y etapas. 3. Archivística: Definición y divisiones. Los conceptos básicos: el principio de procedencia; el ciclo de vida; la archivística integrada. Ciencias auxiliares.

TEMA 4. La gestión documental

1. El archivo de oficina o de gestión. 2. El expediente administrativo. Definición. Elementos que lo componen. 3. Organización del archivo de oficina y transferencias al archivo central.

TEMA 5. El archivo intermedio y el archivo histórico

1. El archivo intermedio. Origen y funciones. 2. El archivo histórico. Los usuarios de los archivos. 2. La promoción cultural. 3. El servicio a la investigación. 4. Las exposiciones. 5. Las funciones educativas.

TEMA 6. Ingreso y expurgo

1. Ingresos ordinarios en el archivo: plazos y regulación. 2. Los ingresos extraordinarios: tipos. 3. Expurgo de los documentos: identificación, valoración y selección. 4. Criterios y métodos de expurgo. Legislación

TEMA 7. Organización. Clasificación

1. Clasificación. 1.1. Fundamentos teóricos. 1.2. Concepto de fondo de archivo. 1.3 El arreglo del archivo. 1.4. Sistemas de clasificación. 1.5 El cuadro de clasificación. 1.6. Los principios de clasificación. 2. Ordenación. 2.1. Ordenación cronológica. 2.2. Ordenación alfabética. 2.3. Ordenación por materias. 2.4. Operaciones relacionadas. 3. Instalación.

TEMA 8. Sistemas archivísticos



1. El sistema archivístico español: Definición; Precedentes; el Real Decreto 1798/2011.
2. El sistema archivístico de la CARM; El sistema archivístico de la Administración regional de Murcia.

PRÁCTICAS

Práctica 1. Lectura y análisis de un texto sobre historia de la Archivística: *Global*

A través del aula virtual se proporcionará un artículo o capítulo de libro que habrá de ser leído y analizado para responder a las cuestiones planteadas por los docentes en las prácticas en el aula.

Práctica 2. Lectura y análisis de un texto sobre los archivos y la información.: *Global*

A través del aula virtual se proporcionará un artículo o capítulo de libro que habrá de ser leído y analizado para responder a las cuestiones planteadas por la los docentes en las prácticas en el aula.

Práctica 3. Creación y organización del expediente administrativo: *Global*

Se mostrarán en el aula las diferentes tipologías que constituyen el expediente administrativo, así como el proceso de génesis en los archivos de oficina.

Práctica 4. Selección y organización de ls transferencias. Hojas de remisión: *Global*

Visualización y análisis de hojas de remisión de fondos (transferencias) de diferentes archivos para su análisis e interpretación

Práctica 5. Procesos de clasificación y ordenación de un fondo.: *Global*

Utilizando como base el cuadro de clasificación de archivos municipales, se presentará una batería de documentos para proceder a su correcta clasificación y ordenación dentro del organigrama.

Práctica 6. Catalogación de expedientes / documentos con la norma ISAD(G): *Global*

Una vez asimilada la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), se trabajará con varios expedientes (siglos XVIII, XIX y XX) para que el estudiante sea capaz de describirlos correctamente.

Práctica 7. Visita a los archivos.: *Global*

Se realizarán visitas en grupos reducidos (20/25) al menos a dos archivos de la región para ver en la práctica los contenidos teóricos. El responsable del archivo impartirá una charla, se visitarán las instalaciones y se mostrará una selección de documentos originales. Los estudiantes deberán rellenar un cuestionario sobre los conocimientos adquiridos en la práctica. Si el número de estudiantes es muy numeroso se podrán realizar algunas de estas visitas los viernes.

Práctica 8. Viaje de prácticas: *Global*

Al finalizar el curso académico, se realizará un viaje, de carácter práctico-formativo, a los distintos archivos nacionales estudiados por el alumno en el curso. Esta práctica no tendrá carácter obligatorio.



6. Metodología Docente

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
AF1 Actividades de aula	<p>1.1. Clase expositiva</p> <p>Explicación por parte del profesor, con ayuda de manuales y artículos científicos apropiados, de los contenidos teóricos de la asignatura, mediante un discurso interactivo, con participación de los estudiantes. Se utilizarán los medios audiovisuales y se proporcionarán esquemas y bibliografía específica de cada tema. Con ello se alcanzarán las competencias básicas 1, 3 y 5, y las competencias de la asignatura 1, 2 y 5.</p>	27	27	54
AF2 Actividades de clases prácticas	<p>1.2 Clase práctica de aula</p> <p>Consistirán en primer lugar en la lectura de textos y resolución de cuestionarios propuestos por la profesora; en segundo lugar por ejercicios de resolución de problemas directamente relacionados con los temas de teoría. Para ello se proporcionarán en papel o/y a través del aula virtual documentos y expedientes que deben ser leídos y entendidos antes de ser trabajados.</p> <p>El estudiante deberá ser capaz de identificar un documento de archivo, clasificarlo dentro del cuadro de ordenación y describirlo según la norma ISAD (G). Con ello se alcanzan las competencias básicas 2, 4 y 5, y las competencias de la asignatura 3, 4 y 5.</p>	25	34	59



Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
A11 Prácticas de campo	<p>2.2 Prácticas de campo</p> <p>Visitas programadas a archivos de la región, con una duración aproximada de dos horas. Se mostrarán de forma práctica las cuestiones tratadas en la teoría y en la práctica en el aula mediante charlas del responsable, recorrido por las instancias y <i>visu</i> de documentos. Sirven para fijar los contenidos y conocer de cerca la actividad en los archivos. Estas prácticas están relacionadas con todos los temas del programa, y contribuyen a fijar las competencias básicas en general y en particular todas las competencias de la asignatura.</p>	6	0	6
AF4 Estudio y trabajo autónomo para preparación de contenidos	<p>El alumno trabajará de forma autónoma el estudio y la preparación de los contenidos derivados de la exposición teórica y de las clases prácticas.</p>	0	25	25
AF3 Tutoría ECTS individuales o en grupo.	<p>3.1 Tutorías en grupo.</p> <p>3.2 Tutorías individualizadas.</p> <p>Se realizarán tutorías individuales o en grupo. La tutoría presencial permite tratar de forma personal problemas y cuestiones relacionadas con la asignatura. En todo caso, los alumnos pueden plantear dudas a través del aula virtual.</p>	6		6
	Total	64	86	150

7. Horario de la asignatura

<http://www.um.es/web/letras/contenido/estudios/grados/historia/2017-18#horarios>



8. Sistema de Evaluación

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas (exámenes): pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes.... realizadas por los alumnos para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
Criterios de Valoración	Adquisición de conocimientos. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para expresarse correctamente en castellano
Ponderación	50
Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: actividades musicales, plásticas o dinámicas, actividades de laboratorio, etc., para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Habilidad para organizar información histórica compleja de manera coherente. Habilidades de gestión de información
Ponderación	45
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros, participación en clase, asistencia....
Criterios de Valoración	Actitud, asistencia, responsabilidad.
Ponderación	0,5

Fechas de exámenes

<http://www.um.es/web/letras/contenido/estudios/grados/historia/2017-18#exámenes>

9. Resultados del Aprendizaje

10. Bibliografía

Bibliografía Básica



Cruz Mundet, J.R. (2012), *Archivística. gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza (texto básico).



Bibliografía Complementaria



Alberch Fugueras, R. y Cruz Mundet, J.R. (1999), *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid : Alianza, 1999



Alberch Fugueras, R. (2003), *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona : UOC.



Lodolini, E.(1993), *Archivística: principios y problemas*. Madrid : ANABAD.



Conde Villaverde, M^a L. (1992), *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid : Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales.



Generelo, J.J. y Moreno López (coords) [1998], *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Valladolid : Secretariado de Publicaciones e Intercambio Científico, Universidad de Valladolid.



Heredia herrera, A. (1991), *Archivística general: teoría y práctica*, (5^a ed.) Sevilla : Diputación Provincial.



Barbadillo Alonso, J. (2011), *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón : Trea.



España. -- Código de archivos y patrimonio documental / (2015)

11. Observaciones y recomendaciones

La realización de las prácticas es esencial para superar esta asignatura. Los estudiantes que obtengan "exención de prácticas" por motivos laborales o de otro tipo, deberán tener en cuenta que están exentos de la presencialidad, pero no de la realización de las prácticas. En estos casos, deberán ponerse en contacto con los docentes AL PRINCIPIO DE CURSO para ver la manera de realizar dichas prácticas. No se calificará a los estudiantes que no hayan hecho al menos el 75% de las prácticas.

“NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales podrán dirigirse al Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado (ADYV; <http://>



www.um.es/advv/) para recibir orientación sobre un mejor aprovechamiento de su proceso formativo y, en su caso, la adopción de medidas de equiparación y de mejora para la inclusión, en virtud de la Resolución Rectoral R-358/2016. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad.”