

Fecha de aprobación: 21/06/2023

Guía docente de la asignatura

Tratamiento de Fondos de Archivo (2311125)

Grado	Grado en Información y Documentación	Rama	Ciencias Sociales y Jurídicas				
Módulo	Gestión Técnica de Documentos de Archivo	Materia	Tratamiento de Fondos de Archivo				
Curso	2º	Semestre	1º	Créditos	6	Tipo	Obligatoria

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

No se estipulan

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

- Aproximación a la Archivística y ciencias de la documentación. Evolución de las técnicas archivísticas a lo largo de la historia
- Identificación de documentos de archivo. Características fundamentales de los documentos de archivo.
- Principios fundamentales de la Archivística.
- Transferencias de documentación de archivo.
- Descripción de documentos de archivo. Instrumentos de descripción.
- Valoración de documentos de archivo. Técnicas de selección. Procedimientos para la eliminación de documentos de archivo.
- Las agrupaciones documentales. Técnicas de identificación y clasificación de las series documentales. Elaboración de cuadros de clasificación.
- Organización física de fondos de archivo. Condiciones óptimas de instalaciones de archivo. Preservación de fondos de archivo. Acceso y difusión de fondos de archivo.

COMPETENCIAS ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENERALES

- CG02 - Demostrar capacidad de organización y planificación
- CG03 - Comunicar oral y por escrito en la lengua nativa
- CG16 - Aprender de forma autónoma

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS



- CE04 - Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos.
- CE06 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- Distinguir la especificidad de la archivística y conocer la evolución de los procesos archivísticos.
- Conocer los principios fundamentales de la archivística que condicionan el tratamiento.
- Conocer e identificar las características y valores del documento de archivo
- Crear y utilizar las herramientas (catálogos, guías, inventarios...) en todos los soportes, que permitan describir, localizar y utilizar los documentos deseados.
- Aplicar criterios de valoración que se ajusten a las normas archivísticas y saber poner en práctica el expurgo de documentos según criterios fijados por el responsable del servicio.
- Comprender la coherencia de un sistema de clasificación de documentos.
- Conocer y verificar las condiciones de archivo y almacenamiento. Saber organizar y preservar la documentación de archivo. Conocer las condiciones de acceso a la documentación de archivo

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

Tema 1: Principios y conceptos fundamentales

- El documento de archivo. Concepto, génesis, caracteres, valores y ciclo vital
- El archivo. Naturaleza y funciones. Evolución histórica
- La archivística y la gestión de documentos. Evolución de conceptos, principios y técnicas.

Tema 2: Regulación del sector

- Legislación y reglamentación archivística
- Redes y sistemas de archivos
- Organismos internacionales de archivos y asociaciones profesionales.

Tema 3: Primeras fases en tratamiento de los fondos de archivo

- El archivo de oficina y el proceso de gestión documental.
- El expediente administrativo físico y electrónico
- Tipologías y agrupaciones documentales.
- Ingreso y registro de documentos. La transferencia
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad y la gestión de los documentos electrónicos.

Tema 4: Tratamiento de los fondos. La clasificación

- Técnicas de identificación y clasificación de las series documentales.
- Elaboración de cuadros de clasificación.

Tema 5. Tratamiento de los fondos. La descripción

- La normalización descriptiva
- ISAD-G. Norma internacional general de descripción archivística
- ISAAR-CPF. Norma internacional de encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias
- ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo
- Estándares NEDA



Tema 6: Tratamiento de los fondos. Valoración y selección y eliminación

- Valoración de documentos de archivo. Requisitos legales y políticas de valoración
- Métodos y técnicas de selección.
- Procedimientos para la eliminación de documentos de archivo.

Tema 7. Conservación y difusión de fondos de archivo

- Derecho de acceso a los documentos. Documentación histórica y documentación administrativa.
- Políticas de proyección y difusión del archivo. Accesibilidad
- Medidas de instalación y de preservación de los fondos
- los archivos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible

PRÁCTICO

Se relacionan con los conceptos y técnicas incluidos en el temario teórico:

Práctica 1. Los recursos archivísticos en la red. Pares y Portal de Archivos de Andalucía. Estructura y herramientas de recuperación.

Práctica 2. Análisis comparativo de reglamentos y manuales de procedimiento y su adaptación al marco reglamentario.

Práctica 3. Identificación de series documentales. Elaboración de cuadros de clasificación en base a un supuesto. Identificación.

Práctica 4. Descripción multinivel empleando la normativa ISAD

Practica 5. Supuesto. Identificación, organización y tratamiento de un fondo de archivo. (Retos para el siglo XXI)

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

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

Couture, C. y Rousseau, J. Y. (1994) Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy, Québec: Université du Québec.

Cruz Mundet, J. R. (ed.) (2011) Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura

Cruz Mundet, J. R. (2019) Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza

Heredia Herrera, A. (2013) .Manual de Archivística Básica. Puebla : Universidad Autónoma de Puebla

Ruiz Rodriguez, A. A. (1995). ed. Manual de archivística. Madrid: Síntesis.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

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

Alberch Fugueras, R.; Cruz Mundet, J.R. (2009). La aventura de la información: de los manuscritos del Mar Muerto al imperio Gates. Madrid: Alianza

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

Borràs Gómez, J. (2021). La planificación estratégica del servicio de archivo y gestión documental



: Qué es y cómo se implementa. Gijón: Trea
Brown, C. (Ed. Lit.) (2014). Archives and recordkeeping: theory into practice . London: Facet
Consejo Internacional de Archivos. (2000). ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
Desantes Guantes, B. (2019) Código de Archivos y Patrimonio Documental. Madrid: BOE
Díaz Rodríguez, A. (ed.) (2010) Innovar o morir: en torno a la clasificación. Salamanca: Acal
García Ruipérez, M. (2021). La descripción documental en España y sus instrumentos de los inventarios medievales a los metadatos del documento electrónico Ciudad Real: Universidad de Castilla-La Mancha.
Hernández Oliveira, L. y Moro Cabero, M. (2002) Procedimientos de valoración documental. Salamanca: Acal
InterPARES y Consejo Internacional de Archivos (2013): Los Caminos de los Documentos de Archivo

ENLACES RECOMENDADOS

[Archivo universitario de Granada](https://archivo.ugr.es/) <https://archivo.ugr.es/>
[Biblioteca Universitaria de Granada](https://biblioteca.ugr.es/) <https://biblioteca.ugr.es/>
[Consejo Internacional de Archivos](https://www.ica.org/en) <https://www.ica.org/en>
[España. Ministerio Cultura y Deporte. Archivos](https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/archivos/portada.html)
<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/archivos/portada.html>
[España. Portal de Administración Electrónica](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home)
<https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home>
[Europeana](https://www.europeana.eu/portal/es/about.html) <https://www.europeana.eu/portal/es/about.html>
[Portal de Archivos de Andalucía.](http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/Portada)
<http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos/Portada>
[Portal de Archivos Europeo.](https://www.archivesportaleurope.net) <https://www.archivesportaleurope.net>
[UNESCO.](https://es.unesco.org/themes/information-preservation-digital-heritage) <https://es.unesco.org/themes/information-preservation-digital-heritage>

METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 – Clases de teoría (lección magistral)
- MD02 – Clases de problemas y/o de prácticas
- MD03 – Seminarios
- MD04 – Tutorías
- MD05 – Trabajo autónomo del alumnado

EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

EVALUACIÓN ORDINARIA

- La Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada de 2013 y sus posteriores modificaciones, indica y prevé que:
 - La evaluación será preferentemente continua, entendiéndose por tal la evaluación diversificada que se establezca en las Guías Docentes de las asignaturas.
 - En casos justificados, se contempla la realización de una evaluación única final a la que podrán acogerse aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el



- método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad, programas de movilidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua
- De acuerdo con el capítulo IV, artículo 7 de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada de 2013 y sus posteriores modificaciones, los sistemas de evaluación continua del aprendizaje del estudiante estarán basados en la combinación de algunas de las actividades siguientes:
 - Exámenes, escritos u orales.
 - Trabajos presentados, y académicamente dirigidos, en relación con los contenidos de la asignatura.
 - Realización de distintos tipos de prácticas. Participación activa de los estudiantes en las clases teóricas, prácticas, seminarios, talleres y demás actividades relacionadas con la materia.
 - Otras pruebas y actividades específicas que garanticen una evaluación
 - Esta evaluación se desarrollará a lo largo de todo el semestre, sin excepción. Consecuentemente, tanto la asistencia como la realización de las prácticas son obligatorias. Al tratarse de evaluación continua, la nota final se obtendrá a partir del total de pruebas de la asignatura y no sobre el total de pruebas realizadas.
 - La asignatura se evalúa teniendo en cuenta un 60% la nota de teoría y un 40% la nota de prácticas. Para superar la asignatura por evaluación continua se tendrá que obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 en las pruebas de teoría y de prácticas respectivamente. Además de asistir, participar y exponer los trabajos. En caso de no superar una de las dos partes en la convocatoria ordinaria, la nota que aparecerá en acta será la de la parte suspendida.
 - La parte teórica de la asignatura se evaluará por medio de dos exámenes realizados durante el semestre de manera individual sobre el contenido teórico. Se anunciará a través de la plataforma Prado y con semana de antelación de la fecha de realización de las pruebas teóricas. La nota de la parte teórica será la suma de la obtenida en dichos exámenes, dividida entre dos. Es obligatorio haber aprobado la teoría con un mínimo de 5 puntos para superar la asignatura. Si el alumno suspende esta parte tendrá que examinarse de ella en convocatoria extraordinaria, por medio de un único examen final teórico.
 - La parte práctica de la asignatura se evaluará de manera continua por medio de la realización de diversas tareas por parte del alumnado. Constará de dos controles realizados durante el semestre de manera individual sobre el contenido práctico y la evaluación de un trabajo/supuesto sobre la identificación, organización y tratamiento de un fondo de archivo (práctica 5 del temario práctico- Retos para el siglo XXI). Se anunciarán las fechas y plazos a través de la plataforma Prado y con semana de antelación de la fecha de realización de cada prueba. La nota de la parte práctica será la suma de la obtenida en dichas pruebas, dividida entre tres. Es obligatorio haber aprobado la parte práctica con un mínimo de 5 puntos para superar la asignatura. Si el alumno suspende esta parte tendrá que examinarse de ella en convocatoria extraordinaria.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Los estudiantes que no hayan superado la asignatura en la convocatoria ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria. A ella podrán concurrir todos los estudiantes, con independencia de haber seguido o no un proceso de evaluación continua. La evaluación en convocatoria extraordinaria se basa en un peso sobre la nota final de un 60% de teoría y el 40% de las prácticas. La teoría se evalúa mediante un examen. La parte práctica se evalúa mediante un examen de prácticas (65% de la nota de prácticas), junto con la evaluación de un trabajo/supuesto sobre la identificación, organización y tratamiento de un fondo de archivo



(práctica 5 del temario práctico- Retos para el siglo XXI) (35% de la nota de prácticas). El examen y la entrega del trabajo académico se realizará en un solo acto académico el día de la convocatoria oficial de examen para la asignatura.

Aquellos alumnos que en la convocatoria ordinaria siguieran el procedimiento de evaluación continua y cumplieran con la asistencia a las prácticas, si lo desean, podrán conservar su calificación de prácticas o de teoría para la convocatoria extraordinaria debiendo alcanzar el mínimo de 5 sobre 10 en la parte de teoría y en la parte de prácticas para aprobar.

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

De acuerdo con el artículo 6.2 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, se podrá realizar una evaluación única final a la que podrán acogerse aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua. Dicha evaluación única final consistirá en un examen que combinará elementos teóricos y prácticos. Para acogerse a la evaluación única final, el estudiante, en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, lo solicitará al Director del Departamento de Información y Documentación, quien dará traslado al profesorado correspondiente, alegando y acreditando las razones que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua. Transcurridos diez días sin que el estudiante haya recibido respuesta expresa y por escrito del Director del Departamento de Información y Documentación, se entenderá que ésta ha sido desestimada. La evaluación única se basa en un peso sobre la nota final de un 60% de teoría y el 40% de las prácticas. La teoría se evalúa mediante un examen. La parte práctica se evalúa mediante un examen de prácticas (65% de la nota de prácticas), junto con la entrega del supuesto archivístico- práctica 5 del temario práctico (35% de la nota de prácticas). El examen y la entrega del trabajo académico se realizará en un solo acto académico el día de la convocatoria oficial de examen para la asignatura. Dicho examen deberá garantizar que el alumno ha adquirido la totalidad de las competencias descritas en esta misma guía docente. Para superar la asignatura estudiante debe alcanzar al menos una calificación de 5 sobre 10 tanto en teoría como en prácticas

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Información sobre el Plagio (artículo 15 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada).
 1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.
 2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.
 3. Los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

