

Nombre de la Licenciatura:

Documentación

Curso:

2000-2001

Denominación oficial de la asignatura:

ARCHIVÍSTICA GENERAL

Número de créditos (teoría + práctica):

LÓDIGO 27190

Semestre:

1er. Semestre

Profesor responsable:

Gustau CASTANYER

Josep A. Sgellas

Objetivos:

Objetivo principal de la asignatura **ARCHIVÍSTICA GENERAL** es el de proporcionar a los alumnos las herramientas necesarias que les permitan:

- Conocer la situación de la Archivística en relación al resto de ciencias de la información.
- Conocer las diferentes tipologías de documentos y de archivos, así como los diferentes sistemas archivísticos.
- Conocer la aplicación de las nuevas tecnologías al ámbito archivístico, haciendo especial énfasis en la gestión de la documentación administrativa.
- Saber usar los diferentes instrumentos de descripción propios de los archivos, formando usuarios avanzados.

Temario:

I. ARCHIVÍSTICA: ¿CIENCIA O TÉCNICA?

1. Archivos y Archivística

Concepto de archivo. Archivística: conceptos generales y objeto. Evolución histórica de los archivos y de la archivística. Las ciencias auxiliares de la archivística.

2. La archivística dentro de las ciencias de la información

La archivística en la era de la información: el lugar de la archivística en la gestión integrada de la información. Estado de la cuestión.

II. EL DOCUMENTO

3. Tipologías documentales

El documento de archivo: concepto, características i valores. Tipologías: el documento escrito, el documento de gran formato, la fotografía, el documento audiovisual y el documento electrónico.

4. Conservación y Restauración

Conservación y restauración de los documentos. Soportes tradicionales i nuevos soportes. Papel reciclado. Causas de degradación y medidas de prevención. Procesos de conservación y restauración.

III. EL ARCHIVO

5. Archivos: funciones y tipos

El archivo: concepto, funciones y tipologías.

6. Sistemas archivísticos

Organismos internacionales. Legislación. Sistemas archivísticos español y catalán.

IV. OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS

7. Fondo de archivo: el principio de procedencia

El fondo de archivo: concepto y aplicación del principio de procedencia.

8. Ingresos de documentación

El ingreso de la documentación en el archivo. Ingresos ordinarios y extraordinarios.

9. Fondo de archivo: cuadro de fondos y tipologías

La organización de los fondos del archivo: el cuadro de fondos. Concepto y organización. Tipologías de fondos documentales: patrimonial, de empresa y personal.

10. Procesos de archivamiento

Procesos de archivamiento: ordenación, clasificación e instalación en cada una de las fases documentales.

11. La gestión de la documentación administrativa

La gestión de la documentación administrativa: implantación de un sistema de gestión de la documentación administrativa. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico. El cuadro de clasificación.

12. Valoración y expurgo

La valoración documental: Principios generales, procesos de valoración i métodos de

selección. La Comissió Nacional de Tria i Avaluació de la Documentació: funciones, criterios generales de valoración y expurgo. Las tablas de valoración documental.

13. Informática y archivos

Utilización de bases de datos y procesos automatizados de descripción documental y de gestión de centros de archivo.

14. Instrumentos de descripción

La descripción documental: tipos de instrumentos de descripción. Guías, Inventarios, Catálogos, Índices i Tesoros.

15. Normas internacionales de descripción

Las normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G) e ISAAR (CPF).

V. GESTIÓN DE ARCHIVOS

16. Gestión de recursos

La planificación y gestión de los recursos económicos, técnicos y humanos en los archivos.

17. El archivo: centro de conservación

El archivo centro de conservación documental: edificio e instalaciones.

18. Servicio a los usuarios

La planificación y organización del servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de la documentación. Reprografía, microfilms y microformas.

19. El archivo: centro cultural

La consulta y difusión de la documentación: la vertiente informativa y de investigación. Las funciones cultural y pedagógica del archivo. Internet: recursos de interés para un archivo público.

20. Responsabilidad y formación del personal

La responsabilidad profesional de los archiveros: el código deontológico. La formación profesional de los archiveros.

Evaluación:

La evaluación constará de:

- a) Exámenes parciales liberatorios de materia
- b) Examen final
- c) Trabajo de curso voluntario para subir nota

Bibliografía:

ALBERCH, Ramon-CRUZ MUNDET, José Ramón. *¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid: Alianza, 1999. 203 p.

ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE CASTILLA Y LEÓN. *Historia de los Archivos y de la Archivística en España*. Valladolid: Universidad, 1998. 272 p.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 3ª ed. Madrid: Pirámide, 1999. 408 p.

DOMINGO, Joan-MATAS, Josep (coord.). *Els arxius: l'experiència catalana*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 1995. 169 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General. Teoría y Práctica*. 7ª ed. Sevilla: Diputación Provincial, 1995. 512 p.

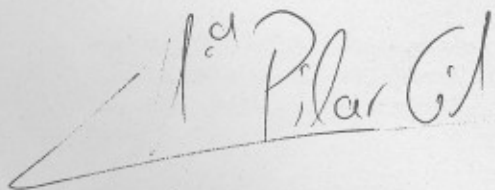
LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Trea, 1999. 660p.

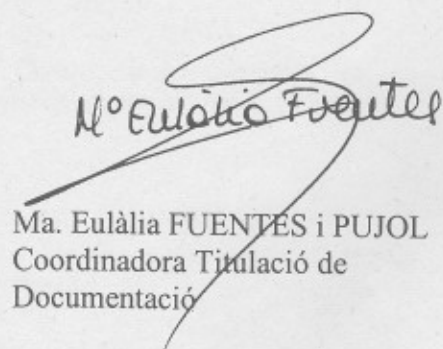
ROBERGE, Michel. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació i Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993. 169 p.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*. 3ª ed. notablemente aumentada. Carmona: S & C ediciones, Asociación de Archiveros de Andalucía, 1997. 513 p.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed.). *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. 343 p.



Pilar CID LEAL
Cap Unitat Filologia Catalana



Ma. Eulàlia FUENTES i PUJOL
Coordinadora Titulació de Documentació