

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2025/2026

Identificación y características de la asignatura						
Código	502269					
Denominación (español)	ARCHIVÍSTICA					
Denominación (inglés)	ARCHIVAL					
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DOBLE GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL / INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DOBLE GRADO EN PERIODISMO / INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN					
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN					
Módulo	FUNDAMENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN					
Materia	ARCHIVÍSTICA					
Carácter	Obligatorio	ECTS	6	Semestre	3º	
Profesorado						
Nombre		Despacho		Correo-e		
Agustín Vivas Moreno		53		aguvivas@unex.es		
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación					
Departamento	Información y documentación					
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)						
Competencias						
<p>Competencias básicas</p> <p>CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Competencias generales</p> <p>CG3 - Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.</p>						

CG4 - Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información.

Competencias transversales

CT1 - Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.

CT2 - Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.

CT3 - Habilidades en el uso de Internet y software genérico (ofimática).

CT6 - Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

CT7 - Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el trabajo en el servicio público.

CT8 - Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

CT9 - Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información.

CT12 - Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

CT13 - Capacidad de dirección y liderazgo.

CT14 - Capacidad de generar una conciencia solidaria: capacidad para generar formas de comportamiento que pasen por el respeto solidario por las diferentes personas y pueblos del planeta, la igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, los valores propios de una cultura de paz, los principios democráticos y el respeto por los derechos humanos.

Competencias específicas

CE3 - Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.

CE6 - Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.

CE7 - Comprender y aplicar las técnicas de evaluación de las fuentes y recursos de información.

CE8 - Comprender y aplicar las técnicas de gestión y marketing de sistemas, unidades y servicios de información.

CE11 - Capacidad para autenticar, usar, diseñar y evaluar las fuentes y recursos de información.

CE12 - Capacidad para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como en los procesos de negociación y comunicación.

CE13 - Conocimiento de las técnicas necesarias para la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.

Contenidos

Descripción general del contenido: Estudio, organización, legislación, tratamiento técnico, política y planificación de los archivos. Funciones y servicios de los archiveros. Asignatura de iniciación teórica a la archivística. Estructura en cuatro bloques temáticos: conceptos y principios de la disciplina, administración y legislación archivística, tratamiento documental y principios del nuevo paradigma de

la archivística
Temario
<p>Denominación del tema 1: Introducción a la asignatura</p> <p>Contenidos del tema 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Materia Archivística en el “Grado de Información y documentación” - Programa de la asignatura - Bibliografía <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 1:</p> <p>Denominación del tema 2: Marco teórico de la Archivística</p> <p>Contenidos del tema 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto, objeto y delimitación de la Archivística - Principios básicos de la Archivística - Periodos y factores socioculturales de la historia de la Archivística - Relación de la Archivística con otras disciplinas <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discusión dirigida sobre el carácter científico o técnico de la Archivística - Práctica sobre las diferentes procedencias documentales que podemos encontrar en el Archivo de la Universidad de Extremadura <p>Denominación del tema 3: El Archivo: concepto y elementos definitorios</p> <p>Contenidos del tema 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delimitación de la naturaleza del Archivo - Tipología de Archivos - Funciones y objetivos de los Archivos - El archivero/gestor de la información <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita al Archivo Diocesano de Badajoz y actividad. <p>Denominación del tema 4: El documento archivístico: tipos documentales</p> <p>Contenidos del tema 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de documento archivístico - Características del documento archivístico - Atributos, valores y edades del documento archivístico - Las agrupaciones documentales <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de tipos documentales y descripción de documentos simples <p>Denominación del tema 5: Legislación y administración archivística</p> <p>Contenidos del tema 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español - Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura Sistema Español de Archivos

- Sistema Archivístico Extremeño
- Los organismos internacionales de Archivos: El Consejo Internacional de Archivos

Descripción de las actividades prácticas del tema 5:

- Discusión dirigida en grupos sobre asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información

Denominación del tema 6: Adquisición y transferencias de documentos

Contenidos del tema 6:

- Los ingresos ordinarios: las transferencias
- Los ingresos extraordinarios

Descripción de las actividades prácticas del tema 6:

- Se diseñarán algunos ejemplos para que el alumno pueda planificar diferentes transferencias

Denominación del tema 7: Valoración, selección y expurgo de documentos

Contenidos del tema 7:

- La valoración de documentos
- La selección de documentos
- Expurgo y eliminación de documentos

Descripción de las actividades prácticas del tema 7:

- Diseño de calendario de conservación de documentos

Denominación del tema 8: Organización, descripción y difusión de documentos

Contenidos del tema 8:

- Organización documental
- Descripción documental
- Difusión de documentos

Descripción de las actividades prácticas del tema 8:

- Diseño de cuadro de clasificación
- Descripción de documentos

Denominación del tema 9: Documentación electrónica y nuevos principios

Contenidos del tema 9:

- Introducción: el documento y el contexto electrónico
- El nuevo modelo científico
- La estrategia: el record continuum
- Los nuevos objetivos

Descripción de las actividades prácticas del tema 9:

- Debate sobre la evaluación de las técnicas archivísticas tradicionales para el tratamiento de registros electrónicos

Actividades formativas

		Actividades Presenciales (AP)					Actividades Virtuales (AV)					
TEMA	TOTAL	GG	CH	L	O	S	CST	CSP	CAT	CAP	TP	TA
1	1	0	0	0	0	0	0,25	0,25	0	0	0	0,5
2	23	0	0	0	0	0	0,75	1,5	0	0	0,75	20
3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	9,5
4	10	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	0	9,5
5	10	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0	0	0	9
6	23	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	0	22,5
7	15	0	0	0	0	0	0	0,25	0	0	0,25	14,5
8	27	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0	0	0	26
9	11	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	0	10,5
Evaluación	20	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19
Totales	150	1	0	0	0	0	2	4,5	0	0	1,5	141
		0,67% Presencialidad					99,33% Virtualidad					

Actividades Presenciales (AP)

Actividades que se desarrollan en un único espacio físico y que implican interacción física entre estudiante y docente:

- GG: Grupo Grande (85 estudiantes).
- CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)
- L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes)
- O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes)
- S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes).

Actividades Virtuales (AV)

Actividades que no se desarrollan en un espacio físico común. Pueden ser síncronas (implican interacción estudiante / docente) o asíncronas:

- CST: Clase síncrona teórica.
- CSP: Clase síncrona práctica.
- CAT: Clase asíncrona teórica.
- CAP: Clase asíncrona práctica.

- TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tutorías ECTS).
- TA: Trabajo autónomo del estudiante.

Metodologías docentes

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.
- Aplicación práctica de los conocimientos teóricos a través de los laboratorios, talleres, etc.
- Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.

Sistemas de evaluación

Habrán dos tipos de evaluación: modalidad de evaluación continua y modalidad de evaluación global.

Los estudiantes deberán comunicar al profesor el sistema de evaluación elegido en los plazos y por los medios establecidos en la normativa de evaluación vigente.

Evaluación continua:

- Entrega a través de la plataforma virtual de las actividades y ejercicios, tanto teóricos, como prácticos que se deben realizar: 40%

- Participación y asistencia del alumnado a los seminarios, participación en foros y entrega de trabajos voluntarios: 20%
- Examen: 40%.

Evaluación global:

- Se valorarán los conocimientos de los temas expuestos y la resolución de prácticas.
- El examen constará de dos partes:
 - a) Examen teórico: El alumno desarrollará por escrito a determinadas preguntas del programa de la asignatura (65%)
 - b) Examen práctico: El alumno desarrollará dos supuestos prácticos concernientes al programa de la asignatura (35%)
- Para aprobar la asignatura el alumno deberá superar las dos partes.

En las convocatorias extraordinarias, aunque la elección haya sido evaluación continua, el alumno tendrá la posibilidad de superar la asignatura en una prueba final que englobe todos los contenidos de la misma.

Resultados de aprendizaje

- Analizar el documento archivístico, haciendo especial hincapié en la tipología documental.
- Conocer y estudiar el personal de archivos y la administración y la legislación archivística de carácter genérico, tanto a nivel estatal como autonómica.
- Aplicar los principios teóricos y las técnicas de control y evaluación en el ámbito de los archivos.
- Dominar, de forma integral, los rudimentos del tratamiento de la documentación de carácter archivístico.
- Conocer los diferentes modelos de sistemas de gestión de documentos de archivo.
- Aplicar, usar y confeccionar cuadros de clasificación archivística.
- Aplicar las normas internacionales.
- Analizar los medios de difusión de la información archivística en el actual contexto de acceso a la información.

Bibliografía (básica y complementaria)

AGUINAGALDE, F. Archivo de familia: materiales para un manual. Vitoria-Gasteiz: Irargi, Centro de patrimonio Documental de Euskadi, 1991.

VELA PALOMARES, J. Archivos y cultura. Manual de dinamización cultural. Gijón: TREA, 2001.

ALBERCH FUGUERAS, R.; CRUZ MUNDET, J.R. ¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos. Madrid: Alianza Editorial, 1999.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. Paris. Manuel d'Archivistique, Théorie et pratique des Archives publiques en France. Paris: Sevpen, Imp. National, 1970.

BEARMAN, D.A. Archival methods. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatic, 1989.

- BIRAGHI, C. Técnicas modernas de Archivo. Manual práctico de organización y funcionamiento. Barcelona, 1984.
- CARUCCI, P. Le fonti archivistiche: Ordinamento e conservazione. Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1988.
- CONDE VILLAVERDE, M. L. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.
- CONTINOLO, G. El Archivo en la organización moderna. Bilbao, 1981. COOK, M. Archives. Paris: CIA, 1978.
- CORTÉS ALONSO, V. Archivos de España y América: Materiales para un manual. Madrid: Universidad Complutense, 1979.
- CORTÉS ALONSO, V. Manual de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1982.
- COUTURE, C.; ROUSSEAU, J.Y. Les fondements de la discipline archivistique. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994.
- COX, R.J. Managing institutional archives. Foundation principles and practices. New York: Greenwood, 1992.
- CRUZ MUNDET, J. R. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.
- CRUZ MUNDET, J.R.; y MIKELARENA PEÑA, F. Información y Documentación Administrativa. Madrid: Tecnos, 1998.
- DUPLÁ DEL MORAL, A. Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Comunidad de Madrid: Madrid Comunidad de Madrid, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- FAVIER J. Les archives. Paris, 1959.
- FERNÁNDEZ GIL, P. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI, 1997.
- FUSTER RUIZ, F. Política y planificación de Archivos. Murcia: D.M. Librero Editor, 1995.
- GALLEGO DOMINGUEZ, O.; LÓPEZ GÓMEZ, P. Introducción a la Archivística. Vitoria: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco, 1989.
- HEREDIA BERRERA, A. Archivística general. Teoría y práctica Sevilla: Diputación Provincial, 1988.
- LLANSÓ, J. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Iragi. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993. LODOLINI, E. Archivística. Principios y problemas. Madrid: ANABAD, 1993. LORENZO CADARSO, P.L.; VIVAS MORENO, A. (Dir.) Lecciones de Archivística General y Documentación del Patrimonio Histórico. Sevilla. Instituto de Ciencias de la Educación. Universidad de Extremadura; Ed. Abecedario, 2004.
- MATA CASTILLÓN, J.M.; NÚÑEZ CONTRERAS, L.; HEREDIA HERRERA, A. Archivística: Estudios básicos. Sevilla: Diputación Provincial, 1983.
- MATILLA TASCÓN, A. Cartilla de organización de Archivos. Madrid- Valencia: Tip. Moderna, 1960.
- MOLINA NORTES, J.; LEYVA PALMA, V. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. Organización y gestión de archivos. Gijón: TREA, 1999.
- ROBERGE, M. La gestión dels documents administratius. Barcelona: Diputació, Associació d'Arxivers de Catalunya, 1993.
- ROMERO TALLAFIGO, M. Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&C ediciones, 1995.

- RUBIO MERINO, P. Archivística eclesiástica: nociones básicas. Sevilla: Guadalquivir, 1999.
- RUÍZ RODRÍGUEZ, A. (Ed.) Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 1995. (Biblioteconomía y Documentación).
- SANCHÍS MORENO, F. Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch, 1999.
- SASTRE SANTOS, E. Manual de archivos. El sistema archivístico diocesano: Archivos de la curia y archivos parroquiales. Madrid: ANABAD, 1999.
- SCHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. Principios y técnicas. La Habana, 1958.
- SCHELLENBERG, T. R. Manual de archivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- SCHELLENBERG, T.R Principios archivísticos de ordenación. Washington, 1961.
- SILVA, A.M. et al. Arquivística. teoria e pratica de uma ciencia da informação. Porto: Ed. Afrontamento, 1999.
- TAMAYO, A. Archivística, Diplomática y Sigilografía. Madrid: Cátedra, 1996.
- TANODI, A. Manual de archivología hispanoamericana: Teorías y principios. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional, 1961.
- VÁZQUEZ, M. Manual de Selección Documental. Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación, Ministerio de Gobierno, 1992.
- VIVAS MORENO, A. El Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca: Historia y clasificación de sus fondos documentales. Gijón: Trea, 2003.
- VIVAS MORENO, A. y PÉREZ ORTIZ, G. Archivos eclesiásticos: el ejemplo del Archivo Diocesano de Mérida-Badajoz. Cáceres: UEX, 2011
- VIVAS MORENO, A. Breve historia cultural de la Archivística. Badajoz-Sevilla: Abecedario, 2013.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Aclaración: "La asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para el correcto seguimiento de la misma".