



FITXA IDENTIFICATIVA

DADES DE L'ASSIGNATURA

Codi: 33841
Nom: Arxivística I
Cicle: Grau
Crèdits ECTS: 6
Curs acadèmic: 2025-26

TITULACIONS

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau en Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	2	Primer quadrimestre

MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau en Informació i Documentació	Gestió tècnica de documents de arxivo	OBLIGATÒRIA

COORDINACIÓ

CORTES ESCRIVA JOSEPA MARIA

RESUM

Arxivística I, dins de la matèria *Gestió tècnica de documents d'arxiu*, pretén dotar a l'alumne de les nocions bàsiques de l'assignatura, fixant una sèrie de conceptes fonamentals: fons d'arxiu i document arxivístic; estudiant el procés de formació dels arxius; analitzant l'evolució de la disciplina; i, finalment, examinant el mètode arxivístic i les tècniques de classificació i descripció documental. Aquesta assignatura es complementària d'Arxivística II.

CONEIXEMENTS PREVIS

RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

ALTRES TIPUS DE REQUISITS

COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE



Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.

Capacitat de gestió de la informació.

Capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris.

Capacitat per a l'aprenentatge autònom.

Capacitat per detectar les pautes de producció i consum d'informació en distintes àrees i reconèixer les fonts i recursos d'informació per assistir els usuaris.

Capacitat per emprendre millores i proposar innovacions.

Competències per a la gestió de fons d'arxiu, en qualsevol format, establint els paràmetres de descripció i difusió, així com els processos de preservació, conservació i tractament dels materials.

Habilitat per a la identificació, l'autenticació i l'avaluació de fonts i recursos d'informació.

Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Conceptes bàsics

Es tractaran les qüestions bàsiques de la disciplina. Definició del concepte d'arxiu, les seues funcions, les diverses tipologies d'arxius atenent al seu origen i una breu història de la formació dels arxius de les institucions públiques, de les eclesiàstiques així com de certes tipologies d'arxius privats. Per altra banda es delimitarà el concepte de document d'arxiu, estudiant les seues característiques, el seu valor i les etapes de producció del document arxivístic. Per últim s'estudiarà la formació de l'Arxivística, amb especial atenció a l'evolució del seu mètode.

2. El mètode arxivístic: el principi de procedència

Estudi dels fonaments del mètode arxivístic i la seua justificació teòrica i pràctica. La delimitació dels fons arxivístics i el seu caràcter orgànic. Anàlisi crítica d'altres sistemes d'organització dels arxius. Aplicació pràctica del principi de procedència als arxius municipals valencians.



3. Organització, classificació i descripció

Estudi dels mecanismes i calendaris de transferència de la documentació des de les oficines de producció als arxius, criteris de selecció i procediments de selecció de documents. Regulació de l'accessibilitat als documents d'arxiu i protecció de la informació.

La descripció dels documents d'arxiu, normes internacionals de descripció, nivells de descripció i instruments de control i d'ús de l'arxiu.

4. Suports dels documents i conservació preventiva

Estudi de l'evolució dels diferents materials usats al llarg de la història com a suport documental, així com dels formats dels textos escrits i dels documents no textuals.

Directrius internacionals de conservació i recuperació documental i tècniques de conservació preventiva i de restauració.

VOLUM DE TREBALL (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria	60,00
Total hores	60,00

ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	4,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	0,00
Estudi i treball autònom	66,00
Preparació de classes	15,00
Preparació d'activitats d'avaluació	5,00
Resolució de casos pràctics	0,00
Total hores	90,00

METODOLOGIA DOCENT

- CLASSES PRESENCIALS:

Hi haurà quatre hores de classes a la setmana en l'aula habitual de l'assignatura.



- CLASSES TEÒRIQUES:

En les classes teòriques el professorat exposarà i explicarà aquells aspectes fonamentals que guiaran l'alumne en l'estudi i comprensió dels diferents temes.

- CLASSES PRÀCTIQUES:

Es realitzaran a l'aula diverses pràctiques, amb participació de l'estudiant, per aconseguir una millor comprensió dels continguts teòrics.

- TUTORIES:

Entrevista personal i/o en grup, on el professor/a dirigeix l'aprenentatge autònom de l'estudiant per a la resolució de problemes, comentaris de bibliografia, casos concrets, orientació acadèmica, etc. La tutoria es pot fer també per e-mail.

- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

Amb l'objectiu d'aprofundir en alguns aspectes de particular relleu en relació amb el programa de l'assignatura, l'estudiant deurà llegir un text proposat, que serà objecte de control i avaluació. El control es farà mitjançant un qüestionari escrit. A més, es realitzarà una visita a un arxiu de la ciutat de València, que serà objecte de control d'assistència i avaluació, i un treball pràctic individual, fora de l'aula, sobre conservació de la documentació.

AVALUACIÓ

1. **Examen:** Consistirà en una prova escrita en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el coneixement i ús de la terminologia específica, la coherència en l'exposició dels continguts i la capacitat de relacionar conceptes i dades. L'examen es realitzarà en la data i el lloc fixats pel centre i constituirà el 50% de la nota final. Cal advertir que només es farà la mitjana amb la resta de qualificacions en aquells exàmens que obtinguen almenys un 5.
2. **Activitats complementàries: Visita a un arxiu, lectura obligatòria i un treball pràctic:** La visita a un arxiu s'avaluarà amb un qüestionari escrit que l'alumne/a contestarà de manera individual després de la visita. A més, l'alumne/a deurà realitzar una lectura obligatòria objecte de control i avaluació. El text serà proporcionat **als/les alumnes, amb antelació suficient, a través de la plataforma AULA VIRTUAL**. El control es realitzarà a l'aula mitjançant un qüestionari escrit que facilitarà el/la professor/a. El treball pràctic realitzat fora de classe significarà un 25% de la nota final, el control de lectura un 15% i el qüestionari de la visita a un arxiu un 10%. El total de les activitats complementàries suposarà el 50% de la nota final. Per a traure la mitjana amb la nota



- de l'examen la nota de les activitats complementàries ha de ser igual o superior a 5.
3. **Assistència a classe:** La docència de la Universitat de València és presencial. Atenent aquest principi, per a poder presentar-se a l'examen final cal assistir com a mínim al 80% de les classes impartides.
 4. **Avaluació alternativa:** Tal com apareix recollit a la guia acadèmica de l'assignatura, aquells/es alumnes que hagen documentalment justificat la impossibilitat d'assistir a les classes i hagen aconseguit la dispensa per part del/de la professor/a (**dispensa que caldrà demanar abans del 18 d'octubre**), Hauran de superar una prova alternativa a les 5 activitats complementàries. Dita prova consistirà en la realització d'un examen on l'alumne/a deurà resoldre quatre exercicis pràctics similars als realitzats durant el curs, a més del control de la lectura obligatòria. La nota de dita prova equivaldrà al 50% de la nota final. Per tant, la nota final serà la mitjana de les dues notes (examen i activitats complementàries), sempre que en totes dues s'obtinga com a mínim un 5.

La composició de la nota final s'atendrà, en síntesi, al quadre següent:

Examen	50%
Activitats complementàries	50%
TOTAL	100%

A l'inici del curs, cal que comuniqui al professor responsable de l'assignatura la incidència per la qual no pot assistir a classe, que haurà de justificar adequadament de manera documental. Aquest sistema d'avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. Llavors, l'alumne ha de tindre present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. Així mateix, l'alumne/a ha de ser conscient de la possibilitat d'una matrícula a temps parcial, quan no siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos degudament justificats i només per a aquells alumnes que ho sol·liciten, de ser avaluat sense que siga necessari assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos, l'alumne haurà de procedir de la següent manera:

- Havent analitzat la situació, el professor responsable decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat dels treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs). A més a més, podran ser cridats a defensar-los oralment davant del professor, així com també realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant



correspondrà a la prova de coneixements.

I pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant correspondrà a la prova de coneixements.

BIBLIOGRAFIA

BÀSICA

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramon et alia, Manual d'Arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza ed., 2012.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. (1ª ed. Madrid: Pirámide, 1996).
- CRUZ MUNDET, José Ramón, ¿Qué es un archivero? Gijón: Editorial Trea, 2009.
- GENERELO, Juan José, MORENO LÓPEZ, Ángeles (coord.) Historia de los archivos y de la Archivística en España. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1998.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1995.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, ¿Qué es un archivo? Gijón: Trea, 2007.
- LODOLINI, Elio, Archivística. Principi e problemi. Milà: Franco Angeli editore, 1984. [Archivística. Principios y problemas. Madrid: Anabad, 1993].
- MALHIRO DA SILVA, Armando, et alia, Arquivística. Teoria e prática de uma ciencia da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel, Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización. Carmona: S & C, 1997. (Biblioteca archivística ; 1)

COMPLEMENTÀRIA

- Archivum (1951-2000); Comma. International Journal on Archives. (2000-)
- La Gazette des Archives. <http://www.archivistes.org/-La-Gazette-des-archives->
- Lligall. <http://208.79.233.16/~arxivers/index.php/publicacions/revista-lligall.html>
- Revista d'Arxius. <http://www.arxiversvalencians.org/publicacions1.htm>
- The American Archivist. <http://archivists.metapress.com/home/main.mpx>
- Consell Internacional d'Arxius: <http://www.ica.org/en/es Unesco>.
- Archives Portal: <http://www.unesco-ci.org/cgi-bin/portals/archives/page.cgi>
- Associació d'Arxivers Valencians: <http://www.arxiversvalencians.org/>
- Associació d'Arxivers de Catalunya: <http://208.79.233.16/~arxivers/>
- Web de archiveros de la función pública. <http://www.aefp.org.es/>



- Servicios de Tecnología de la Información: <http://www.odei.es/inicio/inicio.shtml>
- Manuales digitales: <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/Manuales.html>
- ANABAD. <http://www.anabad.org/recursos-profesionales/documentos.html>