



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

*Profesionales formando Profesionales*

## FACULTAD DE HUMANIDADES

### **SÍLABO**

ASIGNATURA: **Archivística I**

CÓDIGO: **HUE-319**

#### **I. DATOS GENERALES**

1.1. Departamento Académico	:	Historia, Arqueología y Antropología
1.2. Escuela Profesional	:	Historia
1.3. Carrera Profesional	:	Licenciado en Historia
1.4. Ciclo de Estudios	:	IV
1.5. Créditos	:	3
1.6. Duración	:	17 semanas
1.7. Horas Semanales	:	08 horas
1.7.1. Horas de teoría	:	02 horas semanales
1.7.2. Horas de práctica	:	02x3 horas semanales
1.8. Plan de Estudios	:	Plan Curricular 2007
1.9. Inicio de Clases	:	09 de agosto de 2019
1.10. Finalización de Clases	:	13 de diciembre de 2019
1.11. Requisito	:	Ninguno
1.12. Docente	:	Lic. Balboa Alejandro, Eleodoro Eulogio
1.13. Año Académico	:	2019-II

#### **II. SUMILLA**

La asignatura es de naturaleza teórico práctico y pertenece al área de formación profesional que proporciona al estudiante los fundamentos teóricos de la disciplina archivística, así como su importancia como conocimiento auxiliar de la Historia.

El documento de archivo es testimonio y evidencia viva de las actuaciones pasadas de una persona, una institución o un gobierno, con el paso del tiempo se constituye en fuente primaria e insustituible de información para la investigación, sobre todo para el Historiador.

En este contexto, la asignatura le brinda al estudiante de Historia los conocimientos teóricos y metodológicos de la Archivística y, a su vez, tenga la capacidad de reconocer la importancia que tienen los documentos y los archivos, primero para la propia administración que los ha producido y los ciudadanos y, más adelante, para la investigación científica y cultural.

#### **III. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA**

Explica y contextualiza las distintas posturas teóricas, metodológicas y técnicas de la archivística, teniendo como objeto de estudio o campo de investigación en una tripe dimensión: los archivos, los documentos de archivo y la información archivística, así como el fin del estudio y la construcción de sus propios métodos, comparada con la bibliotecología y las ciencias de la documentación.

#### **IV. CAPACIDADES**

##### **C1: El documento y el documento archivístico**

Reconoce los distintos conceptos generales de lo que es el documento y las específicas o propias del documento de archivo.

Distingue las características esenciales del documento de archivo como el origen, el carácter seriado de la información, la exclusividad y la objetividad.

**C2: El archivo. La Biblioteca y el Centro de Documentación**

Analiza y fundamenta la diferencia que existe entre las funciones de los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación.

Fundamenta la funcionalidad de los archivos como sistemas integrados, ya sea en los institucional, local o nacional.

**C3: La Archivística y sus métodos**

Reconoce la importancia que tiene los estudios de la archivística como disciplina científica o ciencia emergente y sus métodos.

Reconoce la interdisciplinariedad de la archivística.

**C4: Historia de los Archivos**

Reconoce los orígenes históricos de los archivos y la archivística.

## V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

<b>UNIDAD I</b>					
Documento y documento archivístico					
<b>C1: El documento y el documento archivístico</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>	<b>ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION</b>	<b>HORAS</b>
Semana N° 1 09/08/2019	Concepto general de documento y documentos de archivo.	Aplica adecuadamente la terminología de documento de archivo.	Reconoce la importancia de la terminología.	Analiza las formas de conceptualizar el documento.	05 semanas
Semana N° 2 16/08/2019	Elementos que distinguen al documento de archivo.	Demuestra la diferencia de los elementos del documento.	Coopera con su aporte crítico constructivo en el equipo.	Analiza los diferentes conceptos.	
Semana N° 3 23/08/2019	Clases de documento archivístico.	Identifica las clases de documento según el soporte.	Interviene activamente en la clase.	Analiza la situación de los nuevos soportes.	
Semana N° 4 06/09/2019	Caracteres internos y externo de los documentos de archivo.	Describe los caracteres de los documentos según el soporte.	Respeta las normas de descripción de documentos.	Analiza y explica cada carácter del documento.	
Semana N° 5 13/09/2019	Ciclo de vida de los documentos de archivo.	Presenta y sustenta cada momento del ciclo de vida del documento.	Reconoce la importancia de conocer el ciclo de vida del documento.	Analiza la pérdida de vigencia del documento.	
Referencia bibliográficas: - FUSTER RUIZ, Francisco. <u>Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos</u> . Universidad de Murcia - España, Anales de Documentación, 2, 1999. Págs. 103 - 120. - LODOLINI, Elio. <u>Archivística: principios y problemas</u> . Edición: ANABAD. Madrid 1993. Págs. 31- 37. - HERRERA HEREDIA, Antonia. <u>Archivística general. teoría y práctica</u> . Edit. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. Págs. 137 -140.					

<b>UNIDAD II</b>					
Archivo. Bibliografía. Centro de Documentación					
<b>C2: Los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>	<b>ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION</b>	<b>HORAS</b>
Semana N° 6 20/09/2019	Confusión etimológica y semántica de la palabra archivo.	Aplica adecuadamente la palabra archivo.	Expresa interés y responsabilidad en conocer el archivo.	Identifica y analiza las formas de expresar sobre el archivo.	05 semanas
Semana N° 7 27/09/2019	Conceptos históricos de lo que es el archivo.	Demuestra la evolución histórica de los conceptos.	Respeto los nuevos aportes al concepto.	Analiza los conceptos.	
Semana N° 8 04/10/2019	Elemento que integran la definición de archivo.	Aplica correctamente la terminología relacionada el archivo.	Interviene activamente durante las clases.	Conoce y aplica los elementos de la definición.	
Semana N° 9 11/10/2019	Funcionamiento de los archivos como sistemas integrados.	Identifica los integrantes del sistema de archivos.	Evalúa los diferentes sistemas de archivo.	Conoce las funciones del sistema de archivos.	
Semana N° 10 18/10/2019	Diferencia entre archivo, biblioteca y centro de documentación.	Fundamenta las funciones de cada centro de información.	Demuestra interés por diferenciar la función de cada centro.	Analiza la situación de cada centro.	
<p>Referencia bibliográficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FUSTER RUIZ, Francisco. <u>Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos</u>. Universidad de Murcia - España, Anales de Documentación, 2, 1999. Págs. 103 - 120.</li> <li>- ROMERO TALLAFIGO, Manuel. <u>Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización</u>. Asociación de Archiveros de Andalucía. 3ª edición. Carmona, 1997. Págs. 15-23, 35 - 71.</li> <li>- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. <u>Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficina Municipales</u>. Edic. Adhara S.L. Granada, 1997. Págs. 31- 47.</li> </ul>					

<b>UNIDAD III</b> Delimitación de la Archivística					
<b>C3: Delimitación de la archivística como ciencia</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>	<b>ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION</b>	<b>HORAS</b>
Semana N° 11 25/10/2019	Conceptos de la archivística.	Aplica adecuadamente la terminología archivística.	Demuestra interés y responsabilidad en la disciplina.	Identifica y analiza los diferentes conceptos.	05 semanas
Semana N° 12 08/11/2019	Principio de procedencia en archivística.	Diferencia entre el principio de procedencia y de orden original.	Participa en el equipo con aportes críticos constructivos.	Relaciona los principios archivísticos.	
Semana N° 13 15/11/2019	Objeto de estudio, fin y métodos de la archivística	Aplica correctamente la terminología objeto, fin y métodos.	Evalúa los métodos archivísticos.	Explica y analiza el objeto de estudio de la archivística.	
Semana N° 14 22/11/2019	División de la Archivística.	Presenta las diferentes posturas de la división archivística.	Coopera con los debates teóricos.	Identifica los tipos de división.	
Semana N° 15 29/11/2019	Ciencias auxiliares de la archivística.	Presenta las ciencias o disciplinas más cercanas a la archivística.	Evalúa la necesidad de incorporar la TIC como auxiliar.	Analiza la situación de las ciencias de información.	
<b>Referencia bibliográficas:</b> - CRUZ MUNDET, José Ramón. <u>Manual de Archivística</u> . Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Biblioteca del Libro. Edición 2003, Madrid - España. Págs. 53 - 69. - TANODI, Aurelio. <u>Manual de Archivología hispanoamericana: teoría y principios</u> . Córdoba, 1967. Págs. 38 -50. - HERRERA HEREDIA, Antonia. <u>Archivística general. teoría y práctica</u> . Edit. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. Págs. 27 - 30					

<b>UNIDAD IV</b> Historia de los Archivos					
<b>C4: Historia de los archivos en el Perú</b>					
<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDO CONCEPTUAL</b>	<b>CONTENIDO PROCEDIMENTAL</b>	<b>CONTENIDO ACTITUDINAL</b>	<b>ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION</b>	<b>HORAS</b>
Semana N° 16 06/12/2019	Archivos en la edad antigua, media, moderna y contemporánea.	Aplica los conocimientos historiográficos para la historia de los archivos.	Expresa interés y responsabilidad en la historia de los archivos.	Identifica y analiza las diferentes etapas de la historia.	02 semanas
Semana N° 17 13/12/2019	Historia de los archivos del Perú.	Demuestra las fuentes documentales para la historia de los archivos.	Coopera con la investigación sobre los archivos.	Explica la Historia del AGN.	
<b>Referencia bibliográficas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- HERRERA HEREDIA, Antonia. <u>Archivística general. teoría y práctica</u>. Edit. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. Págs. 59 – 81</li> <li>- CRUZ MUNDET, José Ramón. <u>Manual de archivísticas</u>. Biblioteca del Libro - Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 1994. Págs. 79 - 90.</li> <li>- INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA. <u>El archivo, los archivos: textos archivísticos panamericanos</u>. Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, 2001.</li> <li>- ESPOSEL, José Pedro. <u>Archivos: Breve información sobre su historia</u>. En Archivística publicación de la Pontificia Universidad Católica del Perú, 1991. Págs. 19 - 29.</li> </ul>					

## VI. ESTRATEGIAS DIDACTICAS

### 6.1. Estrategias de enseñanza

Exposición-diálogo; análisis de lecturas; estudio de casos; trabajos en equipo; prácticas en los archivos administrativos e históricos.

### 6.2. Estrategias de aprendizaje

Participación socializada, orientada al análisis de situaciones concretas, controles de lectura y elaboración de trabajos: mapas conceptuales.

## VII. EVALUACION

La evaluación del estudiante será integral, teniendo en cuenta la puntualidad, asistencia, creatividad y participación.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE
02	EP	EXAMEN PARCIAL	30%
04	EF	EXAMEN FINAL	30%
05	TA	TRABAJOS ACADÉMICOS	40%
		TOTAL	100%

La Nota Final (NF) de la asignatura se determinará de la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*30\% + EF*30\% + TA*40\%}{100}$$

## VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. Manual de Archivística. Editorial Síntesis. Biblioteconomía y Documentación. Madrid, 1995.

GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. Manual de archivos familiares. ANABAD, Madrid, 1993.

CORTES ALONSO, Vicenta. Archivos de España y América. Materiales para un manual. Universidad Complutense. Madrid, 1979.

RIESCO TERRERO, Ángel. Introducción a la Paleografía y la Diplomática General. Editorial Síntesis. Madrid, 1999.

## ANEXO

### CLASES:

Teoría : Viernes 09:40 a 11:20 horas  
 Práctica : Viernes a partir de 11:20 horas

Lugares de práctica:

#### GRUPO N° 01

LUGAR	ACTIVIDADES
Fuerza Aérea del Perú / Instituto de Estudios Históricos Aeroespaciales del Perú / Bibliotecas y Archivo Histórico.	Identificación de las colecciones bibliográficas y documentales, organización e inventario.

#### GRUPO N° 02

LUGAR	ACTIVIDADES
Instituto Riva Agüero / Archivo Histórico / Jr. Camaná 459 – Lima 1.	Identificación de las colecciones documentales para clasificar, ordenar y describir.

#### GRUPO N° 03

LUGAR	ACTIVIDADES
Municipalidad Metropolitana de Lima - PROLIMA	Identificación de las serie documentales y respectivo ordenamiento e inventario.