



FACULTADA DE HUMANIDADES

SÍLABO

ASIGNATURA: **Archivística II**

CÓDIGO: **HUE-320**

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	:	V
1.5. Créditos	:	3
1.6. Duración	:	17 Semanas
1.7. Horas Semanales	:	08 horas semanales
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	:	05 de abril de 2019
1.10. Finalización de Clases	:	26 de julio de 2019
1.11. Requisito	:	Archivística I
1.12. Docente	:	Lic. Balboa Alejandro, Eleodoro Eulogio
1.13. Año Académico	:	2019-I

II. SUMILLA

La asignatura es de naturaleza teórico – práctico y pertenece al área de formación profesional que busca desarrollar todos los procesos archivísticos y su aplicación en los diversos niveles de archivo. Comprenden los procesos técnicos archivísticos de acopio, conservación, organización, descripción, valoración y selección de documentos para el servicio archivístico, siendo el servicio el fin supremo de todo archivo.

III. COMPETENCIAS DE LA ASIGNATURA

Explica y analizar las distintas posturas teóricas, métodos, técnicas y procedimientos archivísticos aplicados a los documentos que se custodian en los archivos administrativos e históricos hasta poner a disposición de los usuarios, dentro de la concepción moderna de la gestión de documentos y administración de archivos.

IV. CAPACIDADES

C1: Procesos técnicos archivísticos. Acopio

Reconoce el conjunto de actividades que despliega el archivero con los documentos de archivo hasta poner al servicio de los usuarios.

Fundamenta la importancia que tiene cada proceso archivístico para la conservación y servicio de los fondos y colecciones documentales que custodia un archivo.

C2: Conservación preventiva y restauración de documentos

Reconoce las causas que determinan el deterioro de los documentos de archivo y la pérdida de la información que contiene.

Diferencia los diferentes métodos de conservación preventiva y las técnicas de conservación curativa o restauración.

C3: Organización de documentos y fondos documentales

Reconoce el estado situacional de los archivos desde el punto de vista de la organización de los fondos y colecciones documentales que custodia.

Identifica los procedimientos que tienen que desarrollarse durante la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo.

C4: Descripción de documentos de archivo

Distingue los auxiliares y los instrumentos descriptivos de mayor uso en los archivos administrativos e históricos.

Reconoce la importancia de describir los caracteres internos y externos de los documentos de archivo para la localización de la información.

C5: Valoración y selección documental

Identifica los distintos valores que posee el documento de archivo para la propia administración que los ha generado o para la futura investigación histórica.

Reconoce el valor temporal y el valor permanente de las series documentales, sea para su conservación permanente o su eliminación.

C6: Servicios archivísticos

Relaciona los distintos instrumentos de localización, control y difusión con los usuarios que acuden a los archivos.

Reconoce las distintas modalidades de servicio archivístico que existen que van desde lo presencial hasta lo virtual.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I					
Procesos archivísticos					
C1: Procesos técnicos archivísticos. Acopio					
SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION	HORAS
Semana N° 1 05/04/2019	Conoce los métodos y técnicas del tratamiento archivístico de los documentos de archivo.	Aplica los procesos técnico archivísticos en los archivos administrativos e históricos	Valora la necesidad de acopiar los documentos en torno a los archivos	Analiza y explica los conceptos de procesos	01 semana
Referencia bibliográficas:					
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. <i>Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid</i> . Marcial Pons, Edil. Jurídicas y Sociales S. A. Madrid, 2001. pp. 136 -149.					
- GUERRERO RODRIGUEZ, Iván. <i>El proceso de acopio en el archivo universitario</i> . Revista N° 16 del AGN, Lima, 1997.					

UNIDAD II					
Conservación y restauración					
C2: Conservación preventiva y restauración de documentos					
SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION	HORAS
Semana N° 2 12/04/2019	Conceptos de conservación de documentos. Conoce la importancia de identificar los causantes del deterioro de los documentos de archivo.	Evalúa los agentes causantes del deterioro de los documentos.	Coopera con el personal que labora en los archivos.	Explica los tipos de agentes causantes del deterioro	02 semanas
Semana N° 3 26/04/2019	Conceptos de conservación preventiva y el usos de la reprografía como medio de preservación	Evalúa adecuadamente los diferentes tipos de reprografía preventiva.	Participa y promueve el trabajo en equipo.	Analiza los lineamientos de la preservación	
Referencia bibliográficas:					
- ROMERO. TALLAFIGO, Manuel. <i>Archivística y archivos. Soportes, edificio y organización</i> . S & C, ediciones, 3° edición notablemente aumentada. Carmona, 1997.					
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. <i>El Archivo. Instalación y conservación</i> . Ediciones Norma S. A. Madrid, 1988					

UNIDAD III					
Organización documental					
C3: Organización de documentos y fondos documentales					
SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION	HORAS
Semana N° 4 03/05/2019	Conceptos de la organización de documentos y fondos documentales y sus fines.	Aplica adecuadamente la terminología de organización.	Expresa interés y responsabilidad en la organización de documentos.	Identifica y analiza las diferentes formas de organizar documentos.	05 semanas
Semana N° 5 10/05/2019	Describe la ambigüedad de los términos clasificación y ordenamiento en los documentos.	Demuestra la diferencia entre clasificación y ordenamiento.	Coopera con aportes críticos constructivos en el equipo.	Analiza los diferentes conceptos.	
Semana N° 6 17/05/2019	Concepto de agrupaciones documentales y la formación de las series.	Aplica correctamente la terminología relacionada las series documentales.	Coopera con aporte críticos constructivo en la formación de series.	Forma series de información con los documentos	
Semana N° 7 24/05/2019	Conoce los cuadros de clasificación de documentos y los tipos de ordenamiento de los mismos.	Presenta y explica los diferentes cuadros de clasificación de documentos	Evalúa los diferentes conceptos sobre la clasificación	Identifica los tipos de ordenamiento de documentos.	
Semana N° 8 31/05/2019	Conceptos de los principios de procedencia y de orden original en la organización de fondos documentales	Presenta la problemática de la organización de documentos en los archivos históricos.	Coopera con el personal que organiza los documentos históricos.	Analiza la situación de los archivos históricos	
Referencia bibliográficas: - HEREDIA H., Antonia. <i>Archivística general. teoría y práctica</i> . Edit. Diputación Provincial de Sevilla, 1991. pp. 251 – 281. - FERNANDEZ GIL, Paloma. <i>Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficina Municipales</i> . Ediciones Adhara S.L. Granada, 1997. pp. 51 - 167.					

UNIDAD IV					
Descripción documental					
C4: Descripción de documentos de archivo					
SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	ACTIVIDAD DE APREDIZAJE	HORAS

				/EVALUACION	
Semana N° 9 07/06/2019	Conceptos de descripción de documentos y sus objetivos.	Aplica correctamente la terminología relacionada con la descripción.	Evalúa las experiencias descriptivas en los distintos archivos.	Analiza el concepto de descripción archivística.	04 semanas
Semana N° 10 14/06/2019	Describe con conocimiento los caracteres internos y externos de los documentos de archivo.	Aplica la descripción de los caracteres del documento en soporte de papel.	Expresa la importancia que tiene la descripción para la localización de documentos	Identifica las diferentes formas de describir los documentos.	
Semana N° 11 21/06/2019	Conceptos sobre los auxiliares e instrumentos descriptivos de mayor uso en los archivos.	Presenta los diferentes instrumentos descriptivos utilizados en el archivo histórico.	Coopera con el equipo de descriptores en los archivos.	Diferencia el auxiliar y el instrumento descriptivo.	
Semana N° 12 28/06/2019	Conoce la importancia y uso de las normas internacionales de descripción archivística – ISAD (G)	Demuestra capacidad técnica para utilizar la norma ISAD (G).	Valora la normalización de la descripción archivística.	Explica los elementos de la norma ISAD (G)	
Referencia bibliográficas:					
- JUNTA DE CASTILLA Y LEON. Consejería de Educación y Cultura. <i>Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística</i> . Salamanca, 2000.					
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. <i>Norma internacional general de descripción archivística ISAD (G)</i> . Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de España. Madrid, 2000.					

UNIDAD V					
Valoración y Selección Documental					
C5: Valoración y selección de documentos de archivo					
SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION	HORAS
Semana N° 13 05/07/2019	Conoce la problemática de los archivos administrativos por la producción y acumulación de documentos.	Evalúa los archivos administrativos y la acumulación de documentos	Promueve la visita de supervisión a los archivos administrativos.	Explica y analiza la situación de los archivos.	

Semana N° 14 12/07/2019	Conceptos de valoración y selección de documentos y sus fines, así como de sus métodos y técnicas.	Aplica adecuadamente los criterios para la valoración y selección de documentos.	Coopera con el equipo en los trabajos de valoración.	Analiza y explica los criterios de valoración y selección.	04 semanas
Semana N° 15 19/07/2019	Conceptos del ciclo de vida de los documentos.	Aplica correctamente los momentos del ciclo de vida de los documentos.	Reconoce la importancia de conocer el ciclo de vida de los documentos.	Diferencia los momentos del ciclo de vida.	
Semana N° 16 26/07/2019	Programa de control de documentos y su formulación. Transferencia y eliminación de documentos	Evalúa las experiencias de la formulación del programa de control de documentos.	Participa y promueve el trabajo en equipo multidisciplinar.	Identifica las diferentes etapas de la formulación del programa de control de documentos.	
Referencia bibliográficas:					
<ul style="list-style-type: none"> - VAZQUEZ MURILLO, Manuel. <i>Manual de selección documental</i>. S & C ediciones. Carmona, 1995. pp. 21 - 38. - SCHELLENBERG, Theodore R. <i>Principios de evaluación de los documentos</i>. El Prontuario RAMP, PGI-85/WS/32. París. - GARCIA DE BENEDICTIS, Ana Virginia. <i>La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo</i>. San José, Costa Rica, 1989. 					

UNIDAD VI Servicio Archivístico					
C6: Servicios archivísticos					
SEMANA	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	ACTIVIDAD DE APREDIZAJE /EVALUACION	HORAS
Semana N° 17	Servicio archivístico como fin de todo archivo y promoción el acceso a la información.	Evalúa las experiencias de atención a los usuarios en los archivos.	Valora la importancia del servicio de los archivos.	Identifica las modalidades de servicio en los archivos.	01 semana
Referencia bibliográficas:					
<ul style="list-style-type: none"> - AGN. <i>Entre historiadores y archiveros: el dilema de la valoración de documentos</i>. México, 1995. - FRANZ, Exhart G. <i>Información y orientación al usuario</i>. El Prontuario RAMP, PGI-85/WS/32. Paris, 1985. - WAGNER A. <i>El acceso a los archivos. De las restricciones a la liberalización</i>. El Prontuario RAMP, PGI-85/WS/32. Paris, 1985. 					

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

CRUZ MUNDET, José Ramón. Los archivos municipales de Euskadi. Manual de organización. IVAP, Bilbao, 1996.

GUTIÉRREZ MUÑOZ, César. Archivística. Materiales de Enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, 1991.

ONU. Programa General de Información y UNISIST. La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: El Prontuario RAMP. París, 1985.

DELMAS, Bruno. La planificación de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos. Ed. de la UNESCO. París, 1974.

ANEXO

Clases teóricas : viernes de 09:40 a 11:20 horas
 Prácticas en archivo : viernes a partir de 11:20 horas
 Lugares de práctica :

GRUPO N° 01

LUGAR	ACTIVIDADES
Municipalidad Metropolitana de Lima - PROLIMA	Identificación de fondos y colecciones documentales para su tratamiento archivístico.

GRUPO N° 02

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

GRUPO N° 03

LUGAR	ACTIVIDADES
Instituto Riva Agüero de la PUCP	Identificación de las colecciones documentales para clasificar, ordenar y describir.

GRUPO N° 04

LUGAR	ACTIVIDADES
Archivo Periférico de Tesorería - UNFV	Clasificación y ordenamiento de correspondencia, planillas y boletas de pago