

TEMARIO PARA FACULTATIVOS O TÉCNICOS SUPERIORES DE ARCHIVOS DE LAS UNIVERSIDADES

(E) - Temas esenciales

(O) – Temas opcionales

1. Marco jurídico-legal

- 1.1. El documento en la legislación administrativa: La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, actualizada conforme a las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, y su desarrollo normativo. Su incidencia en los archivos. **(E)**
- 1.2. El documento en la legislación informática. Los documentos electrónico, informático y telemático. La protección de los datos de carácter personal. La firma electrónica. **(E)**
- 1.3. La legislación autonómica de archivos: competencias en materia de documentos, archivos y patrimonio documental en la Comunidad Autónoma de... **(E)**
- 1.4. La Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español y la normativa posterior. El patrimonio documental: incidencias y relación con los archivos y el patrimonio documental de las universidades. **(E)**
- 1.5. Acciones y directrices de la Unión Europea en materia de archivos y del patrimonio documental. **(O)**
- 1.6. El documento en la legislación de información y propiedad intelectual: Su incidencia en los documentos de investigación científica y técnica depositados en los archivos universitarios. **(E)**

2. Evolución histórica de las universidades españolas y europeas

- 2.1. Orígenes y evolución de las universidades en la Edad Media: de las Escuelas Catedráticas a los Estudios Generales. Especial referencia al caso hispano. **(E)**
- 2.2. Las universidades en la Europa de los siglos XVI a XVIII, entre la tradición y la innovación. Las nuevas estructuras de conocimiento. **(E)**
- 2.3. La universidad en España durante los siglos XVIII y XIX. Ilustración y revolución liberal: primeros intentos de reforma. **(E)**
- 2.4. Génesis de la universidad europea contemporánea. Objetivos, transformaciones y desarrollo de la universidad moderna. **(E)**
- 2.5. La situación actual de la universidad en España. Problemas, tendencias y perspectivas. Propuestas para una política universitaria. **(E)**
- 2.6. Autonomía y autogobierno de la universidad española. Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Ordenación, estructura y régimen jurídico de las universidades. **(E)**
- 2.7. La investigación en las universidades españolas. Incidencia de los Planes de I+D. Programas de cooperación y colaboración en el seno de la Unión Europea. **(O)**
- 2.8. La Universidad de... Antecedentes, creación y estatutos. Órganos de gobierno, centros y estudios que se imparten. **(E)**

3. Conceptos básicos

- 3.1. Historia de los archivos. Origen, formación y funciones de los archivos universitarios. **(E)**
- 3.2. El documento de archivo. Concepto, evolución y valores. **(E)**
- 3.3. La Archivística: nacimiento y evolución. Principios fundamentales. **(O)**

4. Programas de gestión de documentos y archivos

- 4.1. La gestión documental en la universidad. Conceptos, funciones y objetivos fundamentales. **(E)**
- 4.2. Modelos y análisis de los sistemas de gestión de la documentación administrativa y de archivo en las universidades. Evolución contemporánea de los principios, métodos y técnicas de intervención. **(E)**
- 4.3. El registro y el control de los documentos. La organización del registro de documentos y el procedimiento administrativo. **(O)**
- 4.4. Políticas archivísticas y de gestión documental en las universidades. Desarrollo de los programas y componentes del sistema. **(E)**
- 4.5. La gestión de la documentación administrativa I. Planificación y análisis para la implantación de un sistema corporativo. **(E)**
- 4.6. La gestión de la documentación administrativa II. El establecimiento de los componentes del sistema en el tratamiento documental (clasificación, valoración y expurgo, descripción y recuperación). **(E)**
- 4.7. La gestión de la documentación administrativa III. Implantación del sistema. Intervención en los archivos de gestión u oficina. La formación del personal administrativo encargado de la implantación del sistema. **(O)**
- 4.8. La gestión de la documentación administrativa IV. La formación del expediente, tramitación y aplicación del tratamiento archivístico. **(O)**
- 4.9. La gestión de la documentación administrativa V. Seguimiento y evaluación del sistema. Auditorías internas de la gestión documental y los archivos de gestión. **(E)**
- 4.10. Establecimiento de programas y medidas para la protección de los documentos esenciales de la universidad. Identificación, valoración y fases de implantación. **(E)**

5. Organización, descripción, valoración y expurgo

- 5.1. La identificación de los fondos documentales de la administración universitaria. Metodología y perspectivas. **(E)**
- 5.2. El proceso documental en los archivos universitarios. Transferencias: criterios y organización. Instrumentos de control. Los ingresos extraordinarios de documentos. **(E)**
- 5.3. La clasificación de documentos. Concepto, objetivos y sistemas. Los cuadros de clasificación: principios, características y estructura. **(E)**
- 5.4. La ordenación de documentos. Criterios y tipos. Instalación de la documentación en el depósito de archivo. Elementos y sistemas. **(E)**

- 5.5. La valoración de la documentación universitaria. Principios, procesos y métodos. Los calendarios de conservación y eliminación de documentos. **(E)**
- 5.6. Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos en los ámbitos estatal, autonómico y, especialmente, universitario: regulación, competencias y funciones. La eliminación de documentos en las universidades: criterios y técnicas. **(E)**
- 5.7. La descripción archivística en función de los distintos soportes y clases de la documentación universitaria. Metodología y criterios. Tipología y características de los instrumentos resultantes. **(E)**
- 5.8. Normalización de la descripción archivística. Normas internacionales. **(E)**

6. Acceso y organización de los servicios para usuarios

- 6.1. El acceso a la documentación pública. Evolución del marco legislativo y situación actual. El acceso a la documentación universitaria. **(E)**
- 6.2. Función social, cultural y pedagógica de los archivos. Servicios y actividades para su desarrollo. **(E)**
- 6.3. Servicios a la Administración y a los administrados. Servicios a usuarios con fines de información e investigación. **(E)**

7. Las tecnologías de la información

- 7.1. Informática y archivos. Planificación y programación en la aplicación de la informática: sistemas de gestión integrada de documentos y archivos. La informática aplicada a la descripción. **(E)**
- 7.2. Las bases de datos. Definición y características. Almacenamiento, recuperación y difusión de la información: aspectos éticos, jurídicos y legales. **(E)**
- 7.3. Planificación y gestión de recursos tecnológicos en un archivo universitario. **(E)**

8. La gestión de los nuevos soportes

- 8.1. El documento electrónico: concepto y características. Problemáticas y estrategias para su tratamiento archivístico. Estándares de conservación. **(E)**
- 8.2. La producción documental en nuevos soportes y su repercusión en los archivos. Características de los nuevos soportes y su incidencia en la diplomática contemporánea. **(O)**
- 8.3. Conservación y preservación de los nuevos soportes. Causas de alteración: detección y corrección. **(O)**
- 8.4. La reprografía en soporte fotográfico y óptico y su aplicación en los archivos. Las microformas: tipos y características. Posibilidades y limitaciones de su aplicación en los archivos. Operaciones archivísticas y técnicas. **(E)**
- 8.5. Los archivos de imágenes. Organización y gestión, conservación y restauración. **(E)**

9. Diplomática y paleografía

- 9.1. Diplomática. Concepto y evolución. La diplomática y los documentos de archivo. **(E)**
- 9.2. Génesis documental. Tradición documental. Caracteres internos y externos de los documentos. Formación de expedientes. **(E)**
- 9.3. Instituciones productoras de documentos de los Austrias: tipos de documentos. **(O)**
- 9.4. Instituciones productoras de documentos de los Borbones: tipos de documentos. **(O)**
- 9.5. La Administración Pública contemporánea: tipología documental. **(E)**
- 9.6. Paleografía. Evolución objeto y método. Escritura humanística, cortesana y procesal: comentario y análisis de las mismas. **(O)**
- 9.7. Principales tipologías documentales en las universidades contemporáneas. **(E)**

10. La Planificación y organización de los servicios de archivos universitarios

- 10.1. La planificación y la gestión de los recursos económicos, técnicos y humanos en los archivos. **(E)**
- 10.2. Las administraciones públicas y la calidad en los procesos. La gestión de la calidad en un archivo universitario: objetivos, evaluación y mejora de los servicios. La aplicación de las normas de calidad (ISO 9000) **(E)**
- 10.3. Propuestas para la organización y la planificación en el archivo de la Universidad... (en la que se convoque la plaza). **(E)**

11. Sistemas y tipos de archivos

- 11.1. Los Sistemas de Archivos. Concepto, elementos y características. La normativa: la elaboración del reglamento y normativa posterior. **(O)**
- 11.2. El Sistema Español de Archivos. El Sistema de Archivos de la Comunidad Autónoma... (en la que se convoque la plaza). **(E)**
- 11.3. Los sistemas archivísticos universitarios en España. Proceso de creación. Situación actual. **(E)**
- 11.4. Tipos de archivos. Concepto y funciones. Las redes de archivos. **(E)**

12. Edificios, instalaciones y equipamientos

- 12.1. El edificio del archivo universitario. Programa arquitectónico y planificación general en relación con las diferentes fases: emplazamiento, construcción y equipamiento. Características arquitectónicas. **(E)**
- 12.2. El edificio e instalaciones del archivo. Área de depósitos: Instalaciones y mobiliario. Medidas de seguridad, prevención y corrección de agentes degradantes ambientales. Área de trabajo y zonas abiertas al público. **(E)**

13. Conservación y prevención

- 13.1. Soportes documentales tradicionales. Características y evolución. Las tintas: tipos y efectos sobre estos soportes. **(E)**
- 13.2. Causas y efectos de alteración y destrucción de los documentos. **(E)**
- 13.3. La restauración documental: principios fundamentales. Técnicas y procesos de restauración de documentos en papel y pergamino. **(E)**

14. Cooperación interuniversitaria y organismos de representación

- 14.1. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales de archivos: organización, competencias y programas. La cooperación interuniversitaria. **(E)**
- 14.2. Los organismos de las Comunidades Autónomas y del Estado relacionados con los archivos. La cooperación interuniversitaria. **(E)**