UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2015/16
Asignatura (*)	Organización y Descripción de Archivos			Código	710212315
Titulación	Diplomado en Bibliotoeconomía e Documentación				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
1º y 2º Ciclo	2º cuatrimestre	Tercero		Optativa	5.5
Idioma	CastellanoGallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinador/a			Correo electrónico		
Profesorado			Correo electrónico		
Web	www.udc.es/humanidades				
Descripción general	(BOE) BOE n. 219, miércoles 12 septiembre 2001: Cuestiones terminológicas. Princicios archivísticos. Sistemas de clasificación y ordenación. Instalación de documentos. Caracteres y descripción documental. Instrumentos de descripción. Normalización e informatización de los instrumentos descriptivos,				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo.
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos para la organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se utiliza en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A7	Conocimiento de inglés documental.
A9	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	Aprender a aprender.
B2	Resolver problemas de forma efectiva.
B3	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo.
B4	Trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B5	Trabajar de forma colaborativa.
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B7	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo.
B8	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información.
B9	Capacidad de gestión de la información relevante.
B10	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B11	Habilidades en el uso de software genérico (ofimática).
B13	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
B14	Capacidad de integración en equipos multidisciplinares.
B15	Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional.
B16	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C5	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
	A1	B1	C1
	A2	B2	C3
	A3	B3	C4
	A4	B4	C5
	A5	B5	C6
	A7	B6	C7
	A9	B7	C8
		B8	
		B9	
		B10	
		B11	
		B13	
		B14	
		B15	
		B16	

Contenidos	
Tema	Subtema

1. CONCEPTOS PREVIOS	
	1.1. Los documentos administrativos. Cuestiones generales 1.2. La tramitación de los documentos en las administraciones públicas: expedientes y registros.
2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DE FONDOS DOCUMENTALES	1.3. Las series documentales 1.4. El archivo como sistema. El ciclo vital: valor y edad de los documentos.
	2.1. Las agrupaciones documentales en los archivos 2.2. El fondo y su identificación. Principios y métodos archivístico. 2.3. El tratamiento de fondos documentales. Su variación según el ciclo vital 2.4. Clasificación de fondos documentales: orgánica, funcional y mixta
3. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y DE SUS AGRUPACIONES	2.5. Ordenación e instalación de documentos
	3.1. Relación entre agrupaciones documentales e instrumentos descriptivos 3.2. Instrumentos principales e instrumentos auxiliares. 3.3. La descripción multinivel. Norma Isaad (g) e Isaar (prf). Otras normas del CIA. Las EAD 3.4. Algunos problemas planteados en la descripción de archivos: La descripción de agrupaciones de fondos y la descripción de archivos. 3.5 La difusión en los archivos. Páginas web

Planificación				
Metodologías / pruebas	**Competencias / Resultados**	**Horas lectivas (presenciales y virtuales)**	**Horas trabajo autónomo**	**Horas totales**
Sesión magistral		20	35	55
Prueba objetiva		2.5	0	2.5
Trabajos tutelados		3	25	28
Prácticas a través de TIC		15	10	25
Taller		15	10	25
Atención personalizada		2	0	2
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	**Descripción**
Sesión magistral	Sexión magistral: exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica
Prueba objetiva	Prueba de carácter teórico, consistente en responder a un tema de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar una práctica similar a alguno de los trabajos tutelados presenciales desarrollados lo largo del curso
Trabajos tutelados	- Análisis y tratamiento de documentos de archivo, en sesiones presenciales - Lectura y comentario de textos seleccionados en sesiones combinadas presenciales y no presenciales - Elaboración de temas de la materia, de acuerdo con los documentos y la bibliografía proporcionada y los intereses específicos de los alumnos, para promover su aprendizaje autónomo, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos en su desarrollo
Prácticas a través de TIC	- Búsqueda de recursos archivísticos relacionados con la materia - Análisis y valoración de las informaciones, organizaciones, descripciones de los documentos, y de los sistemas de acceso a los mismos, a través de páginas web de archivos

Taller	Análisis y tratamiento documental - clasificació, descripción - de documentos de distinta procedencia: administración e instituciones públicas y privadas.

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Sesión magistral Prácticas a través de TIC Prueba objetiva Trabajos tutelados Taller	- Exposición magistral: resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos, en las propias sesiones, en tutorías presenciales, o mediante correo electrónico y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual. - Prácticas a través de TIC. resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos. - Proba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico, al inicio de la prueba. - Trabajos tutelados: resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías de la Facultad virtual; uso de las tutorías presenciales con entrevistas individuales o en grupo, según los casos, para resolución de dudas y para revisión de los guiones y borradores de los trabajos antes de su entrega definitiva.

Evaluación			
Metodologías	**Competencias / Resultados**	**Descripción**	**Calificación**
Sesión magistral		Se computará la asistencia a las Sesiones magistrales, así como las actitudes, comportamientos y participación de los alumnos en las mismas, y en el curso en general	5
Prácticas a través de TIC		Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula net	5
Prueba objetiva		Cada una de las partes de la Prueba objetiva (tema, preguntas y práctica) computará por igual	50
Trabajos tutelados		Se computarán los Trabajos tutelados en grupo	35
Taller		Obradoiro: se computará la asistencia a las sesiones prácticas y los trabajos individuales que se encargen	5
Otros			

Observaciones evaluación
- La presentación de los Trabajos tutelados en grupo será requisito imprescindible para presentarse a la Prueba objetiva. - La nota del trabajo tutelado en grupo, en caso de ser positiva, se conservará para las dos pruebas sucesivas del año académico. Para exámenes posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con el profesor. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo, para las pruebas sucesivas, o reelaborar el presentado inicialmente, de acuerdo con el profesor. - La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, para poder superar el curso

Fuentes de información

Básica	- (). . - MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES (1996). Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos. S.l.: Anabad - MASTROPIERRO, María del Carmen (2006). Archivos privados: análisis y gestión. Buenos Aires: Alfagrama - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servicio de Publicaciones da Universidade - BALLESTEROS SAN JOSÉ, Plácido (2003). Los Archivos de la Administración Local: las Diputaciones Provinciales. Córdoba: Diputación - BALLESTEROS SAN JOSÉ, Plácido (2003). Los Archivos de la Administración Local: las Diputaciones Provinciales. Córdoba: Diputación - HEREDIA HERRERA, Antonia (1982). Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación Provincial - HEREDIA HERRERA, Antonia (1980). Manual de organización de fondos de Corporaciones Locales. El Archivo de la Diputación Provincial de Semilla. Madrid: Ministerio de Cultura; Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos; Subdir - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1994). Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Madrid: Anabad - CAREMICHEAL, David W. (2004). Organizing archival records: a practical method of arrangement and description for small archives. Walnut Creek, CA: Altamira Press - HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea

Complementária	- DOOLEY, Jackie M. (ed.) (2006). Encoded archival description: context, theory, and case studies. Chicago: The Society of American Archivists - DOOLEY, Jackie (ED.) (2007). Encoded archival description: context, theory, and case studies. Chicago: The Society of American Archivist - CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comisión de Normas de Descripción (2004). Isaar (Cpf): Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, pesonas y familias [recurso electrónico]. Madrid: Ministerio de Cultura - CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES : INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité para las normas de descripción. Estocolmo, suecia, 19-22 septiembre 1999. Ottawa: Conseil International de Archives - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Best Practices and Professional Standars (2007). ISAF: International Standar for Activities-Funcions of Corporate bocdies (Draft). Paris: International Council on Archives, 2007 - CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comité de Boas Práticas e Normas Profissionais (2007). ISAF: Norma Internacional para Atividades, Funçoes de Entidades Colectivas (Versao preliminar). Paris: Internacional Council on Archives - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (2004). La representación de las agrupaciones documentales. En: Homenagem professor doutor José Marques. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, pp. 99-140 - KITCHING, Cristopher (2002). Las consecuencias de la información en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: Un estudio RAMP. Bogotá: Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) - DUCHAIN, Michel (1997). Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la desciption en archivistique contemporaine.. Janus, 1, pp.87-100 - MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (1999). Los principios de la descripción archivística. Madrid: Anabad, XLIX, 1, pp. 52-107 - CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (2006). NOBRADE: Norma brasileira de descriçao arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006 - BERNAL CERCÓS, Àngels; MAGRINYÀ, Anna; PLANES ALBERTS, Ramon (ed.) (2007). Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Subdirección General d'Arxius. Dep. de Cultura i Mtjans de Comu - DELGADO GÓMEZ, Alajandro (2005). Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD). Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena - CORTÉS ALONSO, Vicenta (1986). Nuestro modelo de análisis documental. Madrid: Anabad, XXXVI, n.3, pp. 419-434 - GÓMEZ DÍAZ, Raquel (2007). Una nueva norma de descripción archivística. Boletín Acal: revista trimestral de la Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), n. 63, pp

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Fuentes de Información Especializada/710212302 Historia de las Instituciones Españolas/710212313
Asignaturas que continúan el temario
Bibliografía y Fuentes de Información/710212103 Técnicas Historiográficas de la Invest. Documental/710212105 Documentación Administrativa y de Empresas/710212205 Aspectos Jurídicos de la Documentación/710212211 Documentación en Medios de Comunicación/710212212 Historia de los Archivos y Bibliotecas/710212213 Arquivos Históricos/710212311
Otros comentarios

Se recomienda:

1. Cursos de inglés documental
2. Cursos de informática documental

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías