UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Teaching Guide				
Identifying Data				2015/16
Subject (*)	Organización e Descrición de Arquivos		Code	710212315
Study programme	Diplomado en Bibliotoeconomía e Documentación			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
First and Second Cycle	2nd four-month period	Third	Optativa	5.5
Language	SpanishGalician			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Humanidades			
Coordinador		E-mail		
Lecturers		E-mail		
Web	www.udc.es/humanidades			
General description	(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,			

Study programme competences / results	
Code	Study programme competences / results
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos para a organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio da información e dos recursos informativos.
A4	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades de servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A7	Coñecemento de inglés documental.
A9	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre o contorno das unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B1	Aprender a aprender.
B2	Resolver problemas de forma efectiva.
B3	Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo.
B4	Traballar de forma autónoma con iniciativa.
B5	Traballar de forma colaborativa.
B6	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
B7	Comunicarse de maneira efectiva nun entorno de traballo.
B8	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información.
B9	Capacidade de xestión da información relevante.
B10	Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información.
B11	Habilidades no uso de software xenérico (ofimática).
B13	Capacidade de organización e planificación do traballo propio.
B14	Capacidade de integración en equipos multidisciplinais.
B15	Recoñecemento da diversidade e a multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional.
B16	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno.

C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences / results		
	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	

Contents	
Topic	Sub-topic

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

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech		20	35	55
Objective test		2.5	0	2.5
Supervised projects		3	25	28
ICT practicals		15	10	25
Workshop		15	10	25
Personalized attention		2	0	2
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech	Sexión magistral: exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica
Objective test	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
Supervised projects	- 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
ICT practicals	- 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

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

Personalized attention	
Methodologies	**Description**
Guest lecture / keynote speech ICT practicals Objective test Supervised projects Workshop	- 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.

Assessment			
Methodologies	**Competencies / Results**	**Description**	**Qualification**
Guest lecture / keynote speech		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
ICT practicals		Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula net	5
Objective test		Cada una de las partes de la Prueba objetiva (tema, preguntas y práctica) computará por igual	50
Supervised projects		Se computarán los Trabajos tutelados en grupo	35
Workshop		Obradoiro: se computará la asistencia a las sesiones prácticas y los trabajos individuales que se encargen	5
Others			

Assessment comments
- 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

Sources of information

Basic	- (). . - 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

Complementary	- 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

Recommendations
Subjects that it is recommended to have taken before
Subjects that are recommended to be taken simultaneously
Fontes de Información Especializada/710212302 Historia das Institucións Españolas/710212313
Subjects that continue the syllabus
Bibliografía e Fontes de Información/710212103 Técnicas Historiográficas da Invest. Documental/710212105 Documentación Administrativa e de Empresas/710212205 Aspectos Xurídicos da Documentación/710212211 Documentación en Medios de Comunicación/710212212 Historia dos Arquivos e Bibliotecas/710212213 Arquivos Históricos/710212311
Other comments

Se recomienda:

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

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.