



Guía docente				
Datos Identificativos				2016/17
Asignatura (*)	Archivística	Código	710G02017	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Primero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena López-Mayán Navarrete, Mercedes	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es mercedes.lopez-mayan@udc.es	
Web				
Descripción general	Esta materia tiene como objetivo introducir al alumn@ en el concepto, funciones y actividades de los Archivos así como estudiar el Sistema Archivístico español.			

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, y de las técnicas para la planificación, 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, y evaluación 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 emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
B2	CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico



C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	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.
C3	Desenvolverse 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	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C7	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C13	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C17	Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
	A	B	C
Conocimiento de los conceptos generales, los principios y métodos de la ciencia Archivística y de los procesos de producción de documentos y archivos	A1 A3 A4 A8	B1	C1 C6 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17
Conocimiento de los procedimientos utilizados en la organización y descripción de los documentos y de los procesos de planificación orgánico-descriptiva en los archivos	A2 A3 A5 A6 A7 A8	B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C2 C5 C6 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17



Conocimiento de las tecnologías y las técnicas, tanto las específicas como las comunes con bibliotecas y museos, especialmente en el campo de la conservación, la reproducción y la difusión	A3	B2	C1	
	A4	B4	C2	
	A5	B5	C3	
	A6	B6	C5	
	A8	B7	C6	
			C7	
			C8	
			C11	
			C12	
			C13	
			C14	
			C15	
			C17	
	Conocimiento de los conceptos generales y tipos principales de Archivos	A1 A6	B8	C9
	Conocimiento de la gestión de la documentación y descripción archivística	A3 A4 A6 A8	B2	C1 C6 C7

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Concepto, función e historia de los Archivos	-Historia -Definición -Concepto, origen y funciones de los archivos -Clases de archivos -El sistema archivístico español
2. Los documentos de archivo	-Definición -Atributos -Agrupaciones documentales
3. El ciclo vital de los documentos de archivo	-Introducción -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad
4. Organización y gestión de los documentos	-Identificación y organización de los archivos -Tratamiento documental y descripción -Valoración y selección -Acceso a los documentos

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A2 A4 A7 A8 B1 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	42	10	52
Prueba objetiva	A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	4	26	30



Prácticas a través de TIC	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	42	0	42
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	10	12	22
Atención personalizada		4	0	4

(\*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por el profesor, que puede apoyarse en medios audiovisuales
Prueba objetiva	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de pregunta o construirse con un solo tipo
Prácticas a través de TIC	Actividades de carácter práctico, que permiten al alumnado aprender de forma efectiva la teoría de un ámbito de conocimiento mediante la utilización de las TIC, facilitando así el aprendizaje y el desenvolvimiento de sus habilidades.
Trabajos tutelados	Realización por parte de los alumnos, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Trabajos tutelados Prácticas a través de TIC Sesión magistral Prueba objetiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prueba objetiva: resolución de dudas sobre interpretación de las preguntas y de la cuestión práctica, antes del inicio de la prueba,</li> <li>- Sesión magistral: resolución de dudas, planteamientos, enfoques, y visualización de ejemplos, en el desarrollo teórico de la materia, mediante las tutorías presenciales, correo electrónico, el foro y las tutorías de la plataforma</li> <li>- Prácticas a través de TIC: resolución de dudas, mediante la visualización y comparación de ejemplos.</li> <li>- Trabajos tutelados: asesoría en la selección de los trabajos, revisión de los guiones y borradores de los trabajos, y resolución de las dudas, antes de su entrega, mediante el correo electrónico y las tutorías de la plataforma y las tutorías presenciales, con entrevistas individuales o en grupo, según los casos</li> </ul>

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Trabajo sobre (i) PARES, Portal de Archivos Españoles, o (ii) APE, Archives Portal Europe en el que se explicará qué es, para qué sirve, cómo se estructura y qué funciones tienen estos dos portales. Asimismo se desarrollará un aspecto de uno de los Portales que interese al alumn@ y de acuerdo con la profesora.	35
Prácticas a través de TIC	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	Se computará la asistencia y las prácticas a través de las TIC en el aula	10
Sesión magistral	A1 A2 A4 A7 A8 B1 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	Se computará la asistencia a las sesiones magistrales, así como las actitudes, comportamientos y participación en las mismas, y en el desarrollo general del curso	10
Prueba objetiva	A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	La prueba objetiva consistirá en un varias preguntas y cuestiones relativas a las prácticas realizadas en el curso y a la teoría impartida en las sesiones magistrales.	45

Observaciones evaluación
--------------------------



Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, o copiados, serán considerados no presentados.

La presentación oral y escrita de los trabajos tutelados será requisito imprescindible para presentarse a la prueba objetiva.

La nota de los trabajos tutelados, en caso de ser positiva, se conservará para las dos pruebas sucesivas del año académico (junio/julio). Para años posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con la profesora. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo o reelaborar el presentado inicialmente.

La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, para poder superar el curso.

## Fuentes de información



<p>Básica</p>	<p>- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC</p> <p>- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya</p> <p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.</p> <p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de Archivos Municipales. Madrid: Anabad</p> <p>- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide</p> <p>- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1989). Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco</p> <p>- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1985). Introducción na Arquivística. Vigo: Anabad</p> <p>- HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial</p> <p>- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea</p> <p>- LODOLINI, Elio (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad</p> <p>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña</p> <p>- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán</p> <p>- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea</p> <p>- ROMERO TALALAFIGO, Manuel (1995). Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&amp;C ediciones</p> <p>- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)</p> <p>- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama</p> <p>Manuales en soporte electrónico: - Administración de documentos y archivos. Textos unfamentales / José Ramón Cruz Mundet (Director). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. <a href="http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/">http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/</a>- Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales / José Ramón Cruz Mundet (Director). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. - CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades. Abril 2007: <a href="http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/docs_electronicos.html">http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/docs_electronicos.html</a> - FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. S.I. [Granada]: CEMCI, 1997.- 219 p. (Hay una edición de 1999: <a href="http://www.cemci.org/archivos.pdf">http://www.cemci.org/archivos.pdf</a> (5/11/2007) - Junta de Castilla y León. Manual de archivos de oficina. <a href="http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3/1164898822815/_/_?asm=jcyl&amp;tipoLe tra=x-small">http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3/1164898822815/_/_?asm=jcyl&amp;tipoLe tra=x-small</a> (5/11/2007) - Manual básico de documentación administrativa / García Ares, Maricarme [et al.]; Manuel Rico Vereá, Xosé Sánchez Puga, coordinadores. S.I.: Xunta de Galicia, 2004, 106 p. <a href="http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf">http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf</a> (8/10/2007) - TORTELLA, Maria Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'entreprises en Espagne [Recurso electrónico]. <a href="https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf">https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf</a></p>
---------------	--



<b>Complementária</b>	<p>Se proporcionará bibliografía complementaria para cada uno de los temas de la materia Recursos electrónicos generales - Anabad: <a href="http://www.anabad.org/">http://www.anabad.org/</a> - Associació d'Arxivers de Catalunya: <a href="http://www.arxivers.com/cat/links.asp?IDCat=41">http://www.arxivers.com/cat/links.asp?IDCat=41</a> - Associació d'Arxivers Valencians (AAV): <a href="http://www.arxiversvalencians.org">http://www.arxiversvalencians.org</a> - Biblioteca da UDC: <a href="http://www.udc.es/biblioteca">www.udc.es/biblioteca</a> - Base de datos del CIDA: <a href="http://www.mcu.es/bases/spa/barc/BARC.html">www.mcu.es/bases/spa/barc/BARC.html</a>. - BIVARA. <a href="http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/Bibara/FiltroBibara.jsp">http://www.juntadeandalucia.es/cultura/aga/Bibara/FiltroBibara.jsp</a> - Boletín Oficial del Estado. <a href="http://www.boe.es/g/es">http://www.boe.es/g/es</a> - CIA. <a href="http://www.ica.org/en/resource-centre">http://www.ica.org/en/resource-centre</a> - CIDA. <a href="http://www.mcu.es/archivos/MC/CIDA/BaseDatos.html">http://www.mcu.es/archivos/MC/CIDA/BaseDatos.html</a> - ISBN. Base de datos de libros editados en España: <a href="http://www.mcu.es/libro/CE/AgencialSBN/BBDDLlibros/Sobre.html">http://www.mcu.es/libro/CE/AgencialSBN/BBDDLlibros/Sobre.html</a> - Mundo archivístico: <a href="http://www.mundoarchivistico.com.ar/enlaces.asp">http://www.mundoarchivistico.com.ar/enlaces.asp</a> - Portal de archivos electrónicos de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos 3 de Madrid: <a href="http://icaro.uc3m.es/archivo1.html">http://icaro.uc3m.es/archivo1.html</a> (para recursos electrónicos) - Universidad de Granada: <a href="http://record.ugr.es/index.php">http://record.ugr.es/index.php</a> - Universidad de Salamanca. Facultad de Traducción e Interpretación: <a href="http://exlibris.usal.es">http://exlibris.usal.es</a></p>
-----------------------	---

### Recomendaciones

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073

Gestión de Empresas e Instituciones Culturales/710G02008

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

#### Asignaturas que continúan el temario

Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

Administración de Archivos Históricos/710G02034

Archivos de Empresas/710G02035

#### Otros comentarios

(\*) 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