



Teaching Guide

Identifying Data					2017/18
Subject (*)	Sistemas Automatizados de Xestión de Arquivos		Code	710311103	
Study programme	Licenciado en Documentación				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
First and Second Cycle	Yearly	First	Obligatoria	9	
Language	Spanish				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department					
Coordinador		E-mail			
Lecturers		E-mail			
Web					
General description	Bases para el conocimiento de la ciencia y técnica archivística, sus principios y métodos; de los procedimientos para la organización, descripción y uso de los documentos contenidos en los archivos; y de las técnicas para su conservación, reproducción y difusión.				

Study programme competences

Code	Study programme competences
------	-----------------------------

Learning outcomes

Learning outcomes	Study programme competences		
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
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
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 A4 A5 A6 A8	B2 B4 B5 B6 B7	C1 C2 C3 C5 C6 C7
	A1 A6	B8	C9
	A3 A4 A6 A8	B2	C1 C6 C7

Contents

Topic	Sub-topic
-------	-----------



1. Concepto y función del Archivo	-Concepto y función -Clases de archivos -El sistema archivístico español -La clasificación de los archivos -La ciencia archivística -Fines, funciones y actividades
2. Archivos, documentos e información	-Los documentos -Atributos de los documentos -La información y el testimonio
3. El ciclo vital de los documentos de archivo	-Introducción -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad -Valor y edad de los documentos -Transferencias
4. Identificación de documentos	-Identificación como etapa previa a la organización -El tratamiento documental: descripción y normas -El acceso y sus límites

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 A4 A7 A8 B1	42	10	52
Objective test	A3 B2 B4 B5 C3 C7	4	26	30
ICT practicals	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	42	0	42
Supervised projects	A5 B7 C1 C5 C6 C9	10	12	22
Personalized attention		4	0	4

(*)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	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por el profesor, que puede apoyarse en medios audiovisuales
Objective test	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de pregunta o construirse con un solo tipo
ICT practicals	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.
Supervised projects	Realización por parte de los alumnos, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Personalized attention	
Methodologies	Description



Objective test	- Prueba objetiva: resolución de dudas sobre interpretación de las preguntas y de la cuestión práctica, antes del inicio de la prueba,
Guest lecture / keynote speech	- 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
ICT practicals	- Obradoiro: resolución de dudas, resolución de los problemas que se vayan presentando
Supervised projects	- Prácticas a través de TIC: resolución de dudas, mediante la visualización y comparación de ejemplos. - 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

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Objective test	A3 B2 B4 B5 C3 C7	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
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 A4 A7 A8 B1	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
ICT practicals	A6 B6 B7 B8 B9 C1 C2	Se computará la asistencia y las prácticas a través de las TIC en el aula informática	10
Supervised projects	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Se computarán los supuestos teórico-prácticos realizados. Se realizará un trabajo sobre el Portal de Archivos Españoles, PARES, y el Portal Europeo de Archivos, APE. Se desarrollará un aspecto de los mismos que sea de interés para el alumno y que se haya acordado con la profesora.	35

Assessment comments
PARA LA ASIGNATURA EN EXTINCIÓN EL 100% DE LA NOTA CORRESPONDE AL EXAMEN. EL TEMARIO SE COLGARÁ DESARROLLADO EN LA PLATAFORMA MOODLE.

Sources of information



Basic	<ul style="list-style-type: none">- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1985). Introducción na Arquivística. Vigo: Anabad- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de Archivos Municipales. Madrid: Anabad- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama- ROMERO TALALAFIGO, Manuel (1995). Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&amp;amp;C ediciones- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña- LODOLINI, Elio (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea- HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1989). Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide <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. http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/- 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: http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/docs_electronicos.html - 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: http://www.cemci.org/archivos.pdf (5/11/2007) - Junta de Castilla y León. Manual de archivos de oficina. http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3/1164898822815/_/_/?asm=jcyl&tipoLe tra=x-small (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. http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf (8/10/2007) - TORTELLA, Maria Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'entreprises en Espagne [Recurso electrónico]. https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf</p>
--------------	--



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

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Fundamentos de teoría e xestión da información/710G02073

Xestión de empresas e institucións culturais/710G02008

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Records Management/710G02023

Administration of Archives/710G02034

Arquivos de empresas/710G02035

Other comments

(*)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.