



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|---------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2017/18 |
| Asignatura (*) | Archivística | Código | 710G02017 | |
| Titulación | Grao en Humanidades | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 2º cuatrimestre | Primero | Obligatoria | 6 |
| Idioma | Castellano | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | Alfaya Lamas, Elena | Correo electrónico | elena.alfaya@udc.es | |
| Profesorado | Alfaya Lamas, Elena | Correo electrónico | elena.alfaya@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 |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| Resultados de aprendizaje | Competencias / Resultados del título | | |
| 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 A4 A5 A6 A8 | B2 B4 B5 B6 B7 | C1 C2 C3 C5 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. Introducción a los Archivos y a su historia | -Concepto de Archivo -Funciones de los Archivos -Tipología -Introducción histórica -Fuentes y bibliografía |
| 2. PARES Y APENET/APEX | -Introducción -APENet/APEX -PARES -Fuentes y bibliografía |
| 3. El archivo de los documentos y el ciclo vital | -Introducción al archivo de documentos -Primera edad -Segunda edad -Tercera edad -Normas de instalación de documentos -El derecho de acceso de la ciudadanía -El documento, el expediente y el archivo electrónico |
| 4. Organización y gestión de los documentos | -La organización: clasificación, ordenación e instalación -La clasificación: Cuadros funcionales. Cuadros de clasificación. Sistemas de clasificación. -La ordenación. -La instalación. -La conservación. |



| | |
|---|---|
| 5. Tipología documental de los Archivos | <ul style="list-style-type: none"> -La provisión real -La real cédula -El albalá -La sobrecarta -Los privilegios solemnes -La carta real de merced -La carta de privilegio |
|---|---|

| 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 | Desarrollo expositivo de los contenidos esenciales correspondientes a los temas en que se divide el programa. Visualización de ejemplos y modelos. Respuesta a dudas y preguntas. |
| Prueba objetiva | Método de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumnado. Habrá una prueba final objetiva que computará para la evaluación final. Podrán también realizarse pruebas de autoevaluación para los diversos bloques temáticos. |
| Prácticas a través de TIC | Actividades de carácter práctico que permiten al alumnado aprender de forma efectiva la teoría de un ámbito de conocimiento. Se realizarán búsquedas bibliográficas, búsquedas de información y consultas a diferentes recursos accesibles a través de Internet. Habrá prácticas relacionadas con cada uno de los 5 temas y se irán entregando al finalizar el tema. |
| Trabajos tutelados | <p>Estarán orientados a la aplicación de los conceptos y técnicas de la materia de forma autónoma por parte del alumnado, contando siempre con la atención personalizada y seguimiento de la docente. Los trabajos serán individuales y se elaborarán de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por la profesora.</p> <p>En este curso 2017-2108 se hará una clasificación de los principales Archivos españoles a) gestionados por la Secretaría de Estado de Cultura y b) por las 17 Comunidades Autónomas. Se seleccionará uno de estos archivos de acuerdo con la profesora y se ofrecerá una descripción del mismo partiendo de su página web y complementando esta información con otras fuentes.</p> |

| Atención personalizada | |
|------------------------|-------------|
| Metodologías | Descripción |
| | |



| | |
|---------------------------|--|
| Trabajos tutelados | Se realizarán tutorías individualizadas o en grupo, en las que se abordarán dudas, u otras cuestiones vinculadas con los contenidos de la materia. |
| Prácticas a través de TIC | Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. |
| Sesión magistral | Apoyo directo en el aula a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas y en las clases teóricas. |
| Prueba objetiva | Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma informática de la UDC. |
| | <p>NOTA: "dispensa académica de exención de asistencia":</p> <p>De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con reconocimiento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad. -Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento. -Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo. -Las fechas de entregas oficiales fijadas para los/as alumnos/as que asisten a clase no aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 15 días antes del examen oficial. |

| 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 | Clases teóricas y prácticas impartidas por la profesora | 10 |
| Prueba objetiva | A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17 | Prueba teórico-práctica. Es necesario obtener un 4/10 para que haga media con las demás metodologías de evaluación. | 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.

Atención personalizada a través de tutorías individualizadas o en grupo, en las que se tratarán todos los problemas que surjan en el proceso de aprendizaje. Este tipo de atención tendrá important peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso.

Además, en las sesiones magistrales y demás actividades se reservará cierto tiempo para la solución de problemas que vayan apareciendo.

Estas acciones permitirán, al mismo tiempo, conocer el grao de asimilación de los contenidos por parte del alumnado. Para superar la materia será preciso cumplir el mínimo exigido 4/10 en cada una de las siguientes partes a evaluar: trabajo tutelado y prueba objetiva.

Se realizarán tutorías individualizadas o en grupo, en las que se abordarán dudas, u otras cuestiones vinculadas con los contenidos de la materia.

Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. Apoyo directo a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas.

Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma informática de la UDC.

NOTA: "dispensa académica de exención de asistencia":

De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:

-Los/as alumnos/as deben ponerse de acurdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.

-Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento.

-Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo.

-Las fechas de entregas oficiales fijadas para los/as alumnos/as que asisten a clase no aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 15 días antes del examen oficial.

a. Para la primera oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este

alumnado son: prácticas, teoría, lecturas y trabajo de fin de curso. El peso que tendrán en la evaluación es el arriba indicado, y el porcentaje que dispensa de la asistencia es e lcorrespondiente al 10% + 10% de asistencia en clase a prácticas y sesiones magistrales que computa para el resto de alumnos. Las prácticas y lecturas realizadas en clase contarán un 10%+ 10%

b. Para la segunda

oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumnado son los mismos que en a.



Fuentes de información

| | |
|---------------|--|
| Básica | <ul style="list-style-type: none">- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de Archivos Municipales. Madrid: Anabad- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1989). Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1985). Introducción na Arxivística. Vigo: Anabad- HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea- LODOLINI, Elio (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea- ROMERO TALALAFIGO, Manuel (1995). Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&C ediciones- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama <p>Manuales en soporte electrónico: - Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales / 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&tipoLetra=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, María 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> |
|---------------|--|



| | |
|-----------------------|---|
| Complementária | <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> |
|-----------------------|---|

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