



| Teaching Guide | | | | |
|---------------------|---|--------|---------------------|---------|
| Identifying Data | | | | 2017/18 |
| Subject (*) | Archiving | Code | 710G02017 | |
| Study programme | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descriptors | | | | |
| Cycle | Period | Year | Type | Credits |
| Graduate | 2nd four-month period | First | Obligatoria | 6 |
| Language | Spanish | | | |
| Teaching method | Face-to-face | | | |
| Prerequisites | | | | |
| Department | | | | |
| Coordinador | Alfaya Lamas, Elena | E-mail | elena.alfaya@udc.es | |
| Lecturers | Alfaya Lamas, Elena | E-mail | elena.alfaya@udc.es | |
| 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 |
| 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, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información. |
| A3 | Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e autentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos. |
| 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 e servizos de información e nos procesos e transferencia da información. |
| A6 | Coñecemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura |
| A7 | Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación |
| A8 | Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica. |
| B1 | Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| B2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. |
| B4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado |
| B5 | Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B6 | Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información |
| B7 | Capacidade da xestión da información relevante |
| B8 | Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información |
| B9 | Habilidades no uso de software xenérico |
| C1 | Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma |



| | |
|-----|--|
| C2 | Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. |
| C3 | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común |
| C5 | Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse |
| C6 | Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida |
| C7 | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade |
| C8 | Aprender a aprender |
| C9 | Resolver problemas de forma efectiva |
| C11 | Traballar de xeito autónomo con iniciativa |
| C12 | Traballar de xeito colaborativo |
| C13 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional |
| C14 | Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo |
| C15 | Capacidade de organización e planificación do traballo propio |
| C17 | Recoñecemento da diversidade y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional |

| 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 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 | |
| | A1 | B8 | C9 |
| | A6 | | |
| | A3 | B2 | C1 |
| | A4 | | C6 |
| | A6 | | C7 |
| | A8 | | |

| 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 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17 | 42 | 10 | 52 |



| | | | | |
|------------------------|--|----|----|----|
| Objective test | A3 B2 B4 B5 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17 | 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 |
| Supervised projects ICT practicals Guest lecture / keynote speech Objective test | <ul style="list-style-type: none"> - Prueba objetiva: resolución de dudas sobre interpretación de las preguntas y de la cuestión práctica, antes del inicio de la prueba, - 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 - 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 |
| 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 |
| 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 |
| Guest lecture / keynote speech | 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 |
| Objective test | 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 |

| Assessment comments |
|---------------------|
| |



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

La presentación de los trabajos tutelados y su presentación oral 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 el profesor. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo, 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

?Aquellos/as alumnos/as que

tengan alguna clase de excepcionalidad para asistir a clase legalmente concedida, que hablen con el/la profesor/a a comienzos del curso para establecer las tutorías y los sistemas de evaluación correspondientes.?

Sources of information



| | |
|--------------|--|
| Basic | <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 Arquivística. 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 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.