



## Teaching Guide

Identifying Data					2017/18
Subject (*)	Administration of Archives	Code	710G02034		
Study programme	Grao en Información e Documentación				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	1st four-month period	Fourth	Optativa	6	
Language	SpanishGalician				
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	<p>This is a specialized branch of Archivistics centered on the management of National and Historical Archives and its records. This subject aims at focusing on the main concepts related to Historical Archivistics, the Archivist's role and tasks, and the archival records.</p> <p>The subject is taught in English.</p>				

## Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
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 eutenticación, 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 xera, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implica 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.
B3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
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
C4	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida



C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
C16	Capacidade de integración en equipos multidisciplinares
C17	Recoñecemento da diversidade y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno
C19	Capacidade de dirección e liderazgo
C20	Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences / results		
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos históricos.	A7	B2	C4 C8 C9 C11
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos históricos.	A2 A7	B2	C4 C8 C9 C11 C19
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7	B2	C4
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7		C4
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos	A8	B2 B6	C4 C8 C9 C12
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos	A3	B3 B4 B7	C1
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos en España	A5 A6	B8 B9	C14
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos en España	A4	B1	C6 C16 C17 C18 C19 C20

Contents	
Topic	Sub-topic
1. Main concepts and Archives	1.1 Some concepts 1.2 Some historical Archives 1.3 Practical tasks



2. The Archivist and the Archival document	2.1 Professional Responsibilities 2.2 The purpose of Archives 2.3 The cycle of documents from their creation to the researcher's hands 2.4 Forms of manuscripts 2.5 Practical tasks
3. Selection and Transfer of records	3.1 Paper records' transfer 3.2 Digital transfer steps 3.3 Practical tasks
4. Describing information	4.1 Introduction 4.2 ISAD(G) 4.3 ISDIAH 4.4 ISAAR(CPF) 4.5 Practical tasks
5. Historical scripts	5.1 The Roman system of scripts 5.2 The national hands or sub-Roman hands 5.3 The Insular system 5.4 Anglo-Saxon scripts 5.5 Protogothic scripts or Littera Minuscula Protogothica 5.6 The Gothic system 5.7 Italian scripts 5.8 The Humanistic system 5.9 Egyptian scripts 5.10 Practical tasks
6. Preservation	6.1 Introduction 6.2 Preserving paper 6.3 Preserving paper files 6.4 Preserving photographs 6.5 Preserving maps and plans 6.6 Preserving motion picture film 6.7 Preserving microforms 6.8 Preserving CD's and DVDs
7. Displaying archival records	7.1 Choosing items for display 7.2 The display environment 7.3 Display methods and materials 7.4 Security 7.5 Duration of display

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student's personal work hours	Total hours
ICT practicals	A5 A6 A7 A8 B1 B2	42	0	42
Guest lecture / keynote speech	A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 C1 C4 C6 C8	42	10	52
Objective test	B7 B8 C9 C11 C18 C20	4	26	30
Supervised projects	B9 C12 C14 C16 C17 C19	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
ICT practicals	Practical topics related to the theoretical ones. These ICT practicals extend what is learnt in the teacher's lectures.
Guest lecture / keynote speech	The theoretical part of the subject
Objective test	A theoretical and practical test that covers what has been learnt during the course
Supervised projects	The pupils will present a project in which they will describe and transcribe a document (if necessary) following the three international standards learnt in class. The record that the student will work with will be selected by the student in accordance with the teacher. The deadline to hand in the projects is 10 days before the final exam.

Personalized attention	
Methodologies	Description
ICT practicals Objective test Guest lecture / keynote speech Supervised projects	The students will receive personalized attention for all the methodologies described in step 5: ICT practicals, teacher lectures, exam and supervised project. Some of this personalized attention will take place in the classroom whereas other will be during office hours or via e-mail or Moodle.  Note for Spanish students with "dispensa académica de exención de asistencia": 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: -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.

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
ICT practicals	A5 A6 A7 A8 B1 B2	Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula net y los trabajos individuales realizados	10
Objective test	B7 B8 C9 C11 C18 C20	Se computará la prueba objetiva, consistente en un tema de relación, y en varias preguntas, así como una cuestión de índole práctica, relacionada con los trabajos realizados en el curso	50
Guest lecture / keynote speech	A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 C1 C4 C6 C8	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	10
Supervised projects	B9 C12 C14 C16 C17 C19	Se computarán los trabajos tutelados de grupo o individuales que se encomienden a los alumnos. Se ofrecerá una clasificación de los Archivos Históricos españoles y de los principales Archivos de la Unión Europea. Asimismo se incluirá el Archivo Histórico de la Unión Europea situado en Italia. Se ofrecerá una visión general de cada uno de estos archivos que incluya, su localización, historia y situación actual en relación al acceso a la documentación. Se hará presentación oral del trabajo.	30



### Assessment comments

It is an essential requirement to present the supervised project to pass the exam. If the student gets good grades in the project, this mark will be kept for the next exam so that the student does not need to write a new project. If the student fails the project, it will be necessary to write a new one. To pass, students must get a minimum of a 5/10 in the project and a 4/10 in the exam.

Note for Spanish students with "dispensa académica de exención de asistencia":

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: -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.

### Sources of information

<b>Basic</b>	<p>ADRADOS VILLAR, Esperanza: "Los fondos sigilográficos del Archivo Histórico Nacional". En: GALENDE DÍAZ, Juan Carlos (coord.): De sellos y blasones: miscelánea científica. Madrid: Universidad Complutense, Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas: Asociación de Diplomados en Genealogía, Heráldica y Nobiliaria 2012, pp. [11]-27. ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén de: "Fuentes en el Archivo Histórico Nacional para el estudio del desastre militar de Marruecos en 1921: el 'Expediente Picasso', la causa contra el mando y otros documentos". En: Boletín Informativo: Sistema Archivístico de la Defensa, nº 21, junio 2012, pp. 3-15. ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, Belén de; MARTÍN MORENO, Cecilia: "Fuentes documentales para la Numismática en la Sección de Fondos Contemporáneos del Archivo Histórico Nacional". En: La Moneda: Investigación numismática y fuentes archivísticas. Encuentros Científicos de la Cátedra de Epigrafía y Numismática de la UCM. Madrid: Asociación de Amigos del Archivo Histórico Nacional: Grupo de Investigación UCM: Numisdoc, 2012. CASTRO MARTOS, Pilar: "El archivo del Consejo de Estado". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 119-138. CASTRO MARTOS, Pilar: "Los fondos de la Sección de Estado en el Archivo Histórico Nacional". En: Colaboraciones, nº3, 1991, pp. 83-99. CORTÉS ALONSO, Vicenta: El archivo como ilusión: memoria del Archivo Histórico Nacional. Madrid: 1985. CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la: "La organización de los fondos en el Archivo Histórico Nacional (1866-1989)". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 65-94. GAITE PASTOR, Jesús: "Los archivos del Ministerio de Hacienda". En: Studia Historica. Historia Contemporánea, nº 6-8, 1988-1989, pp. 197-224. GAITE PASTOR, Jesús: "Los Fondos Contemporáneos en el Archivo Histórico Nacional". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 191-215. GUZMÁN PLA, M<sup>a</sup> Carmen: "Los archivos privados en el Archivo Histórico Nacional". En: Boletín de la ANABAD, t. 46, nº 1, 1996, pp. 217-219. LA TORRE MERINO, Luis [et. al]: Archivo Histórico Nacional. [Madrid] : Ministerio de Cultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, D. L. 2009 . SIERRA BÁRCENAS, Carmen; LA TORRE MERINO, José Luis: "Archivo Histórico Nacional". En: Archivos de España y América: 25 años de tecnología al servicio de su conservación, gestión y difusión. Barcelona; Madrid: Lunweg, D.L. 2011.</p>
<b>Complementary</b>	

### Recommendations

#### Subjects that it is recommended to have taken before

Archiving/710G02017

Records Management/710G02023

Prácticum/710G02044

#### Subjects that are recommended to be taken simultaneously

#### Subjects that continue the syllabus

#### 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.