



Guía Docente				
Datos Identificativos				2017/18
Asignatura (*)	Organización e Descrición de Arquivos	Código	710212315	
Titulación	Diplomado en Biblioteconomía e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
1º e 2º Ciclo	2º cuatrimestre	Terceiro	Optativa	5.5
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación		Correo electrónico		
Profesorado		Correo electrónico		
Web	www.udc.es/humanidades			
Descrición xeral	(BOE) BOE n. 219, miércoles 12 setembro 2001: Cuestiones terminolóxicas. Principios archivísticos. Sistemas de clasificación e ordenación. Instalación de documentos. Caracteres e descrición documental. Instrumentos de descrición. Normalización e informatización de los instrumentos descriptivos,			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
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 para a organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio da información e dos recursos informativos.
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 de servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A7	Coñecemento de inglés documental.
A9	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre o contorno das unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B1	Aprender a aprender.
B2	Resolver problemas de forma efectiva.
B3	Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo.
B4	Traballar de forma autónoma con iniciativa.
B5	Traballar de forma colaborativa.
B6	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional.
B7	Comunicarse de maneira efectiva nun entorno de traballo.
B8	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información.
B9	Capacidade de xestión da información relevante.
B10	Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información.
B11	Habilidades no uso de software xenérico (ofimática).
B13	Capacidade de organización e planificación do traballo propio.
B14	Capacidade de integración en equipos multidisciplinares.
B15	Recoñecemento da diversidade e a multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional.
B16	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno.



C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C3	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
		A1	B1
	A2	B2	C3
	A3	B3	C4
	A4	B4	C5
	A5	B5	C6
	A7	B6	C7
	A9	B7	C8
		B8	
		B9	
		B10	
		B11	
		B13	
		B14	
		B15	
		B16	

Contidos	
Temas	Subtemas



<p>1. CONCEPTOS PREVIOS</p> <p>2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DE FONDOS DOCUMENTALES</p> <p>3. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y DE SUS AGRUPACIONES</p>	<p>1.1. Los documentos administrativos. Cuestiones generales</p> <p>1.2. La tramitación de los documentos en las administraciones públicas: expedientes y registros.</p> <p>1.3. Las series documentales</p> <p>1.4. El archivo como sistema. El ciclo vital: valor y edad de los documentos.</p> <p>2.1. Las agrupaciones documentales en los archivos</p> <p>2.2. El fondo y su identificación. Principios y métodos archivístico.</p> <p>2.3. El tratamiento de fondos documentales. Su variación según el ciclo vital</p> <p>2.4. Clasificación de fondos documentales: orgánica, funcional y mixta</p> <p>2.5. Ordenación e instalación de documentos</p> <p>3.1. Relación entre agrupaciones documentales e instrumentos descriptivos</p> <p>3.2. Instrumentos principales e instrumentos auxiliares.</p> <p>3.3. La descripción multinivel. Norma Isaad (g) e Isaar (prf). Otras normas del CIA. Las EAD</p> <p>3.4. Algunos problemas planteados en la descripción de archivos: La descripción de agrupaciones de fondos y la descripción de archivos.</p> <p>3.5 La difusión en los archivos. Páginas web</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral		20	35	55
Proba obxectiva		2.5	0	2.5
Traballos tutelados		3	25	28
Prácticas a través de TIC		15	10	25
Obradoiro		15	10	25
Atención personalizada		2	0	2

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Sesión magistral: exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica
Proba obxectiva	Prueba de carácter teórico, consistente en responder a un tema de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar una práctica similar a alguno de los trabajos tutelados presenciales desarrollados lo largo del curso
Traballos tutelados	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y tratamiento de documentos de archivo, en sesiones presenciales - Lectura y comentario de textos seleccionados en sesiones combinadas presenciales y no presenciales - Elaboración de temas de la materia, de acuerdo con los documentos y la bibliografía proporcionada y los intereses específicos de los alumnos, para promover su aprendizaje autónomo, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos en su desarrollo
Prácticas a través de TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de recursos archivísticos relacionados con la materia - Análisis y valoración de las informaciones, organizaciones, descripciones de los documentos, y de los sistemas de acceso a los mismos, a través de páginas web de archivos



Obradoiro	Análisis y tratamiento documental - clasificación, descripción - de documentos de distinta procedencia: administración e instituciones públicas y privadas.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	- Exposición magistral: resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos, en las propias sesiones, en tutorías presenciales, o mediante correo electrónico y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual.
Prácticas a través de TIC	- Prácticas a través de TIC. resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos.
Proba obxectiva	- Proba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico, al inicio de la prueba.
Traballos tutelados	- Trabajos tutelados: resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías de la Facultad virtual; uso de las tutorías presenciales con entrevistas individuales o en grupo, según los casos, para resolución de dudas y para revisión de los guiones y borradores de los trabajos antes de su entrega definitiva.
Obradoiro	

Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral		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	5
Prácticas a través de TIC		Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula net	5
Proba obxectiva		Cada una de las partes de la Prueba objetiva (tema, preguntas y práctica) computará por igual	50
Traballos tutelados		Se computarán los Trabajos tutelados en grupo	35
Obradoiro		Obradoiro: se computará la asistencia a las sesiones prácticas y los trabajos individuales que se encargen	5
Outros			

Observacións avaliación

<ul style="list-style-type: none">- La presentación de los Trabajos tutelados en grupo será requisito imprescindible para presentarse a la Prueba objetiva.- La nota del trabajo tutelado en grupo, en caso de ser positiva, se conservará para las dos pruebas sucesivas del año académico. Para exámenes posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con el profesor. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo, para las pruebas sucesivas, 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

Fontes de información



Bibliografía básica

- (). .
- MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES (1996). Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos. S.I.: Anabad
- MASTROPIERRO, María del Carmen (2006). Archivos privados: análisis y gestión. Buenos Aires: Alfagrama
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servicio de Publicaciones da Universidade
- BALLESTEROS SAN JOSÉ, Plácido (2003). Los Archivos de la Administración Local: las Diputaciones Provinciales. Córdoba: Diputación
- BALLESTEROS SAN JOSÉ, Plácido (2003). Los Archivos de la Administración Local: las Diputaciones Provinciales. Córdoba: Diputación
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1982). Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación Provincial
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1980). Manual de organización de fondos de Corporaciones Locales. El Archivo de la Diputación Provincial de Semilla. Madrid: Ministerio de Cultura; Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos; Subdir
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1994). Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales. Madrid: Anabad
- CAREMICHEAL, David W. (2004). Organizing archival records: a practical method of arrangement and description for small archives. Walnut Creek, CA: Altamira Press
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea



Bibliografía complementaria	<p>- DOOLEY, Jackie M. (ed.) (2006). Encoded archival description: context, theory, and case studies. Chicago: The Society of American Archivists</p> <p>- DOOLEY, Jackie (ED.) (2007). Encoded archival description: context, theory, and case studies. Chicago: The Society of American Archivist</p> <p>- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comisión de Normas de Descripción (2004). Isaar (Cpf): Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, pesonas y familias [recurso electrónico]. Madrid: Ministerio de Cultura</p> <p>- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES : INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adoptada por el Comité para las normas de descripción. Estocolmo, suecia, 19-22 septiembre 1999. Ottawa: Conseil International de Archives</p> <p>- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Best Practices and Professional Standars (2007). ISAF: International Standar for Activities-Funcions of Corporate bocdies (Draft). Paris: International Council on Archives, 2007</p> <p>- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comité de Boas Práticas e Normas Profissionais (2007). ISAF: Norma Internacional para Atividades, Funções de Entidades Colectivas (Versao preliminar). Paris: Internacional Council on Archives</p> <p>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (2004). La representación de las agrupaciones documentales. En: Homenagem professor doutor José Marques. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, pp. 99-140</p> <p>- KITCHING, Cristopher (2002). Las consecuencias de la información en los instrumentos de consulta rápida de los archivos: Un estudio RAMP. Bogotá: Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)</p> <p>- DUCHAIN, Michel (1997). Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine.. Janus, 1, pp.87-100</p> <p>- MARTÍNEZ GARCÍA, Luis (1999). Los principios de la descripción archivística. Madrid: Anabad, XLIX, 1, pp. 52-107</p> <p>- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (2006). NOBRADE: Norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006</p> <p>- BERNAL CERCÓS, Àngels; MAGRINYÀ, Anna; PLANES ALBERTS, Ramon (ed.) (2007). Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Subdirecció General d'Arxius. Dep. de Cultura i Mjtjans de Comu</p> <p>- DELGADO GÓMEZ, Alajandro (2005). Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD). Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena</p> <p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1986). Nuestro modelo de análisis documental. Madrid: Anabad, XXXVI, n.3, pp. 419-434</p> <p>- GÓMEZ DÍAZ, Raquel (2007). Una nueva norma de descripción archivística. Boletín Acal: revista trimestral de la Asociación de Archiveros de Castilla y León (ACAL), n. 63, pp</p> <p>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA</p>
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Fontes de Información Especializada/710212302

Historia das Institucións Españolas/710212313

Materias que continúan o temario

Bibliografía e Fontes de Información/710212103

Técnicas Historiográficas da Invest. Documental/710212105

Documentación Administrativa e de Empresas/710212205

Aspectos Xurídicos da Documentación/710212211

Documentación en Medios de Comunicación/710212212

Historia dos Arquivos e Bibliotecas/710212213

Arquivos Históricos/710212311



Observacións

Se recomenda:

1. Cursos de inglés documental
2. Cursos de informática documental

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías