



Guía docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Archivística	Código	710G02017	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Primero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
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 del título	
Código	Competencias del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo.
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
B2	CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.



C2	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C3	Desenvolverse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C5	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C7	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C13	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C17	Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
	A1	B1	C1
Conocimiento de los conceptos generales, los principios y métodos de la ciencia Archivística y de los procesos de producción de documentos y archivos	A3		C6
	A4		C7
	A8		C8
			C11
			C12
			C13
			C14
			C15
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	B2	C1
	A3	B4	C2
	A5	B5	C5
	A6	B6	C6
	A7	B7	C7
	A8	B8	C8
		B9	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	
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 y sistemas de clasificación. -La ordenación. -La instalación. -La descripción: ISAD(G)
5. Tipología documental de los Archivos	-Introducción -Los documentos administrativos -Los documentos históricos -Fuentes y bibliografía

## Planificación



Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas no presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión magistral	A1 A2 A4 A7 A8 B1 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	42	10	52
Proba obxectiva	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
Trabaios 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)

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión magistral	Desarrollo expositivo de los contenidos esenciais correspondientes a los temas en que se divide el programa. Visualización de exemplos y modelos. Respuesta a dúbidas y preguntas.
Proba obxectiva	Método de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumnado. Habrá una proba final obxectiva que computará para la evaluación final. Aprobar el examen no valida al alumno para aprobar la materia. es requisito imprescindible aprobar el traballo.
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 como muy tarde 2 semanas despoés de finalizar cada tema. No hacerlo supone un suspenso en la materia.
Trabaios tutelados	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 traballos serán individuais y se elaborarán de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por la profesora. En este curso se hará una clasificación de los principales Archivos españois 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. Se complementará con una descripción de un documento siguiendo la norma ISAD(G). Aquellos traballos no consensuados con la profesora, que se presenten fuera de plazo o que no sigan la metodología y las indicaciones de la profesora están suspensos. No presentarse a la presentación oral del traballo supone un suspenso en esta parte de la materia e invalida al alumno a presentarse al examen.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



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"> <li>-Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.</li> <li>-Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento.</li> <li>-Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo.</li> <li>-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.</li> </ul>

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Trabajos tutelados	A5 B7 C1 C5 C6 C9	Se computarán los supuestos teórico-prácticos realizados. Se realizará un trabajo de acuerdo con la profesora y siguiendo las directrices marcadas y detalladas en moodle y en clase. Presentación oral individual y por escrito imprescindibles para poder superar la materia. No hacerlo invalida al alumno para aprobar.	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. La presentación de las prácticas de cada tema y lectura/s de cada tema es requisito imprescindible para aprobar la materia. aquellos alumnos que no presenten sus prácticas como muy tarde dos semanas después de haber finalizado el tema están suspensos.	15
Sesión magistral	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, en cualquiera de sus actividades.	15
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.	35

<b>Observaciones evaluación</b>
---------------------------------



Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, que nos sigan las directrices marcadas, que no se defiendan oralmente o copiados, estarán suspensos.

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. 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 de acuerdo con la docente.

La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, y la del trabajo tutelado no podrá ser inferior a 5 puntos para poder superar el curso.

Asimismo es requisito imprescindible para aprobar haber presentado todas las prácticas y lecturas de clase.

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.

La no asistencia (sin justificar) a las visitas programadas restará 1 punto de la media total final del alumno.

NOTA: "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 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 avaliación 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 alumando son los mismos que en a.



<p>Básica</p>	<p>- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC</p> <p>- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya</p> <p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.</p> <p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de Archivos Municipales. Madrid: Anabad</p> <p>- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide</p> <p>- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1989). Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco</p> <p>- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro (1985). Introducción na Arquivística. Vigo: Anabad</p> <p>- HEREDIA HERRERA, Antonia (1993). Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial</p> <p>- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea</p> <p>- LODOLINI, Elio (1993). Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad</p> <p>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña</p> <p>- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán</p> <p>- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea</p> <p>- ROMERO TALALAFIGO, Manuel (1995). Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&amp;C ediciones</p> <p>- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)</p> <p>- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama</p> <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. <a href="http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/">http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/</a>- 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: <a href="http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/docs_electronicos.html">http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/docs_electronicos.html</a> - 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: <a href="http://www.cemci.org/archivos.pdf">http://www.cemci.org/archivos.pdf</a> (5/11/2007) - Junta de Castilla y León. Manual de archivos de oficina. <a href="http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3/1164898822815/_/_/?asm=jcyl&amp;tipoLe tra=x-small">http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3/1164898822815/_/_/?asm=jcyl&amp;tipoLe tra=x-small</a> (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. <a href="http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf">http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf</a> (8/10/2007) - TORTELLA, Maria Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'entreprises en Espagne [Recurso electrónico]. <a href="https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf">https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf</a></p>
---------------	--



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