



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|---------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2019/20 |
| Asignatura (*) | Administración de Arquivos Históricos | Código | 710G02034 | |
| Titulación | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Cuarto | Optativa | 6 |
| Idioma | CastelánGalego | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Humanidades | | | |
| Coordinación | Alfaya Lamas, Elena | Correo electrónico | elena.alfaya@udc.es | |
| Profesorado | Alfaya Lamas, Elena | Correo electrónico | elena.alfaya@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Especialización da Arquivística, que se ocupa dos documentos orixinados dende os municipios e/ou particulares, e conservados poos Arquivos Históricos. A materia céntrase no estudo destes centros, sua documentación, as suas funcións e a planificación das suas tarefas para o mellor cumprimento dos seus fins de conservar e dar acceso aos documentos e a sua información. Esta materia impártese EN INGLÉS. | | | |

| Competencias / Resultados do título | |
|-------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados do título |
| 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 eutificación, 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 posuir 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 |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|---|---|----------------|---------------------------------------|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título | | |
| | - Coñecemento da documentación producida polos arquivos históricos provinciales e a súa tipoloxía arquivística. | A2 A7 | |
| - Coñecemento dos principios e métodos porque se rixe a creación e funcionamento dos arquivos históricos. | A2 A7 | B2 | C4 C8 C9 C11 C19 |
| - Coñecemento da documentación producida polos arquivos históricos provinciales e a súa tipoloxía arquivística. | A2 A7 | B2 | C4 |
| - Coñecemento das funcións que desempeñan os arquivos históricos para o desempeño de seus obxetivos | A8 | B2 B6 | C4 C8 C9 C12 |
| - Coñecemento das funcións que desempeñan os arquivos históricos para o desempeño de seus obxetivos | A3 | B3 B4 B7 | C1 |
| - Coñecemento das técnicas máis avanzadas no campo da xestión e administración de arquivos históricos en España | A5 A6 | B8 B9 | C14 |
| - Coñecemento das técnicas máis avanzadas no campo da xestión e administración de arquivos históricos en España | A4 | B1 | C6 C16 C17 C18 C19 C20 |

| Contidos | |
|--|---|
| Temas | Subtemas |
| 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 |

| Planificación | | | | |
|---------------------------|---|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Prácticas a través de TIC | A5 A6 A7 A8 B1 B2 C9 C11 C18 C20 | 42 | 20 | 62 |
| Sesión maxistral | A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C4 C6 C8 | 42 | 10 | 52 |
| Proba obxectiva | A2 C20 | 2 | 10 | 12 |
| Traballos tutelados | B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20 | 12 | 8 | 20 |
| Atención personalizada | | 4 | 0 | 4 |

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

| Metodoloxías | |
|---------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Prácticas a través de TIC | Temas prácticos relacionados con la teoría de la materia. |
| Sesión maxistral | Tanto la parte teórica como la práctica serán explicadas en clase. Los comportamientos, actitudes y asistencia serán evaluados |
| Proba obxectiva | Exame teórico-práctico en inglés |
| Traballos tutelados | Se presentará un traballo en el que se describirá y transcribirá un documento seguindo las 3 normas internacionais aprendidas en clase. El documento con el que trabaje el alumno/a se seleccionará de acuerdo con la profesora. La fecha límite de entrega es 30 días antes del examen final. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|------------|
| Metodoloxías | Descrición |
| | |



| | |
|---------------------------|--|
| Prácticas a través de TIC | Haberá atención personalizada para todas as metodoloxías descritas no paso 5: prácticas, clases teóricas e traballo tutelado. En ocasións está atención será no despacho, en clase, via e-mail e via moodle. |
| Sesión maxistral | |
| Traballos tutelados | Nota para estudantes españoles con "dispensa académica de exención de asistencia": |
| Proba obxectiva | De maneira específica, as medidas de adicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son as que seguen: -Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo coa profesora para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade. -Deben asistir a clase o mínimo de horas fixadas no regulamento. -Deben realizar un examen teórico e práctico así como entregar as lecturas e o traballo. -As datas de entregas oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo o que teñan que entregar como muy tarde 30 días antes do examen oficial definitivo. |

| Avaliación | | | |
|---------------------------|---|---|---------------|
| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Prácticas a través de TIC | A5 A6 A7 A8 B1 B2 C9 C11 C18 C20 | Computaranse as prácticas a través das TIC e os traballos individuais realizados así como as fichas das lecturas obrigatorias que estarán en Moodle. | 10 |
| Sesión maxistral | A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 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 |
| Traballos tutelados | B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20 | Computaránse os traballos tutelados individuais que se encomenden aos alumnos. | 30 |
| Proba obxectiva | A2 C20 | Proba en inglés | 50 |

| |
|--------------------------------|
| Observacións avaliación |
|--------------------------------|



É requisito imprescindible para aprobar presentar as prácticas de clase e o traballo/proxecto tanto oralmente como de forma escrita.

Para aprobar o

estudante debe conseguir un mínimo de 5/10 no proxecto e nas prácticas. Si este non é o caso o alumno está suspenso.

Non hai diferenza na avaliación entre a primeira e a segunda oportunidade.

Nota para estudantes españoles con "dispensa académica de exención de asistencia":

De maneira específica, as medidas de adicación para o ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son as que seguen:

-Os/as alumnos/as deben

poñerse de acordo coa profesora para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade.

-Deben asistir a clase o mínimo

de horas fixadas no regulamento.

-Deben realizar tanto o examen como as prácticas, as lecturas e o traballo.

-As datas de entregas

oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican

para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo o que teñan que

entregar como muy tarde 30 días antes do examen oficial.

a. Para a primeira

oportunidade os criterios e as actividades de avaliación para este

alumnado son: prácticas, teoría, lecturas e traballo de fin de curso. O

peso que tendrán na avaliación é o arriba indicado, e a porcentaxe

que dispensa da asistencia é o correspondente ao 10% + 10% de

asistencia en clase a prácticas e sesións maxistrais que computa para o resto de alumnos. As prácticas e lecturas realizadas en clase contarán un 10%+ 10%

b. Para a segunda

oportunidade os criterios e as actividades de avaliación para este alumnado son os mesmos que en a.

Fontes de información



Bibliografía básica

Archiv Jugoslavije (2017). Enlace:
http://www.arhivju.gov.rs/active/en/home/glavna_navigacija/upoznajte_arhivistiku.htmlArchives Association of Ontario (2001). <i>What to keep and what to destroy?</i> <http://aao.fis.utoronto.ca/aa/appraisal.html>Beagrie, N. and Jones, M. (2001). <i>Preservation Management of Digital Materials: A Handbook</i>. British Library: London.British Library (2004). <i>Collection Development Policy for UK websites</i><i>.</i>
<http://www.bl.uk/collections/british/modbritcdpwebsites.doc> Brown, Michelle P. (2003). <i>A Guide to Western Historical Scripts from Antiquity to 1600</i>. London: The British Library.Cloonan, M.V. (2001) ?W(h)ither preservation??. In: <i>Library Quarterly</i>, 71 (2), 231-242. Cook, H. (2000). "Beyond the screen: the records continuum and archival cultural heritage". Paper presented at the Australian Society of Archivist Conference, Melbourne, 18 August 2000 <http://www.archivists.org.u/sem/conf2000/terrycook.pdf>Cornell University Library (2004). <i>Digital Preservation Policy Framework</i>. <http://commondepository.library.cornell.edu/cul-dp-framework.pdf> Edinburgh University Archives (2016). <i>Archival Selection Criteria</i>
<http://www.lib.ed.ac.uk/resources/collections/specdivision/criteria.pdf>Ellis, J. (ed.)(1993) <i>Keeping archives </i>2nd edn. Melbourne: Thorpe in association with the Australian Society of Archivists.Harvey, Ross (2007). <i>Instalment on Appraisal and Selection.</i> GSLIS, Simmons College.
<http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>Hedstrom, Margaret (2016). ?Cohesion and Chaos: The State of Archival Science in the United States,? <i>The Concept of Record</i>, 38. Janes, J. (2003) ?Internet librarian: authority by community.? <i>American Libraries</i>, January, 92.Jones, M. and Beagrie, N. (2001) <i>Preservation management of digital materials: a handbook.</i> London: British Library.Kamrin, Janice (2004). <i>Ancient Egyptian Hieroglyphs</i>. Cairo: The American University in Cairo Press.Ketelaar, Eric (2000). ?De culturele context van archieven,? in Peter J. Horsman, Frederick C.J. Ketelaar, and Theo H.P.M. Thomassen, eds., <i>Context Interpretatiekaders in de archivistiek. Jaarboek 2000 Stichting Archiefpublicaties (s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties</i>, 83?91.Lord, P. and Macdonald, A. (2003) <i>E-science curation report: data curation for e-science in the UK: an audit to establish requirements for future curation and provision. Prepared for the JISC Committee for the Support of Research (JCSR)</i>. London: Digital Archival Consultancy.McIntosh, Robert (2008). ?The Great War, Archives, and Modern Memory,? <i>Archivaria</i>, 46: 18?20.National Archives of Australia. <http://www.naa.gov.au/Pearce-Moses>, Richard (2005). <i>A Glossary of Archival and Records Terminology</i>. Chicago: The Society of American Archivists.
<http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>Piggott, M. (2001). Appraisal: the state of the art. Paper delivered at a professional development workshop presented by ASA South Australia Branch, 26 March 2001 <http://www.archivists.org.au/sem/misc/piggott.html> Preservation metadata, (2003). PADI summary. National Library of Australia <http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.html>Public Record Office, (2000). Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records. Kew, Public Record Office
http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/appraisal_toolkit.pdfTibbo, H. R. (2003). ?On the nature and importance of archiving in the digital age.? *Advances in Computers*, 57, 1-67.Schwirtlich, A. (2002). The functional approach to appraisal: the experience of the National Archives of Australia. *Comma*, 1-2, 57-62.Searle, S. (2005) ?Conference Report: Business Models Related to Digital Preservation?, *New Zealand Libraries*, 49: 418-422.Smith, A. (2003) *New-model scholarship: how will it survive?* Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.TNA Digital preservation policies: guidance for archives
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdf>UNESCO, 2003. Guidelines for the Preservation of Digital Heritage. National Library of Australia. Paris: UNESCO. <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf> University of California Berkeley SunSITE Digital Library (2006). Archived Collection Level. <http://sunsite.berkeley.edu/Admin/archived.html> Vogt-O'Connor, D. (2000) ?Selection of materials for scanning.? In *Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access*, ed. M. Sitts. Andover, Mass.: Northeast Document Conservation Center
<http://www.nedcc.org/digital/dighome.htm>Archiv Jugoslavije (2017). Enlace:
http://www.arhivju.gov.rs/active/en/home/glavna_navigacija/upoznajte_arhivistiku.htmlArchives Association of Ontario (2001). What to keep and what to destroy? <http://aao.fis.utoronto.ca/aa/appraisal.html>Beagrie, N. and Jones, M. (2001). *Preservation Management of Digital Materials: A Handbook*. British Library: London.British Library (2004). *Collection Development Policy for UK websites*. <http://www.bl.uk/collections/british/modbritcdpwebsites.doc> Brown,



Michelle P. (2003). *A Guide to Western Historical Scripts from Antiquity to 1600*. London: The British Library.

Cloonan, M.V. (2001) *W(h)ither preservation??*. In: *Library Quarterly*, 71 (2), 231-242.

Cook, H. (2000). "Beyond the screen: the records continuum and archival cultural heritage". Paper presented at the Australian Society of Archivist Conference, Melbourne, 18 August 2000 <http://www.archivists.org.au/sem/conf2000/terrycook.pdf>

Cornell University Library (2004). *Digital Preservation Policy Framework*. <http://commondepository.library.cornell.edu/cul-dp-framework.pdf>

Edinburgh University Archives (2016). *Archival Selection Criteria* <http://www.lib.ed.ac.uk/resources/collections/specdivision/criteria.pdf>

Ellis, J. (ed.) (1993) *Keeping archives* 2nd edn. Melbourne: Thorpe in association with the Australian Society of Archivists.

Harvey, Ross (2007). *Instalment on Appraisal and Selection*. GSLIS, Simmons College. <http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/>

Hedstrom, Margaret (2016). *Cohesion and Chaos: The State of Archival Science in the United States*, *The Concept of Record*, 38.

Janes, J. (2003) *Internet librarian: authority by community?* *American Libraries*, January, 92.

Jones, M. and Beagrie, N. (2001) *Preservation management of digital materials: a handbook*. London: British Library.

Kamrin, Janice (2004). *Ancient Egyptian Hieroglyphs*. Cairo: The American University in Cairo Press.

Ketelaar, Eric (2000). *De culturele context van archieven*, in Peter J. Horsman, Frederick C.J. Ketelaar, and Theo H.P.M. Thomassen, eds., *Context Interpretatiekaders in de archivistiek. Jaarboek 2000 Stichting Archiefpublicaties* (s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 83?91.

Lord, P. and Macdonald, A. (2003) *E-science curation report: data curation for e-science in the UK: an audit to establish requirements for future curation and provision*. Prepared for the JISC Committee for the Support of Research (JCSR). London: Digital Archival Consultancy.

McIntosh, Robert (2008). *The Great War, Archives, and Modern Memory*, *Archivaria*, 46: 18?20.

National Archives of Australia. <http://www.naa.gov.au/Pearce-Moses>, Richard (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists. <http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>

Piggott, M. (2001). *Appraisal: the state of the art*. Paper delivered at a professional development workshop presented by ASA South Australia Branch, 26 March 2001 <http://www.archivists.org.au/sem/misc/piggott.html>

Preservation metadata, (2003). PADI summary. National Library of Australia <http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.html>

Public Record Office, (2000). *Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records*. Kew, Public Record Office http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/appraisal_toolkit.pdf

Tibbo, H. R. (2003). *On the nature and importance of archiving in the digital age?* *Advances in Computers*, 57, 1-67.

Schwirtlich, A. (2002). *The functional approach to appraisal: the experience of the National Archives of Australia*. *Comma*, 1-2, 57-62.

Searle, S. (2005) *Conference Report: Business Models Related to Digital Preservation?*, *New Zealand Libraries*, 49: 418-422.

Smith, A. (2003) *New-model scholarship: how will it survive?* Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.

TNA *Digital preservation policies: guidance for archives* <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdf>

UNESCO, 2003. *Guidelines for the Preservation of Digital Heritage*. National Library of Australia. Paris: UNESCO. <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>

University of California Berkeley SunSITE Digital Library (2006). *Archived Collection Level*. <http://sunsite.berkeley.edu/Admin/archived.html>

Vogt-O'Connor, D. (2000) *Selection of materials for scanning?* In *Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access*, ed. M. Sitts. Andover, Mass.: Northeast Document Conservation Center <http://www.nedcc.org/digital/dighome.htm>



Bibliografía complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivística/710G02017

Xestión de Documentos Administrativos/710G02023

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

O estudo dos arquivos históricos exige uns coñecementos básicos de arquivística e das especializacións da mesma; das técnicas que facilitan a súa xestión e o acceso ás fontes de información especializadas; e das materias que tratan aspectos xurídicos relacionados co acceso, que deberán completarse con cuestións relativas á conservación documental e súa difusión vía web.

(*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