



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 eutentificación, 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		C4
- 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 siguiendo las 3 normas internacionales 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 obligatorias 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