



Teaching Guide				
Identifying Data				2020/21
Subject (*)	Archiving	Code	710G02017	
Study programme	Grao en Información e Documentación			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	First	Obligatory	6
Language	Spanish			
Teaching method	Hybrid			
Prerequisites				
Department	Humanidades			
Coordinador	Alfaya Lamas, Elena	E-mail	elena.alfaya@udc.es	
Lecturers	Alfaya Lamas, Elena	E-mail	elena.alfaya@udc.es	
Web				
General description	Esta materia tiene como objetivo introducir al alumn@ en el concepto, funciones y actividades de los Archivos así como estudiar el Sistema Archivístico español. Bases para el conocimiento de la ciencia y técnica archivística, sus principios y métodos; de los procedimientos para la organización, descripción y uso de los documentos contenidos en los archivos; y de las técnicas para su conservación, reproducción y difusión.			
Contingency plan	<p>ADAPTACIONES que se llevarán a cabo en la docencia y evaluación si nos enfrentamos a un escenario de presencialidad o semi-presencialidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> Modificaciones en los contenidos: no habrá. Se verán los mismos temas. Metodologías <ul style="list-style-type: none"> Prueba mixta presencial: Se sustituye por una evaluación síncrona on line, por medio de la plataforma Moodle y a través de vídeo-conferencia con Microsoft Teams. Los alumnos/as que no puedan realizar la prueba a través de estos medios deben comunicarlo a la profesora con antelación ofreciendo una motivación justificada. Para causas debidamente justificadas, se podrá, organizar un sistema de evaluación alternativo (ejemplo: examen oral via telefónica). Sesión magistral (presenciales): no hay ya que es una materia en extinción. Trabajos tutelados: Las dudas y tutorías se resolverán mediante la plataforma Teams y el correo electrónico. Mecanismos de atención personalizada al alumnado: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico: se responderán en horarios de tutoría. Se podrán solicitar entrevistas en Teams o hacer consultas. Moodle: en horarios de tutoría. Teams: sesiones fijadas individuales o en grupo para resolver dudas; para impartir las sesiones magistrales en el horario fijado en el horario del Centro y para el seguimiento de los trabajos tutelados. Modificaciones en la evaluación: no se modifica. <p>*Observaciones de evaluación: No hay.</p> <ol style="list-style-type: none"> Modificaciones de la bibliografía: No se realizan cambios. 			

Study programme competences / results	
Code	Study programme competences / results
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, 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 autentificación, 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 emplea 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 implican 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.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
B5	Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía
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
C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C3	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común
C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C7	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C13	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C17	Recoñecemento da diversidade e multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional

Learning outcomes	
Learning outcomes	Study programme competences / results



<p>Coñecemento das tecnoloxías e las técnicas, tanto as específicas como as comunes con bibliotecas e museos, especialmente no campo da conservación, a reprodución e a difusión</p>	<p>A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8</p>	<p>B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9</p>	<p>C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17</p>
<p>Coñecemento dos principais arquivos españoles e das comunidades autónomas así como do modo de xestión dos mesmos.</p>	<p>A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8</p>	<p>B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9</p>	<p>C1 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C11 C12 C13 C14 C15 C17</p>
<p>Coñecemento dos procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación nos arquivos.</p>	<p>A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8</p>	<p>B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9</p>	<p>C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 C9 C11 C12 C13 C14 C15 C17</p>

Contents	
Topic	Sub-topic
<p>1. Introduction to Archives and its history</p>	<p>-Concepto de arquivo -Introdución histórica -Fontes e bibliografía</p>
<p>2. PARES and APENET/APEX</p>	<p>-Introdución -APENET/APEX -PARES -Fontes e bibliografía</p>



3. The archive of documents and the vital cycle	<ul style="list-style-type: none"> -Introdución -O ciclo vital: <ul style="list-style-type: none"> *Primeira idade *Segunda idade *Terceira idade -O dereito de acceso da cidadanía -O documento, o expediente e o arquivo electrónico -Fontes e bibliografía
4. Organization and records management	<ul style="list-style-type: none"> -A organización: clasificación, ordenación e instalación. -A clasificación: cadros funcionales, cadros de clasificación e sistemas de clasificación. -A ordenación. -A instalación. -A descripción: ISAD(G)
5. Archives documental Tipology	<ul style="list-style-type: none"> -Introdución -Os documentos administrativos -Os documentos históricos -Fontes e bibliografía

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Supervised projects	A5 B7 C1 C5 C6 C9	0	70	70
Objective test	A1 A2 A3 A4 A6 A7 A8 B1 B2 B4 B5 B6 B8 B9 C2 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	0	70	70
Personalized attention		10	0	10

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Supervised projects	<p>Individual projects that must be presented orally and in written form by the pupil, who will be guided by the teacher. Projects have to follow the formal guidelines, methodology and content given by the teacher. Not doing so invalidates the project. This means that the student does not pass.</p> <p>During this course the student will have to classify the main Spanish archives a) managed by Secretaría de Estado de Cultura and b) by the 17 Communities. One of these archives has to be selected and studied in detail, offering a description of its webpage, functions, records, and other details explained by the teacher. This will be complemented by a records description using the international standard ISAD(G)</p> <p>Those projects not following the guidelines provided do not pass. It is compulsory to present the project both orally and in written form to pass. Not doing so invalidates the pupil for the exam.</p>
Objective test	Cuestións teórico-prácticas relativas aos contidos da materia.

Personalized attention	
Methodologies	Description



Supervised projects Objective test	<p>Individual Tutorials and in groups to deal with the subject matter and with projects.</p> <p>Attendance will be assessed, especially if they are related to the supervised projects.</p> <p>Students can communicate with the teacher via e-mail.</p> <p>NOTE for Spanish students with: "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> <p>-Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.</p> <p>-Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento.</p> <p>-Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo.</p> <p>-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.s</p>
---------------------------------------	---

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Supervised projects	A5 B7 C1 C5 C6 C9	<p>Assessment of theoretical and practical parts of the project.</p> <p>The teacher´s guidelines and indications of contents are to be followed. This will be explained in calss and Moodle.</p> <p>Individual presentation of the project is compulsory. Not doing so is a fail. Projects have to be presented also in written form.</p>	50
Objective test	A1 A2 A3 A4 A6 A7 A8 B1 B2 B4 B5 B6 B8 B9 C2 C3 C7 C8 C11 C12 C13 C14 C15 C17	Theoretical and practical test.	50

Assessment comments



There is no difference in assessment between the first and second opportunity.

Supervised projects have to be consensuated with the teacher. If projects have not been approved by the teacher, handed after the deadline, not following the guidelines, not presented orally and in written form or copied the student cannot pass.

It is compulsory to present the projects both orally and in written form so that the exam can be graded. If the project grades is good but the student does not pass the exam, the teacher will keep this mark for the next evaluation.

If the project grades are failed the student must write a new one in accordance with the teacher.

It is necessary a 4/10 in the exam and a 5/10 in the project and ICT practicals to pass the subject.

Non justified attendance to programmed visits means minus 1 point in the final grade.

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.

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 evaluación es el arriba indicado, y el porcentaje que dispensa de la asistencia es el correspondiente 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 alumnado son los mismos que en a.

Sources of information



<p>Basic</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>- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide</p> <p>- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea</p> <p>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU 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>- 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. Bibliografía complementaria:- Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales / José Ramón Cruz Mundet (Director). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011.</p> <p>http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/ 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:</p> <p>http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/docs_electronicos.html- 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: http://www.cemci.org/archivos.pdf (5/11/2007))- Junta de Castilla y León. Manual de archivos de oficina.</p> <p>http://www.jcyl.es/scsiau/Satellite/up/es/CulturaTurismo/Page/PlantillaN3/1164898822815/_/_/?asm=jcyl&tipoLe tra=x-small (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.</p> <p>http://www.avogacia.org/w3/IMG/pdf/Manual_doc_administrativos.pdf (8/10/2007)- TORTELLA, Maria Teresa. Gestion des documents des archives de banques et d'entreprises en Espagne [Recurso electrónico]. https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf</p>
---------------------	--

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

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before



Fundamentos de teoría e xestión da información/710G02073

Xestión de empresas e institucións culturais/710G02008

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Records Management/710G02023

Administration of Archives/710G02034

Arquivos de empresas/710G02035

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.