



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|---------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2022/23 |
| 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 | Ruiz Astiz, Javier | Correo electrónico | j.ruiz.astiz@udc.es | |
| Profesorado | Ruiz Astiz, Javier | Correo electrónico | j.ruiz.astiz@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Especialización da Arquivística, que se ocupa dos documentos orixinados dende os municipios e/ou particulares, e conservados polos Arquivos Históricos. A materia céntrase no estudo destes centros, a súa documentación, as súas funcións e a planificación das súas tarefas para o mellor cumprimento dos seus fins de conservar e dar acceso aos documentos e a súa información. | | | |

| 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 posuír 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. Arquivo e Arquivística | 1.1 Conceptos básicos 1.2 Historia da Arquivística 1.3 Tipos de arquivos históricos |
| 2. Os documentos de arquivo | 2.1 Qué é un documento de arquivo? 2.2 O ciclo dos documentos |
| 3. A valoración, selección e transferencia dos documentos | 3.1 Para qué se valoran os documentos? 3.2 Criterios para a súa selección 3.3. A transferencia dos documentos |



| | |
|--|--|
| 4. A descrición arquivística | 4.1 Funcións e utilidades 4.2 ISAD(G) 4.3 ISDIAH 4.4 ISAAR(CPF) 4.5. ISDF |
| 5. Escrituras históricas | 5.1 Idade Antiga 5.2 Idade Media 5.3 Idade Moderna |
| 6. Tipoloxías documentais nos arquivos históricos | 6.1 Documentos de administración e goberno 6.2 Documentos xudiciais 6.3 Documentos notariais |
| 7. Institucións produtoras dos documentos históricos | 7.1 Idade Media 7.2 Idade Moderna 7.3 Idade Contemporánea |

| Planificación | | | | |
|------------------------|---|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C4 C6 C8 | 21 | 0 | 21 |
| Lecturas | A2 A5 A7 A8 | 7 | 20 | 27 |
| Portafolios do alumno | A2 A3 A8 B1 B3 B8 C8 C9 C11 C18 C20 | 20 | 20 | 40 |
| Proba mixta | A6 A7 B1 B2 | 2 | 24 | 26 |
| Traballos tutelados | B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20 | 7 | 25 | 32 |
| 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 |
| Sesión maxistral | Tanto a parte teórica como a práctica serán explicadas en clase. |
| Lecturas | Efectuaranse diversas lecturas para que o alumnado faga un resumo, comentario e análise crítico do asunto exposto. |
| Portafolios do alumno | Cartafol de traballo do alumnado que deberán entregar periodicamente e no prazo estipulado ao profesor coas distintas actividades expostas nas aulas: exercicios prácticos para o seguimento dos coñecementos adquiridos. |
| Proba mixta | Proba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliación dos coñecementos adquiridos. |
| Traballos tutelados | Presentarase un traballo que vai consistir nunha exposición ou actividade pedagóxica nun arquivo para expoñer os documentos sobre un tema (efeméride, acontecemento histórico, etc.). O traballo terá como data límite de entrega 20 días antes do exame final. |

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



| | |
|--|--|
| <p>Sesión maxistral</p> <p>Traballos tutelados</p> | <p>Haberá atención personalizada para todas as metodoloxías descritas: prácticas, clases teóricas e traballo tutelado. En ocasións esta atención será no gabinete, en clase, via e-mail e via moodle.</p> <p>Nota para estudantes con "dispensa académica de exención de asistencia":</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo co profesor 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 20 días antes do examen oficial definitivo. |
|--|--|

| Avaliación | | | |
|-----------------------|-------------------------------------|---|---------------|
| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Proba mixta | A6 A7 B1 B2 | <p>Avaliaranse os contidos das respostas, a adecuación das mesmas ás preguntas realizadas, a capacidade de argumentación, o emprego da terminoloxía, a expresión escrita, a capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), a creatividade e o espírito crítico.</p> <p>Non se corruxirán aquelas respostas que conteñan faltas de ortografía ou non contesten ó tema exposto.</p> | 40 |
| Lecturas | A2 A5 A7 A8 | Efectuaranse 2-3 lecturas sobre os temas expostos nas aulas. | 20 |
| Traballos tutelados | B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20 | Computaránse os traballos tutelados individuais que se encomenden aos alumnos. | 20 |
| Portafolios do alumno | A2 A3 A8 B1 B3 B8 C8 C9 C11 C18 C20 | <p>Valorarase a adecuación do portafolios presentado aos temas propostos para cada actividade, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación.</p> <p>Entregarase cada actividade na data indicada polo profesor.</p> <p>Non se avaliarán as actividades presentadas fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.</p> | 20 |

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



É requisito imprescindible para aprobar presentar as lecturas, prácticas de clase (portafolios do alumno) e o traballo tanto oralmente como de forma escrita.

Para aprobar o

estudante debe conseguir un mínimo de 5/10 no traballo e tamén nas lecturas e prácticas. Si este non é o caso o alumno está suspenso. Ademais, na proba mixta o discendente ten que aprobar o exame para superar a materia.

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

Nota para estudantes 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 co profesor 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 20 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.

b. Para a segunda

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

Plaxio:

A realización fraudulenta das probas ou actividades de avaliación implicará directamente a cualificación de suspenso '0' na materia na convocatoria correspondente, invalidando así calquera cualificación obtida en todas as actividades de avaliación de cara a convocatoria extraordinaria.

Fontes de información

Bibliografía básica

ALBERCH FUGUERAS, Ramón, Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona Universitat Oberta de Catalunya, 2003. CRUZ MUNDET, José Ramón, Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Madrid, Alianza, 2012. GALLEGU, Olga, Manual de archivos familiares. Madrid: ANABAD, 1993. GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, Clasificación de fondos de los Archivos Histórico. Madrid, 1980. GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen. Cuenca, 1999. HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general. Teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla, 1989. Historia de los archivos y de la Archivística en España, coordinadores Juan José Generele y Ángeles Moreno López, Valladolid, 1998 (De Archiviis 3). HUERTA, José, Los Archivos Notariales. Sevilla, 1985. LORENZO CADARSO, Pedro Luis: Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico. Badajoz, 2006. MENDO CARMONA, Concepción, El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia, ¿Signo. Revista de Historia de la cultura escrita?, 2 (1995), 113-133. PINO REBOLLEDO, Fernando, Tipología de los documentos municipales (s XII-XVII). Valladolid: Universidad, 1991. RODRÍGUEZ DE DIEGO, Jose Luis, Los Archivos de la Administración Central desde el s. XV al XX. En IRARGI, (1989) no II, pp. 37-101. RUBIO MERINO, Pedro, Archivística eclesiástica: nociones básicas. Sevilla, 1999.

Bibliografía complementaria

O profesor proporcionará nas clases bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver.



Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivística/710G02017

Xestión de Documentos Administrativos/710G02023

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

O estudo dos arquivos históricos exige duns 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