



Teaching Guide

Identifying Data					2022/23
Subject (*)	Archival science	Code	710G04008		
Study programme	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	2nd four-month period	Second	Obligatory	6	
Language	Spanish				
Teaching method	Face-to-face				
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	The aim of this subject is to get to know Archives concepts, functions and activities. Also, it aims at studying the Spanish Archives System. It is the base and basics to understand the science, principles, methods and techniques in Archivistics. We will study procedures for organization, description and use of archival documents. We will also study the preservation techniques as well as diffusion and reproduction.				

Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
A1	CE1 - Know and understand the theoretical and methodological principles of information and documentation management to apply them in their professional activity
A3	CE3 - Knowing the reality and the social conditioning factors that influence the management of information
A6	CE6 - Search and retrieve information in various media to respond to the demand of information users
A8	CE8 - Master the different methods of representation of data, information and knowledge that ensure efficient recovery
A9	CE9 - Master the foundations, methods and models of information retrieval and be trained to use and plan information and data recovery systems
A11	CE11 - Have the knowledge of management of the entities and companies that allow them to assume leadership and leadership tasks as well as to know the elements related to the world companies of the information sector
A13	CE13 - Know and master the techniques and regulations for the creation and authentication, meeting, selection, organization, representation, preservation, recovery, access, dissemination and exchange, and evaluation of resources and information services
B2	CB2 - Apply the knowledge acquired and their ability to solve problems in new or unfamiliar environments within broader (or multidisciplinary) contexts related to their area of study
B4	CB4 - Know how to communicate their conclusions -and the knowledge and ultimate reasons that sustain them- to specialized and non-specialized audiences in a clear and unambiguous way
B5	CB5 - Possess the learning skills that allow them to continue studying in a way that will be largely self-directed or autonomous
B6	CG1 - Capacity for cooperation, teamwork and collaborative learning
B7	CG2 - Capacity for reflection and critical reasoning
B8	CG3 - Capacity for planning, organization and management of resources, information and operations
B9	CG4 - Capacity for analysis, diagnosis and decision making
B11	CG6 - Ability to understand the importance, value and function of the Digital Information and Documentation Management in the current ICT society
C2	CT2 - Use the basic tools of information and communication technologies (ICT) necessary for the exercise of their profession and for learning throughout their lives
C6	CT6 - Develop the ability to work in interdisciplinary or transdisciplinary teams, to offer proposals that contribute to a sustainable environmental, economic, political and social development
C7	CT7 - Assess the importance of research, innovation and technological development in the socio-economic and cultural progress of society



C8	CT8 - Have the ability to manage time and resources: develop plans, prioritize activities, identify criticisms, establish deadlines and comply with them
----	--

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences / results		
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	A9 A13	B8 B9 B11	C2 C6 C7 C8
Coñecemento dos principais arquivos españoles e das comunidades autónomas así como do modo de xestión dos mesmos.	A6 A9 A13	B7 B8	
Coñecemento dos procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación nos arquivos.	A1 A3 A6 A8 A9 A11 A13	B2 B4 B5 B6 B7 B8	C2

Contents	
Topic	Sub-topic
1. Introduction to Archives	-Concepto de arquivo -Introdución histórica -Fontes e bibliografía -Conceptos básicos
2. PARES and APENET/APEX	-Introdución -APENET/APEX -PARES -Fontes e bibliografía
5. Archives documental Tipology	-Introdución -Os documentos administrativos -Os documentos históricos -Fontes e bibliografía
3. The archive of documents and the vital cycle	-Introdución -O ciclo vital: *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	-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)



--	--

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student's personal work hours	Total hours
Student portfolio	A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8	18	20	38
Objective test	A3 A6 A8	2	20	22
Guest lecture / keynote speech	A1 A3 A8 A9	30	20	50
Supervised projects	A3 A9 B4 B7 B8	10	20	30
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
Student portfolio	Cuestións teórico-prácticas relativas aos contidos da materia. Computará un 50 % da nota.
Objective test	Examen teórico-práctico do temario.
Guest lecture / keynote speech	Clases explicativas do temario.
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>

Personalized attention	
Methodologies	Description



Supervised projects	Individual Tutorials and in groups to deal with the subject matter and with projects.
Objective test	Attendance will be assessed, especially if they are related to the supervised projects.
Guest lecture / keynote speech	Students can communicate with the teacher via e-mail.
Student portfolio	<p>NOTE for Spanish students with: &quot;dispensa académica de exención de asistencia&quot;:</p> <p>De maneira específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento 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	A3 A9 B4 B7 B8	Assessment of theoretical and practical parts of the project. The teacher's guidelines and indications of contents are to be followed. This will be explained in class and Moodle. Individual presentation of the project is compulsory. Not doing so is a fail. Projects have to be presented also in written form.	30
Objective test	A3 A6 A8	Proba teórico-práctica sobre os contidos da materia. O exame teórico-práctico computará un 40% da nota. É necesario ter un 4/10 para aprobar.	40
Student portfolio	A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8	Theoretical and practical test.	30

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.



<p>Basic</p>	<p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.</p> <p>- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya</p> <p>- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)</p> <p>- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán</p> <p>- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama</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>- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea</p> <p>- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC</p> <p>- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide</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

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.