UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2023/24
Asignatura (*)	Administración de Archivos Históricos			Código	710G02034
Titulación	Grao en Información e Documentación				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto		Optativa	6
Idioma	CastellanoGallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinador/a	Ruiz Astiz, Javier		Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Profesorado	Ruiz Astiz, Javier		Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Web					
Descripción general	Especialización de la Archivística, que se ocupa de los documentos originados desde los municipios y/o particulares, y conservados por los Archivos Históricos. La materia se centra en el estudio de estos centros, su documentación, sus funciones y la planificación de sus tareas para el mejor cumplimiento de sus fines de conservar y dar acceso a los documentos y a su información.				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóridos y metodológicos, y de las ténicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambiio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóridos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negocación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte dela base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
B2	CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
B3	CB3- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C4	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.

C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C16	Capacidad de integración en equipos multidisciplinares
C17	Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno
C19	Capacidad de dirección y liderazgo
C20	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita en un idioma extranjero

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7		C4
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos históricos.	A2 A7	B2	C4 C8 C9 C11 C19
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7	B2	C4
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos	A8	B2 B6	C4 C8 C9 C12
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos en España	A3	B3 B4 B7	C1
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos en España	A5 A6	B8 B9	C14
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos	A4	B1	C6 C16 C17 C18 C19 C20

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Arquivo e Arquivística	1.1 Conceptos básicos 1.2 Historia de la Archivística 1.3 Tipos de archivos históricos
2. Los documentos de archivo	2.1 ¿Qué es un documento de archivo? 2.2 El ciclo de los documentos
3. La valoración, selección y transferencia de documentos	3.1 ¿Para qué se valoran los documentos? 3.2 Criterios para su selección 3.3. La transferencia de los documentos

4. La descripción archivística	4.1 Funciones y utilidades 4.2 ISAD(G) 4.3 ISDIAH 4.4 ISAAR(CPF) 4.5. ISDF
5. Escrituras históricas	5.1 Edad Antigua 5.2 Edad Media 5.3 Edad Moderna
6. Tipologías documentales en los archivos históricos	6.1 Documentos de administración y gobierno 6.2 Documentos judiciales 6.3 Documentos notariales
7. Instituciones productoras de los documentos históricos	7.1 Edad Media 7.2 Edad Moderna 7.3 Edad Contemporánea

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	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
Portafolio del alumno	A2 A3 A8 B1 B3 B8 C8 C9 C11 C18 C20	20	20	40
Prueba mixta	A6 A7 B1 B2	2	24	26
Trabajos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20	7	25	32
Atención personalizada		4	0	4
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Tanto la parte teórica como la práctica serán explicadas en clase.
Lecturas	Se efectuarán diversas lecturas para que los alumnos hagan un resumen, comentario y análisis crítico del asunto expuesto.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los alumnos que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado al profesor con las distintas actividades expuestas en las aulas: ejercicios prácticos para el seguimiento de los conocimientos adquiridos.
Prueba mixta	Prueba que puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia para la evaluación de los conocimientos adquiridos.
Trabajos tutelados	Se presentará un trabajo que consistirá en organizar una exposición o actividad pedagógica en un archivo para exponer los documentos sobre un tema (efeméride, acontecimiento histórico, etc.). El trabajo tendrá como fecha límite de entrega 20 días antes del exame final.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción

Sesión magistral Trabajos tutelados	Habrá atención personalizada para todas las metodologías descritas: prácticas, clases teóricas y trabajo tutelado. En ocasiones está atención será en el despacho, en clase, via e-mail y via moodle. Nota para estudiantes con "dispensa académica de exención de asistencia": De manera 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: -Los/as alumnos/as deben ponerse de acurdo con el profesor 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 un examen teórico y práctico así como entregar 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 20 días antes del examen oficial definitivo.

Evaluación			
Metodologías	**Competencias / Resultados**	**Descripción**	**Calificación**
Prueba mixta	A6 A7 B1 B2	Se evaluarán los contenidos de las respuestas, la adecuación de las mismas a las preguntas realizadas, la capacidad de argumentación, el empleo de la terminología, la expresión escrita, la capacidad de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.), la creatividad y el espíritu crítico. No se corregirán aquellas respuestas que contengan faltas de ortografía o no contesten al tema expuesto.	40
Lecturas	A2 A5 A7 A8	Se efectuarán 2-3 lecturas sobre los temas expuestos en las clases.	20
Trabajos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20	Se computarán los trabajos tutelados individuales que se encomienden a los alumnos.	20
Portafolio del alumno	A2 A3 A8 B1 B3 B8 C8 C9 C11 C18 C20	Se valorará la adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. Se entregará cada actividad en la fecha indicada por el profesor. No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	20

Observaciones evaluación

Es requisito imprescindible para aprobar presentar las lecturas, prácticas de clase (portafolios del alumno) y el trabajo tanto oralmente como de forma escrita.
Para aprobar el estudiante debe conseguir un mínimo de 5/10 en el trabajo, lecturas y prácticas. Si este no es el caso el alumno está suspenso. Además, en la prueba mixta el alumno/a tiene que aprobar el examen para superar la materia.
No hay diferencia en la evaluación de la primera y de la segunda oportunidad.
Nota para estudiantes con "dispensa académica de exención de asistencia":

De manera 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:
-Los/as alumnos/as deben ponerse de acurdo con el profesor 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 30 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 avaliación es el arriba indicado.
b. Para la segunda oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumando son los mismos que en a.

Fuentes de información	
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.GALLEGO, Olga, Manual de archivos familiares. Madrid: ANABAD, 1993.GALLEGO 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 Generelo 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.
Complementária	El profesor proporcionará en las clases bibliografía específica para cada uno de los temas y actividades a realizar.

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Archivística/710G02017
Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario
Otros comentarios
El estudio de los archivos históricos exige de unos conocimientos básicos de archivística y de las especializaciones de la misma; de las técnicas que facilitan su gestión y el acceso a las fuentes de información especializadas; y de las materias que tratan aspectos jurídicos relacionados con el acceso, que deberán completarse con cuestiones relativas a la conservación documental y su difusión vía web.

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías