



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|---------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2023/24 |
| Asignatura (*) | Archivística | Código | 710G04008 | |
| Titulación | Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 2º cuatrimestre | Segundo | Obligatoria | 6 |
| Idioma | Castellano | | | |
| 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 | 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. | | | |

| Competencias del título | |
|-------------------------|--|
| Código | Competencias del título |
| A1 | CE1 - Conocer y comprender los principios teóricos y metodológicos de la gestión de información y la documentación para aplicarlos en su actividad profesional |
| A3 | CE3 - Conocer la realidad y los condicionantes sociales que influyen en la gestión de la información |
| A6 | CE6 - Buscar y recuperar información en diversos medios para dar respuesta a la demanda de los usuarios de información |
| A8 | CE8 - Dominar los diferentes métodos de representación de los datos, información y el conocimiento que garanticen su recuperación eficiente |
| A9 | CE9 - Dominar los fundamentos, métodos y modelos de la recuperación de la información y estar capacitados para utilizar y planificar sistemas de recuperación de información y datos |
| A11 | CE11 - Tener los conocimientos de gestión de las entidades y empresas que le permitan estar capacitado para asumir tareas dirección y liderazgo así como conocer los elementos relativos al mundo empresas del sector de la información |
| A13 | CE13 - Conocer y dominar las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de los recursos y servicios de información |
| B2 | CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio |
| B4 | CB4 - Saber comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades |
| B5 | CB5 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo |
| B6 | CG1 - Capacidad para la cooperación, el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo |
| B7 | CG2 - Capacidad de reflexión y razonamiento crítico |
| B8 | CG3 - Capacidad de planificación, organización y gestión de recursos, información y operaciones |
| B9 | CG4 - Capacidad de análisis, diagnóstico y toma de decisiones |
| B11 | CG6 - Capacidad de comprender la importancia, el valor y la función de la Gestión Digital de Información y Documentación en la actual sociedad de las TIC |
| C2 | CT2 - Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida |
| C6 | CT6 - Desarrollar la capacidad de trabajar en equipos interdisciplinares o transdisciplinares, para ofrecer propuestas que contribuyan a un desarrollo sostenible ambiental, económico, político y social |



| | |
|----|---|
| C7 | CT7 - Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad |
| C8 | CT8 - Tener la capacidad de gestionar tiempos y recursos: desarrollar planes, priorizar actividades, identificar las críticas, establecer plazos y cumplirlos |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|--|--|----------------------------------|----------------------|
| Resultados de aprendizaje | Competencias del título | | |
| Conocimiento de las tecnologías y las técnicas, tanto las específicas como las comunes con bibliotecas y museos, especialmente en el campo de la conservación, la reproducción y la difusión | A9 A13 | B8 B9 B11 | C2 C6 C7 C8 |
| Conocimiento de los principales archivos españoles y de las comunidades autónomas así como del modo de gestión de los mismos. | A6 A9 A13 | B7 B8 | |
| Conocimiento de los procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación en los archivos. | A1 A3 A6 A8 A9 A11 A13 | B2 B4 B5 B6 B7 B8 | C2 |

| Contenidos | |
|---|---|
| Tema | Subtema |
| 1. Introducción a los Archivos | <ul style="list-style-type: none"> -Concepto de archivo -Funciones de los archivos -Clases de archivos. -Fases de conservación de los archivos. -Custodia y conservación de documentos -Fondos documentales, agrupaciones y clasificación. -Organización de los fondos. -Recuperación de la información. -Conceptos básicos de archivística. -Archivos gestionados por el Estado. -La red de archivos históricos estatales. -Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos. -Actividades prácticas. |
| 2. PARES Y APENET/APEX | <ul style="list-style-type: none"> -Introducción -APENet/APEX -PARES -Actividades prácticas. |
| 3. Tipología documental de los Archivos | <ul style="list-style-type: none"> -Introducción -Los documentos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> a) Concepto, funciones y características b) Clasificación -Los documentos históricos. -Actividades prácticas. |



| | |
|--|--|
| 4. El ciclo vital de los documentos | <ul style="list-style-type: none"> -Introducción al ciclo vital de documentos. -Primera edad: planificación y tramitación. -Segunda edad: vigencia, plazo precaucional, prescripción. -Tercera edad: conservación. -Actividades prácticas. |
| 5. Organización y gestión de los fondos documentales | <ul style="list-style-type: none"> -Identificación, descripción, valoración y selección. -La organización: clasificación, ordenación e instalación. -La clasificación: cuadros funcionales, cuadros de clasificación y sistemas de clasificación. -La ordenación. -La instalación. -La descripción: ISAD(G) -Actividades prácticas. |
| 6. Transcripción de documentos antiguos | <ul style="list-style-type: none"> -Castellano antiguo -Inglés medieval -Jeroglíficos |

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|--------------------|--|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Portafolio del alumno | A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8 | 18 | 20 | 38 |
| Prueba objetiva | A3 A6 A8 | 2 | 20 | 22 |
| Sesión magistral | A1 A3 A8 A9 | 30 | 20 | 50 |
| Trabajos tutelados | A3 A9 B4 B7 B8 | 10 | 20 | 30 |
| Atención personalizada | | 10 | 0 | 10 |

(*Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

| Metodologías | |
|-----------------------|--|
| Metodologías | Descripción |
| Portafolio del alumno | Cuestiones teórico-prácticas relativas a los conetnidos de la materia. Computará un 50 % de la nota. |
| Prueba objetiva | Examen teórico-práctico del temario. |
| Sesión magistral | Clases explicativas del temario. |
| Trabajos tutelados | <p>Estarán orientados a la aplicación de los conceptos y técnicas de la materia de forma autónoma por parte del alumnado, contando siempre con la atención personalizada y seguimiento de la docente. Los trabajos serán individuales y se elaborarán de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por la profesora.</p> <p>En este curso se hará una clasificación de los principales Archivos españoles a) gestionados por la Secretaría de Estado de Cultura y b) por las 17 Comunidades Autónomas. Se seleccionará uno de estos archivos de acuerdo con la profesora y se ofrecerá una descripción del mismo partiendo de su página web y complementando esta información con otras fuentes. Se complementará con una descripción de un documento perteneciente al fondo del archivo seleccionado siguiendo la norma ISAD(G).</p> <p>Aquellos trabajos no consensuados con la profesora, que se presenten fuera de plazo o que no sigan la metodología y las indicaciones de la profesora están suspensos.</p> |

| Atención personalizada | |
|------------------------|-------------|
| Metodologías | Descripción |
| | |



| | |
|-----------------------|--|
| Trabajos tutelados | Se fijará un horario de tutorías que, siguiendo las directrices de la UDC para este curso académico, serán online. En las tutorías se atenderán asuntos relativos a las metodologías empleadas en esta materia. |
| Prueba objetiva | Se realizarán tutorías individualizadas en las que se abordarán dudas, interpretaciones y otras cuestiones vinculadas con los contenidos de la materia y los trabajos. |
| Sesión magistral | Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. |
| Portafolio del alumno | <p>Apoyo directo a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas.</p> <p>Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, y si la situación lo permite, se utilizarán las tutorías presenciales y online, el correo electrónico, Teams y Moodle.</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> <ul style="list-style-type: none"> -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, portafolios 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. <p>Aquellos alumnos/as que disponen de algún tipo de dispensa oficial para asistir a clase deben comunicárselo a la profesora al inicio del curso y asistir a tutorías previamente acordadas para que puedan hacer un buen seguimiento de la materia. Es imprescindible que estos/as alumnos/as asistan al mínimo de clases oficialmente fijado y que realicen las tareas de clase.</p> <p>Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias.</p> |

| Evaluación | | | |
|-----------------------|--|--|--------------|
| Metodologías | Competencias | Descripción | Calificación |
| Trabajos tutelados | A3 A9 B4 B7 B8 | Se realizará un trabajo de acuerdo con la profesora y siguiendo las directrices marcadas y detalladas en moodle y en clase. Computará un 40% de la nota. Presentación individual y por escrito imprescindible para poder superar la materia. No hacerlo invalida al alumno para aprobar. | 30 |
| Prueba objetiva | A3 A6 A8 | Prueba teórico-práctica sobre los contenidos de la materia. El examen teórico-práctico computará un 40% de la nota. Es necesario tener un 4/10 para aprobar. | 40 |
| Portafolio del alumno | A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8 | Se entregarán las prácticas realizadas durante el curso en un dossier así como un resumen de los temas teóricos. Cada tema resumido se presentará en una ficha-esquema de no más de 2 folios, dentro del portafolios. | 30 |

| |
|--------------------------|
| Observaciones evaluación |
|--------------------------|



No hay diferencia entre la evaluación de la primera y de la segunda oportunidad.

Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, entregados fuera de plazo, que nos sigan las directrices marcadas, o copiados, estarán suspensos.

La presentación escrita de los trabajos tutelados será requisito imprescindible para presentarse a la prueba objetiva.

La nota de los trabajos tutelados, en caso de ser positiva, se conservará para las 2 pruebas sucesivas del año académico. Para años posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con la profesora. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo o reelaborar el presentado inicialmente de acuerdo con la docente.

La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, y la del trabajo tutelado no podrá ser inferior a 5 puntos para poder superar el curso.

Atención personalizada a través de tutorías individualizadas o en grupo, en las que se tratarán todos los problemas que surjan en el proceso de aprendizaje. Este tipo de atención tendrá important peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso.

NOTA para alumnas/os con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y 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 acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.

-Deben realizar tanto el examen como el trabajo.

a. Para

la primera

oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este

alumnado son: prácticas y trabajo de fin de curso. El

peso que tendrán en la evaluación es el arriba indicado.

b. Para la segunda

oportunidad y siguientes convocatorias los criterios y las actividades de evaluación para este alumando son los mismos que en a.



Básica

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

Complementaria

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>

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de Empresas e Instituciones Culturales/710G02008



| |
|--|
| Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente |
| |
| Asignaturas que continúan el temario |
| Gestión de Documentos Administrativos/710G02023 Administración de Archivos Históricos/710G02034 Archivos de Empresas/710G02035 |
| Otros comentarios |
| |

(*) 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