



| Guía Docente          |  |                    |                     |          |
|-----------------------|--|--------------------|---------------------|----------|
| Datos Identificativos |  |                    |                     | 2023/24  |
| Asignatura (*)        | Arquívística   | Código             | 710G04008           |          |
| Titulación            | Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación   |                    |                     |          |
| Descritores           |  |                    |                     |          |
| Ciclo                 | Período  | Curso              | Tipo                | Créditos |
| Grao                  | 2º cuatrimestre  | Segundo            | Obrigatoria         | 6        |
| Idioma                | Castelán   |                    |                     |          |
| 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      | Esta materia ten como obxectivo introducir ao alumn@ no concepto, funcións e actividades dos Arquivos así como estudar o Sistema Arquívístico español. Bases para o coñecemento da ciencia e técnica arquívística, seus principios e métodos; dos procedementos para a organización, descripción e uso dos documentos contidos nos arquivos; e das técnicas para a súa conservación, reprodución e difusión. |                    |                     |          |

| Competencias / Resultados do título |   |
|-------------------------------------|---|
| Código                              | Competencias / Resultados do título   |
| A1                                  | CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional  |
| A3                                  | CE3 - Coñecer a realidade e os condicionantes sociais que inflúen na xestión da información   |
| A6                                  | CE6 - Buscar e obtér información en diversos medios para responder á demanda dos usuarios de información  |
| A8                                  | CE8 - Dominar os distintos métodos de representación de datos, información e coñecemento que garanta a súa recuperación eficiente   |
| A9                                  | CE9 - Dominar os fundamentos métodos e modelos de recuperación de información e estar capacitados para utilizar e planificar sistemas de recuperación de información e datos  |
| A11                                 | CE11 - Ter os coñecementos de xestión das entidades e empresas que permitan asumir tarefas de dirección e liderazgo, así como coñecer os elementos relativos ao mundo das empresas do sector da información                                       |
| A13                                 | CE13 - Coñecer e dominar as técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio e avaliación de recursos e servizos de información |
| B2                                  | CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo                                |
| B4                                  | CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades  |
| B5                                  | CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo   |
| B6                                  | CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa  |
| B7                                  | CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico  |
| B8                                  | CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións   |
| B9                                  | CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións  |
| B11                                 | CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC   |
| C2                                  | CT2 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo das súas vidas   |
| C6                                  | CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible                                    |
| C7                                  | CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade  |



|    |  |
|----|--|
| C8 | CT8 - Ter a capacidade para xestionar o tempo e os recursos: desenvolver plans, priorizar actividades, identificar críticas, establecer prazos e cumprilos |
|----|--|

| Resultados da aprendizaxe   |  |                                  |                      |
|---|--|----------------------------------|----------------------|
| Resultados de aprendizaxe   | Competencias / Resultados do título      |                                  |                      |
| 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<br>A13                                | B8<br>B9<br>B11                  | C2<br>C6<br>C7<br>C8 |
| Coñecemento dos principais arquivos españoles e das comunidades autónomas así como do modo de xestión dos mesmos.   | A6<br>A9<br>A13                          | B7<br>B8                         |                      |
| Coñecemento dos procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación nos arquivos.  | A1<br>A3<br>A6<br>A8<br>A9<br>A11<br>A13 | B2<br>B4<br>B5<br>B6<br>B7<br>B8 | C2                   |

| Contidos                                    |   |
|---|---|
| Temas                                       | Subtemas  |
| 1. Introducción aos Arquivos                | -Concepto de arquivo<br>-Introdución histórica<br>-Fontes e bibliografía<br>-Conceptos básicos  |
| 2. PARES e APENET/APEX                      | -Introdución<br>-APENET/APEX<br>-PARES<br>-Fontes e bibliografía  |
| 5. Tipoloxía documental dos Arquivos        | -Introdución<br>-Os documentos administrativos<br>-Os documentos históricos<br>-Fontes e bibliografía   |
| 3. O arquivo dos documentos e o ciclo vital | -Introdución<br>-O ciclo vital:<br>*Primeira idade<br>*Segunda idade<br>*Terceira idade<br>-O dereito de acceso da cidadanía<br>-O documento, o expediente e o arquivo electrónico<br>-Fontes e bibliografía            |
| 4. Organización e xestión dos documentos    | -A organización: clasificación, ordenación e instalación.<br>-A clasificación: cadros funcionales, cadros de clasificación e sistemas de clasificación.<br>-A ordenación.<br>-A instalación.<br>-A descripción: ISAD(G) |



## Planificación

| Metodoloxías / probas  | Competencias / Resultados                          | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
|------------------------|--|---|-------------------------|--------------|
| Portafolios do alumno  | A1 A6 A8 A11 A13 B2<br>B5 B6 B9 B11 C2 C6<br>C7 C8 | 18                                      | 20                      | 38           |
| Proba obxectiva        | A3 A6 A8   | 2                                       | 20                      | 22           |
| Sesión maxistral       | A1 A3 A8 A9  | 30                                      | 20                      | 50           |
| Traballos tutelados    | A3 A9 B4 B7 B8                                     | 10                                      | 20                      | 30           |
| Atención personalizada |  | 10                                      | 0                       | 10           |

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

## Metodoloxías

| Metodoloxías          | Descrición   |
|-----------------------|--|
| Portafolios do alumno | Cuestións teórico-prácticas relativas aos contidos da materia. Computará un 50 % da nota.  |
| Proba obxectiva       | Examen teórico-práctico do temario.  |
| Sesión maxistral      | Clases explicativas do temario.  |
| Traballos tutelados   | <p>Estarán orientados á aplicación dos conceptos e técnicas da materia de forma autónoma por parte do alumnado, contando sempre coa atención personalizada e seguimento da docente. Os traballos serán individuais e se elaborarán de acordo coas pautas formales e de contido proporcionadas pola profesora.</p> <p>Neste curso se fará unha clasificación dos principais Arquivos españois a) xestionados pola Secretaría de Estado de Cultura e b) polas 17 Comunidades Autónomas. Se seleccionará un de estos arquivos de acordo coa profesora e se ofrecerá unha descrición do mesmo partindo da súa páxina web e complementando esta información con outras fontes. Se complementará con unha descrición de un documento seguindo a norma ISAD(G).</p> <p>Aqueles traballos non consensuados coa profesora, que se presenten fora de prazo ou que non sigan a metodoloxía e as indicacións da profesora estarán suspensos.</p> |

## Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|--------------|------------|
|--------------|------------|



|   |   |
|---|---|
| <p>Traballos tutelados<br/>Proba obxectiva<br/>Sesión maxistral<br/>Portafolios do alumno</p> | <p>Fixarase un horario de titorías que, seguindo as directrices da UDC para este curso académico, serán online. Nas titorías se atenderán asuntos relativos ás metodoloxías empregadas nesta materia.</p> <p>Se realizarán titorías individualizadas nas que se abordarán dudas, interpretacións e outras cuestións vinculadas cos contidos da materia e os traballos.</p> <p>Este tipo de atención terá especial peso nos traballos tutelados, para os cales a docente irá marcando as pautas a seguir en cada caso, podendo propor as variacións ou modificacións necesarias.</p> <p>Apoio directo ás cuestións plantexadas no desenvolvemento das diferentes prácticas.</p> <p>Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, e si a situación o permite, se utilizarán as titorías presenciais ou online, o correo electrónico, Teams e Moodle.</p> <p>De maneira específica, as medidas de dedicación para o ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son as que seguen:</p> <p>-Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo coa profesora para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade.</p> <p>-Deben asistir a clase o mínimo de horas fixadas no reglamento.</p> <p>-Deben realizar tanto o examen como as prácticas, as lecturas, portafolios e traballo.</p> <p>-As datas de entregas oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as que non entregarán todo o que haia que entregar como muy tarde 15 días antes do exame oficial.</p> <p>Aqueles alumnos/as que dispoñan de algún tipo de dispensa oficial para asistir a clase deben comunicarllo á profesora ao inicio do curso e asistir a titorías previamente acordadas para que poidan facer un bon seguimento da materia. É imprescindible que estos/as alumnos/as asistan ao mínimo de clases oficialmente fixado e que realicen as tarefas de clase.</p> <p>Este tipo de atención terá especial peso nos traballos tutelados, para os cales a docente irá marcando as pautas a seguir en cada caso, podendo propoñer as variacións ou modificacións necesarias.</p> <p>-Deben realizar tanto o exame como o traballo.</p> <p>-As datas de entregas oficiais dos traballos fixadas para os/as alumnos/as é como moi tarde 20 días antes do examen oficial.</p> |
|---|---|

| Avaliación            |  |  |               |
|-----------------------|--|--|---------------|
| Metodoloxías          | Competencias / Resultados                    | Descrición   | Cualificación |
| Traballos tutelados   | A3 A9 B4 B7 B8                               | Realizaráse un traballo de acordo coa profesora e seguindo as directrices marcadas e detalladas en Moodle e na clase. Computará un 40% da nota.<br>Presentación individual e por escrito imprescindible para poder superar a materia.<br>Non facelo invalida ao alumno para aprobar. | 30            |
| Proba obxectiva       | 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            |
| Portafolios do alumno | A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8 | Entregaránse as prácticas realizadas durante o curso nun dossier, así como un resumo dos temas teóricos. Cada tema resumido presentarase nunha ficha-esquema de non máis de 2 folios, dentro do portafolios.   | 30            |

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



Non hai diferenza na avaliación da primeira e da segunda oportunidade.

Os traballos tutelados non consensuados coa profesora,

entregados fora de prazo, que non sigan as directrices marcadas, ou copiados, estarán suspensos. A presentación escrita dos traballos tutelados será requisito

imprescindible para presentarse a la prueba objetiva. A nota dos traballos tutelados, en caso de ser positiva, se

conservará para as 2 probas sucesivas do ano académico. Para anos

posteriores deberá presentarse un novo traballo, cuxo contido se

acordará coa profesora. En caso de nota negativa, poderá presentarse

un novo traballo ou reelaborar o presentado inicialmente de acordo coa docente. A nota da proba obxetiva non poderá ser inferior a 4 puntos, e a do

traballo tutelado non poderá ser inferior a 5 puntos para poder superar o

curso.

Atención personalizada a través de tutorías individualizadas ou en

grupo, nas que se tratarán todos os problemas que surxan no proceso de aprendizaxe. Este tipo de atención terá importante peso nos traballos

tutelados, para os cales a docente irá marcando as

pautas a seguir en cada caso.

NOTA para alumnas/os con recoñecemento de adicación a tempo parcial e 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 siguen:

-Os/as alumnos/as deben

poñerse de acordo coa profesora para fixar varias tutorías coa fin

de seguir a materia con efectividade.

-Deben realizar tanto o examen como o traballo.

a. Para a primeira

oportunidade os criterios e as actividades de avaliación para este

alumnado son: prácticas e traballo de fin de curso. E O peso que terán na avaliación é o arriba indicado.

b. Para a segunda

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



**Bibliografía 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](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](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](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](https://docubib.ucm3m.es/BIBRECOMENDADA/ARCHEMP/archemp_17.pdf)

**Bibliografía 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](http://www.udc.es/biblioteca) - Base de datos del CIDA: [www.mcu.es/bases/spa/barc/BARC.html](http://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>

**Recomendacións**

**Materias que se recomenda ter cursado previamente**

Xestión de Empresas e Institucións Culturais/710G02008



| Materias que se recomenda cursar simultaneamente   |
|--|
|  |
| Materias que continúan o temario   |
| Xestión de Documentos Administrativos/710G02023<br>Administración de Arquivos Históricos/710G02034<br>Arquivos de Empresas/710G02035 |
| Observacións   |
|  |

(\*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