



| Guía Docente          |  |                    |                        |           |
|-----------------------|--|--------------------|------------------------|-----------|
| Datos Identificativos |  |                    |                        | 2023/24   |
| Asignatura (*)        | Conservación e Preservación da Información na Era Dixital  |                    | Código                 | 710G04015 |
| Titulación            | Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación   |                    |                        |           |
| Descriptores          |  |                    |                        |           |
| Ciclo                 | Período  | Curso              | Tipo                   | Créditos  |
| Grao                  | 2º cuatrimestre  | Terceiro           | Obrigatoria            | 6         |
| Idioma                | Galego   |                    |                        |           |
| Modalidade docente    | Presencial   |                    |                        |           |
| Prerrequisitos        |  |                    |                        |           |
| Departamento          | Humanidades  |                    |                        |           |
| Coordinación          | Ameneiros Rodríguez, María Rocío   | Correo electrónico | recio.ameneiros@udc.es |           |
| Profesorado           | Ameneiros Rodríguez, María Rocío   | Correo electrónico | recio.ameneiros@udc.es |           |
| Web                   |  |                    |                        |           |
| Descripción xeral     | O obxectivo da materia é proporcionar os coñecementos tanto teóricos como prácticos para planificar e executar intervencións de conservación e preservación documental, definindo os tratamentos e os criterios a aplicar nos diferentes tipos de obras, co fin de garantir a pervivencia e utilidade dos fondos documentais e as coleccións bibliográficas. |                    |                        |           |

| Competencias do título |   |
|------------------------|---|
| Código                 | Competencias do título  |
| A8                     | CE8 - Dominar os distintos métodos de representación de datos, información e coñecemento que garanta a súa recuperación eficiente   |
| 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                     |
| A14                    | CE14 - Aplicar as disposicións e procedementos legais e regulamentarios relacionados coa actividade de información e documentación en xeral e no ámbito dixital en particular   |
| A15                    | CE15 - Coñecer e asumir a perspectiva ética e os valores deontológicos da xestión da información no seu conxunto e do ámbito dixital en particular  |
| A18                    | CE18 - Dominar e aplicar criterios de selección, adquisición, conservación e eliminación de documentos e información que permitan organizar coleccións de documentos de toda natureza   |
| A19                    | CE19 - Determinar e aplicar métodos, medidas e técnicas deseñadas para ordenar, protexer, conservar e restaurar datos, información e documentos de diferente natureza   |
| B2                     | CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos más amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo   |
| B3                     | CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos |
| 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  |
| B6                     | CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa  |
| B7                     | CG2 - Capacidade de reflexión e razonamento crítico   |
| B8                     | CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións   |
| B9                     | CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións  |
| B10                    | CG5 - Capacidade para traballar nun contexto global e internacional   |
| B11                    | CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC   |
| C3                     | CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero  |
| 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  |



| Resultados da aprendizaxe  |  |     |                        |
|--|--|-----|------------------------|
| Resultados de aprendizaxe  |  |     | Competencias do título |
| Coñecer e comprender a terminoloxía da materia.  |  | A8  |                        |
| Identificar os factores de deterioro dos soportes documentais.   |  | A13 | B2<br>B3               |
| Determinar o estado de conservación dos documentos.  |  | A14 | B4<br>B9               |
| Coñecer e seleccionar os sistemas idóneos de instalación, almacenamento, exposición e reproducción documental. |  | A19 | B6<br>B8               |
| Planificar as condicións que garanten a integridade dos documentos.  |  | A18 | B7<br>B10              |
| Aplicar as directrices e boas prácticas para a preservación dixital.   |  | A15 | B11<br>C6              |

| Contidos   |   |
|--|---|
| Temas  | Subtemas  |
| Marco conceptual e estado actual da conservación e preservación da información | -Marcos conceptuais<br>-Marcos socioeconómicos e tecnolóxicos                               |
| Conservación e preservación das coleccións patrimoniais e coleccións especiais | -A avaliación das coleccións<br>-A dixitalización das coleccións                            |
| Preservación dixital   | -A preservación dixital<br>-Xestión e aspectos tecnolóxicos<br>-Estratexias de preservación |
| Metadatos de preservación  | -Metadatos e tipoloxías<br>-Metadatos para a preservación dixital<br>-Modelo Premis         |
| Xestión de desastres en unidades de información                                | -Plan de xestión de desastres:<br>prevención, preparación, reacción e recuperación          |

| Planificación          |   |                   |   |              |
|------------------------|---|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas  | Competencias  | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral       | A13 B2 B4 B6  | 25                | 0   | 25           |
| Portafolios do alumno  | A8 A14 A15 A18 A19<br>B2 B3 B4 B6 B7 B8<br>B9 B10 B11 C3 C6 | 19                | 17  | 36           |
| Traballos tutelados    | A15 A18 A19 B2 B3<br>B4 B7 B9 B10 C3 C6                     | 6                 | 30  | 36           |
| Proba mixta            | A8 B3 B4 B7   | 2                 | 47  | 49           |
| Atención personalizada |   | 4                 | 0   | 4            |

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

| Metodoloxías     |   |
|------------------|---|
| Metodoloxías     | Descripción   |
| Sesión maxistral | Exposición oral por parte da profesora, complementada co uso de medios audiovisuais e a introdución dalgunhas preguntas dirixidas ao alumnado, coa finalidade de transmitir os coñecementos fundamentais da materia e facilitar a aprendizaxe.<br>Fundamentarse na exposición de contidos teóricos, a visualización de exemplos e a resolución de dúbidas por parte da profesora. |



|                       |   |
|-----------------------|---|
| Portafolios do alumno | Carpeta de traballo do alumnado que debe entregar periodicamente e no prazo estipulado á profesora coas distintas actividades plantexadas: resumos e análises de lecturas, exercicios prácticos, reflexións críticas e estudios de caso.                          |
| Traballos tutelados   | Traballo individual de aprendizaxe independente do alumnado orientado á aplicación dos conceptos e as técnicas da materia, contando sempre coa atención personalizada e o seguimento da profesora. Elaborarase seguindo as pautas formais e de contido indicadas. |
| Proba mixta           | Proba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliação dos coñecementos adquiridos.                     |

## Atención personalizada

| Metodoloxías          | Descripción   |
|-----------------------|---|
| Sesión maxistral      | Resolver dúbihdas, ampliar formulacións, suxerir actividades e distintas formas de traballo que axuden ao alumnado na súa aprendizaxe. Motivar á participación. Seguimento personalizado e constante de cada unha das tarefas desenvolvidas   |
| Proba mixta           |   |
| Portafolios do alumno | polos/as alumnos/as.  |
| Traballos tutelados   | <p>Este tipo de atención terá especial peso no traballo tutelado, para o cal a profesora irá marcando as pautas a seguir en cada caso, podendo propor as variacións ou modificacións necesarias.</p> <p>Na medida do posible, intentarase facilitar a atención personalizada a aquel alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia.</p> |

## Avaliación

| Metodoloxías          | Competencias  | Descripción   | Cualificación |
|-----------------------|---|---|---------------|
| Proba mixta           | A8 B3 B4 B7   | <p>Cuestionarios de evaluación de cada tema da materia:</p> <p>Avalíanse o número de errores e aciertos de cada cuestionario. No caso de las preguntas de respuesta breve además los contenidos de las mismas: a adecuación a las preguntas realizadas; a capacidad de argumentación; o empleo de terminología; a expresión escrita; a capacidad de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.); a creatividad e o espírito crítico.</p> <p>Los/as alumnos/as deberán revisar y razonar previamente todo el contenido de la documentación relacionada con los temas/subtemas de la materia para dar respuesta a cada cuestionario.</p> <p>Los cuestionarios deberán completarse de forma sincrónica en línea, a través de Forms, en un tiempo determinado. Fuera del tiempo establecido no serán evaluados.</p> | 50            |
| Portafolios do alumno | A8 A14 A15 A18 A19<br>B2 B3 B4 B6 B7 B8<br>B9 B10 B11 C3 C6 | <p>Valórase la adecuación del trabajo de los/as alumnos/as a los temas propuestos para cada actividad; o contenido, con especial interés en las necesidades del alumnado; a coherencia de su estructura; a redacción y a presentación. En cada una de las actividades valórase, por tanto, la capacidad de análisis y resolución de problemas, las habilidades informativas y la expresión oral y escrita. Además del esfuerzo y dedicación demostrados por el alumnado.</p> <p>Entregarse cada actividad en la fecha indicada por el profesor.</p> <p>No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con errores de ortografía o aquellas que incumplen las indicaciones prescritas para su elaboración.</p>  | 15            |



|                     |   |  |    |
|---------------------|---|--|----|
| Traballos tutelados | A15 A18 A19 B2 B3<br>B4 B7 B9 B10 C3 C6 | Valórase a adecuación do traballo presentado ao tema proposto; o contido, con especial interese nas achegas do alumnado respecto ás fontes e á bibliografía utilizada; a coherencia da súa estrutura; a redacción e a presentación. Valoración, polo tanto, de contidos, achegas innovadoras, sentido crítico e argumentación.<br><br>Entregarase na data indicada pola profesora.<br><br>Non se avaliarán os traballos presentados fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aqueles que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración. | 35 |
|---------------------|---|--|----|

#### Observacións avaliación

##### Requisitos imprescindibles:

- Para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que componen a metodoloxía de traballo da mesma, é dicir, se un/unha alumno/a non supera o portafolios non se lle avaliará a proba mixta e viceversa, do mesmo xeito que para o caso do traballo tutelado.
- Para superar cada unha das partes que componen a metodoloxía de traballo é preciso realizar nos tempos indicados todas as actividades propostas.
- O alumnado que non entregue ou non supere o portafolios completo, o traballo tutelado e todos os cuestionarios, xunto co alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia serán avaliados nos exames oficiais (primeira e segunda oportunidade) dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 100 %), non podendo utilizar ningún material adicional.
- A realización fraudulenta das probas ou actividades de avaliación, unha vez comprobada, implicará directamente a cualificación de suspenso na convocatoria en que se cometía: o/a estudiante será cualificado con ?suspenso? (nota numérica 0) na convocatoria correspondente do curso académico, tanto se a comisión da falta se produce na primeira oportunidade como na segunda. Para isto, procederse a modificar a súa cualificación na acta da primeira oportunidade, se fose necesario.-Segundo se recolle nas distintas normativas de aplicación para a docencia universitaria deberase incorporar a perspectiva de xénero nesta materia (usarase linguaxe non sexista, utilizarase bibliografía de autores/as de ambos性os, propiciarase a intervención na clase de alumnos e alumnas...). Traballarse para identificar e modificar prexuízos e actitudes sexistas e influírse na contorna para modificalos e fomentar valores de respecto e igualdade. Deberanse detectar situacións de discriminación por razón de xénero e propoñeranse accións e medidas para corrixilas.

#### Fontes de información



|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Bibliografía básica         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Argerich Fernández, Isabel, et al. (2010). Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas. Madrid: Ministerio de Cultura</li><li>- Bello Urgellès, Carmen y Borrel Crehuet, Àngels (2002). El patrimonio bibliográfico y documental. Claves para su conservación preventiva. Gijón: Trea</li><li>- Cloonan, Michèle Valerie (2015). Preserving our Heritage: Perspectives from Antiquity to the Digital Age.. Chicago: Neal-Schuman</li><li>- Conway, Paul (2000). La preservación en el mundo digital. Santiago de Chile: Centro Nacional de Conservación y Restauración. <a href="https://ceice.gva.es/documents/16">https://ceice.gva.es/documents/16</a></li><li>- Corrado, Edward M. y Moulaison, Heather (2014). Digital Preservation for Libraries, Archives, and Museums. Lanham: Rowman &amp; Littlefield</li><li>- Dappert, Angela; Guenther, Rebecca Squire y Sébastien (2016). Digital Preservation Metadata for Practitioners. Implementing PREMIS. Cham, Switzerland: Springer</li><li>- (2015). Digital Preservation Handbook, 2nd Edition. Digital Preservation Coalition. <a href="https://www.dpconline.org/handbook">https://www.dpconline.org/handbook</a></li><li>- Escalera Armiño, Álvaro (2006). Custodia de larga duración de documentos electrónicos. Legajos 9, 59-64.</li><li>- National Library of Australia (2003). Directrices para la preservación del patrimonio digital. <a href="https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa">https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000130071_spa</a></li><li>- (2018). Norma UNE-ISO 23081-1:2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.</li><li>- Paz Enrique, Luis Ernesto (2020). Conservación preventiva de documentos en archivos y bibliotecas: experiencias, metodológicas y políticas. Villa Clara, Cuba: Editorial Feijóo</li><li>- (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Recommended Practice. CCSDS 650.0-M-2. <a href="https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf">https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf</a></li><li>- Serra Serra, Jordi (2008). Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea</li></ul> |
| Bibliografía complementaria | A profesora proporcionará nas clases e no material de traballo bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver, co fin de adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia.   |

| Recomendacións  |
|---|
| Materias que se recomenda ter cursado previamente             |
| Biblioteconomía/710G04004                                     |
| Planificación e Xestión dos Servizos de Información/710G04006 |
| Arquivística/710G04008  |
| Materias que se recomenda cursar simultaneamente              |
| Xestión e Planificación de Arquivos/710G04016                 |
| Xestión e Planificación de Bibliotecas/710G04017              |
| Materias que continúan o temario                              |
| 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