UNIVERSIDADE DA CORUÑA

| Guia docente | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Datos Identificativos | | | | | 2024/25 |
| Asignatura (*) | Archivística | | | Código | 710G04008 |
| Titulación | Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación | | | | |
| Descriptores | | | | | |
| 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 alumnado en el concepto, funciones y actividades de los Archivos. 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 / Resultados del título | |
|---|---|
| Código | Competencias / Resultados 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 / Resultados del título | | |
| Conocimiento de las herramientas 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<br>A13 | B8<br>B9<br>B11 | C2<br>C6<br>C7<br>C8 |
| Conocimiento de los principales archivos españoles y de las comunidades autónomas así como del modo de gestión de los mismos. | A6<br>A9<br>A13 | B7<br>B8 | |
| Conocimiento de los procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación en los archivos. | 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 |

| Contenidos | |
|---|---|
| Tema | Subtema |
| 1. Introducción a la Archivística | 1.1. Archivística y archivos: conceptos básicos<br>1.2. Historia de la Archivística<br>1.3. Tipologías de archivos |
| 2. Los documentos de archivo | 2.1. Características y peculiaridades: una aproximación<br>2.2. Los ingresos documentales: ordinarios y extraordinarios<br>2.3. El derecho de acceso y sus limitaciones |
| 3. Organización y gestión de los documentos | 3.1. Identificación, clasificación y ordenación<br>3.2. Descripción archivística<br>3.3. Instalación, tratamiento y conservación |
| 4. Difusión del patrimonio documental | 4.1. Mecanismos de divulgación: de lo analógico a lo digital |

| Planificación | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Metodologías / pruebas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciales y virtuales) | Horas 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 | 24 | 20 | 44 |
| Lecturas | A1 A3 A6 A9 B2 B4 B5 B7 B8 | 2 | 8 | 10 |
| Trabajos tutelados | A3 A9 B4 B7 B8 | 6 | 20 | 26 |
| 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 contenidos de la materia. |
| Prueba objetiva | Examen teórico-práctico del temario. |
| Sesión magistral | Clases explicativas del temario. |
| Lecturas | Se efectuarán diversas lecturas para que el alumnado haga un resumen, comentario e análisis crítico del asunto expuesto. |
| Trabajos tutelados | Estará orientado 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 del docente. El trabajo será individual y se elaborará de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por el profesor.<br>Aquellos trabajos no consensuados con el docente, que se presenten fuera de plazo o que no sigan la metodología y las indicaciones están suspensos. |

| Atención personalizada | |
|---|---|
| **Metodologías** | **Descripción** |
| Trabajos tutelados<br>Prueba objetiva<br>Sesión magistral<br>Portafolio del alumno<br>Lecturas | 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.<br>Se realizarán tutorías individualizadas en las que se abordarán dudas, interpretaciones y otras cuestiones vinculadas con los contenidos de la materia y los trabajos.<br>Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales el docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias.<br>Apoyo directo a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas.<br>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.<br>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:<br><br>-Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con la profesora para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.<br><br>-Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento.<br><br>-Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas, portafolios y el trabajo.<br><br>-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.<br><br>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.<br><br>Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales el docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. |

| Evaluación | | | |
|---|---|---|---|
| **Metodologías** | **Competencias / Resultados** | **Descripción** | **Calificación** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Trabajos tutelados | A3 A9 B4 B7 B8 | Se realizará un trabajo de acuerdo con el profesor y siguiendo las directrices marcadas y detalladas en moodle y en clase. Computará un 15 % de la nota. Presentación individual y por escrito imprescindible para poder superar la materia. No hacerlo invalida al alumno para aprobar. | 15 |
| Prueba objetiva | A3 A6 A8 | Prueba teórico-práctica sobre los contenidos de la materia. El examen computará un 50 % de la nota. Es necesario tener un 5/10 para superar la materia. | 50 |
| 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 dosier. | 25 |
| Lecturas | A1 A3 A6 A9 B2 B4 B5 B7 B8 | Se efectuarán 1-2 lecturas sobre los temas expuestos en clase.<br><br>No se evaluarán los comentarios de las lecturas presentados fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellos que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración. | 10 |

**Observaciones evaluación**

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

Los trabajos tutelados no consensuados con el profesor, 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.

**Fuentes de información**

| | |
|---|---|
| **Básica** | Alberch Fugueres, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC.Alberch Fugueres, Ramón, ?Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento?, Anales de Documentación, 7 (2004), pp. 275-283.Alberch Fugueres, Ramón, Archivos, entender el pasado, construir el futuro, Barcelona, Editorial UOC, 2013.Barbadillo Alonso, Javier, Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican, Gijón, Trea, 2011.Blasco Díaz, J.L., y M. J. Fabra Valls, (eds.), El documento electro?nico. Aspectos juri?dicos, tecnolo?gicos y archivi?sticos. Castello? de la Plana: Universitat Jaume I, 2008.Bonal Zazo, José Luis, La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas, Gijón, Trea, 2001.Conde Villaverde, Mª Luisa, Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992.Cortés Alonso, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v. Cruces Blanco, Esther y Jose? Aquesolo Vegas, No perdamos los papeles: Archivi?stica para no archiveros, Sevilla: Junta de Andaluci?a, 2009.Cruz Mundet, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide.Cruz Mundet, José Ramón (ed.), Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011.Cruz Mundet, José Ramón (dir.), Archivística: gestión de documentos y administración de archivos, Madrid, Alianza editorial, 2012.Cruz Mundet, José Ramón, La gestio?n de documentos en las organizaciones. Madrid: Pira?mide, 2008. Cruz Mundet, José Ramón, Diccionario de Archivi?stica. Madrid: Alianza, 2011.Cruz Mundet, José Ramón y Fernando Mikelarena Peña, Informacio?n y documentacio?n administrativa. Madrid: Tecnos, 2006.Cruz Mundet, José Ramón, Que? es un archivero. Gijo?n, Trea, 2009.Cruz Mundet, José Ramón, Diccionario de archivi?stica (con equivalencias en en ingle?s, france?s, alema?n, portugue?s, catala?n, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011.Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales, Madrid, Ministerio de Cultura, 1993.Duchein, Michel, ?El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos?, en Philipp Walne (ed), La administración moderna de archivos y la gestión de documentos, París, Unesco, 1985.http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so.Duplá Del Moral, Ana, Manual de Archivos de oficina para gestores, Madrid, Comunidad de Madrid, 1997.Fuster Ruiz, Francisco, "Los inicios de la Archivística española y europea?, Revista General de Información y Documentación, vol. 6-1 (1996), pp. 43-77.Fuster Ruiz, Francisco, ?Archivística, Archivo, Documento de Archivo??, Biblios, 9 (2001), pp.1-21.García Palacios, Joaquín (dir), La terminología de la Archivística, Gijón, Trea, 2010.Freixas Gutiérrez, G., La proteccio?n de datos de cara?cter personal en el derecho espan?ol. Aspectos teo?ricos y pra?cticos. Barcelona: ed. Bosch, S.A., 2001.García Marco, F.J. (ed.), La responsabilidad juri?dica y social de los archiveros, bibliotecarios y documentalistas en la sociedad del conocimiento. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza, 2008.Heredia Herrera, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea.Heredia Herrera, Antonia, Archivística General Teoría y Práctica. 6ª ed. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1993.Heredia Herrera, Antonia, Lenguaje y vocabulario archivi?sticos, Sevilla: Junta de Andaluci?a, 2011.Heredia Herrera, Antonia, Manual de Archivística básica: Gestión y Sistemas, México, Universidad Autónoma de Puebla, 2013.Jiménez Plaza, Ma.I., El derecho de acceso a la informacio?n municipal. Madrid: IUSTEL, 2006.Laso Ballesteros, Ángel, Los Archivos Provinciales. Qué son y cómo se tratan, Gijón, Trea, 2009.Llansó Sanjuan, Joaquín, Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra, Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2006.Llansó Sanjuan, Joaquín, ?La norma ISO 15489-1 de 2016: luces y sombras para la gestión de documentos en las organizaciones?, Boletín de la ANABAD, 68, 3-4 (2018), pp. 410-428.Llansó Sanjuan, Joaquín, ?La normalización en gestión de documentos y archivos. Los archivos, a escena?, Revista TRIA, 20 (2016), pp. 161-180.López Gómez, Pedro, ?Los Archivos en la Sociedad actual, claves para su supervivencia?, en González Cachaferro, Javier, Rodríguez, Carmen y Josefa Gallego (coords.) 7ª Jornadas Archivando: la nueva gestión de Archivos, León, 2014, pp. 133-158. López Gómez, Pedro y Olga Gallego Domíngez (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña.Lorenzo Cadarso, Pedro Luis y Agustín Vivas Moreno, Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico, Badajoz, Universidad de Extremadura, 2004.McKemmish, Sue (ed.) (2007). Archivos. Gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán.Mendon Carmona, Concepcio?n (1995). ?El largo camino de la Archivi?stica: de pra?ctica a ciencia?. Signo. Revista de Historia de la cultura escrita, no 2, p. 113-133.Núñez Fernández, Eduardo, Organizacio?n y gestio?n de archivos. Gijo?n: Trea, 1999.Núñez Pestano, Juan Ramón, Archivos, historia y memoria, Las Palmas: ANROART, 2011.Pagarolas Sabaté, Laureà, Los Archivos notariales. Qué son y cómo se tratan, Gijón, Trea, 2007.Requejo |

Zalama, Javier, ?Normalización de la descripción archivística española en el siglo XXI: reflexiones sobre el pasado, el presente y el futuro?, Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal, 7 (2017), pp. 905-915.Romero Tallafigo, Manuel, Archivística y archivos: soportes, edificios y organización, Sevilla, Sand C ediciones, 1994.Rubio Merino, Pedro, Archivística eclesiástica: Nociones básicas, Sevilla, Guadalquivir, 1999.Serra Serra, Jordi, Los documentos electro?nicos: que? son y co?mo se tratan. Gijo?n: Trea, 2008.Tanodi, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba.Vázquez Murillo, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama.

| | |
|---|---|
| **Complementária** | Se proporcionará bibliografía complementaria para cada uno de los temas de la materiaRecursos 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/AgenciaISBN/BBDDLibros/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 Madri: 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** |
| |
| **Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente** |
| |
| **Asignaturas que continúan el temario** |
| |
| **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**