UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guía Docente				
Datos Identificativos				2024/25
Asignatura (*)	Arquivística		Código	710G04008
Titulación				
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuadrimestre	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 obxetivo introducir ao estudantado no concepto, funcións e actividades dos Arquivos. Bases para o coñecemento da ciencia e técnica arquivística, os seus principios e métodos; dos procedementos para a organización, descripción e uso dos documentos contidos nos arquivos; e das técnicas para sua conservación, reprodución e difusión.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Coñecemento das ferramentas e as técnicas, tanto as específicas como as comunes con bibliotecas e museos, especialmente no campo da conservación, a reproducción e a difusión	A9 A13	B8 B9 B11	C2 C6 C7 C8
Coñecemento dos principais arquivos españoles e das comunidades autónomas así como do modo de xestión dos mesmos.	A6 A9 A13	B7 B8	
Coñecemento dos procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación nos arquivos.	A1 A3 A6 A8 A9 A11 A13	B2 B4 B5 B6 B7 B8	C2

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Introdución á Arquivística	1.1. Arquivística e arquivos: conceptos básicos 1.2. Historia da Arquivística 1.3. Tipoloxías de arquivos
2. Os documentos de arquivo	2.1. Características e peculiaridades: unha aproximación 2.2. Os ingresos documentais: ordinarios e extraordinarios 2.3. O dereito de acceso e as súas limitacións
3. Organización e xestión dos documentos	3.1. Identificación, clasificación e ordenación 3.2. Descrición arquivística 3.3. Instalación, tratamento e conservación

4. Difusión do patrimonio documental	4.1. Mecanismos de divulgación: do analóxico ao dixital

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Portafolios do alumno	A1 A6 A8 A11 A13 B2 B5 B6 B9 B11 C2 C6 C7 C8	18	20	38
Proba obxectiva	A3 A6 A8	2	20	22
Sesión maxistral	A1 A3 A8 A9	24	20	44
Lecturas	A1 A3 A6 A9 B2 B4 B5 B7 B8	2	8	10
Traballos tutelados	A3 A9 B4 B7 B8	6	20	26
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.
Proba obxectiva	Examen teórico-práctico do temario.
Sesión maxistral	Clases explicativas do temario.
Lecturas	Efectuaranse diversas lecturas para que o alumnado faga un resumo, comentario e análise crítico do asunto exposto.
Traballos tutelados	Estará orientado á aplicación dos conceptos e técnicas da materia de forma autónoma por parte do alumnado, contando sempre coa atención personalizada e seguemiento da docente. O traballo será individual e se elaborará de acordo coas pautas formales e de contido proporcionadas polo docente. Aqueles traballos non consensuados co profesor, que se presenten fora de plazo ou que non sigan a metodoloxía e as indicacións estarán suspensos.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición

Traballos tutelados Proba obxectiva Sesión maxistral Portafolios do alumno Lecturas	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. Se realizarán titorías individualizadas nas que se abordarán dudas, interpretacións e outras cuestións vinculadas cos contidos da materia e os traballos. 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. Apoio directo ás cuestións plantexadas no desenvolvemento das diferentes prácticas. Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, e si a situación o permite, se utilizarán as titorías presenciais ou on line, o correo electrónico, Teams e Moodle. 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: -Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo co profesor para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade. -Deben asistir a clase o mínimo de horas fixadas no reglamento. -Deben realizar tanto o examen como as prácticas, as lecturas, portafolios e traballo. -As datas de entregas oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as quenes entregarán todo o que haia que entregar como muy tarde 15 días antes do exame oficial. Aqueles alumnos/as que dispoñan de algún tipo de dispensa oficial para asistir a clase deben comunicarllo ao profesor ao inicio do curso e asistir a titorías previamente acordadas para que poidan facer un bon seguimento da materia. É imprescindibel que estos/as alumnos/as asistan ao mínimo de clases oficialmente fixado e que realicen as tareas de clase. 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. -Deben realizar tanto o exame como o traballo. -As datas de entregas oficiales dos traballos fixadas para os/as alumnos/as é como moi tarde 20 días antes do examen oficial.

Avaliación			
Metodoloxías	**Competencias / Resultados**	**Descrición**	**Cualificación**
Traballos tutelados	A3 A9 B4 B7 B8	Realizaráse un traballo de acordo co profesor e seguindo as directrices marcadas e detalladas en Moodle e na clase. Computará un 15 % da nota. Presentación individual e por escrito imprescindible para poder superar a materia. Non facelo invalida ao alumno para aprobar.	15
Proba obxectiva	A3 A6 A8	Proba teórico-práctica sobre os contidos da materia. O exame computará un 50 % da nota. É necesario ter un 5/10 para superar a materia.	50
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 dosier.	25

Lecturas	A1 A3 A6 A9 B2 B4 B5 B7 B8	Efectuaranse 1-2 lecturas sobre os temas expostos nas aulas. Non se avaliarán os comentarios das lecturas presentados fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aqueles que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	10

Observacións avaliación

Non hai diferencia na evaluación da primeira e da segunda oportunidade.
Os traballos tutelados non consensuados co profesor,
entregados fora de plazo, que non sigan as directrices marcadas, ou copiados, estarán suspensos. A presentación escrita dos trabajos 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 podrá ser inferior a 5 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 fijar 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 evaluación para este
alumnado son: prácticas e traballo de fin de curso. EOpeso que terán na evaluación é o arriba indicado.
b. Para a segunda
oportunidade e seguintes convocatorias os criterios e as actividades de evaluación para este alumando son os mesmos que en a.

Fontes de información

Bibliografía 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.

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 - 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

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente
Materias que se recomenda cursar simultaneamente
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