UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guia docente					
Datos Identificativos					2019/20
Asignatura (*)	Administración de Archivos Históricos			Código	710G02034
Titulación	Grao en Información e Documentación				
Descriptores					
Ciclo	Periodo	Curso		Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto		Optativa	6
Idioma	CastellanoGallego				
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinador/a	Alfaya Lamas, Elena		Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena		Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Web					
Descripción general	Especialización de la Archivística, que se ocupa de los documentos originados desde los municipios y/o particulares, y conservados por los Archivos Históricos. La materia se centra en el estudio de estos centros, su documentación, sus funciones y la planificación de sus tareas para el mejor cumplimiento de sus fines de conservar y dar acceso a los documentos y a su información. Esta materia se imparte EN INGLÉS.				

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóridos y metodológicos, y de las ténicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambiio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóridos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negocación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte dela base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
B2	CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
B3	CB3- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.

C4	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C12	Trabajar de forma colaborativa
C14	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo
C16	Capacidad de integración en equipos multidisciplinares
C17	Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno
C19	Capacidad de dirección y liderazgo
C20	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita en un idioma extranjero

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7		C4
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos históricos.	A2 A7	B2	C4 C8 C9 C11 C19
- Conocimiento de la documentación producida por los archivos históricos provinciales y su tipología archivística.	A2 A7	B2	C4
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos	A8	B2 B6	C4 C8 C9 C12
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos históricos para el desempeño de sus objetivos en España	A3	B3 B4 B7	C1
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos en España	A5 A6	B8 B9	C14
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos históricos	A4	B1	C6 C16 C17 C18 C19 C20

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Main concepts and Archives	1.1 Some concepts 1.2 Some historical Archives 1.3 Practical tasks

2. The Archivist and the Archival document	2.1 Professional Responsibilities 2.2 The purpose of Archives 2.3 The cycle of documents from their creation to the researcher´s hands 2.4 Forms of manuscripts 2.5 Practical tasks
3. Selection and Transfer of records	3.1 Paper records´transfer 3.2 Digital transfer steps 3.3 Practical tasks
4. Describing information	4.1 Introduction 4.2 ISAD(G) 4.3 ISDIAH 4.4 ISAAR(CPF) 4.5 Practical tasks
5. Historical scripts	5.1 The Roman system of scripts 5.2 The national hands or sub-Roman hands 5.3 The Insular system 5.4 Anglo-Saxon scripts 5.5 Protogothic scripts or Littera Minuscule Protogothica 5.6 The Gothic system 5.7 Italian scripts 5.8 The Humanistic system 5.9 Egyptian scripts 5.10 Practical tasks

Planificación				
Metodologías / pruebas	**Competencias / Resultados**	**Horas lectivas (presenciales y virtuales)**	**Horas trabajo autónomo**	**Horas totales**
Prácticas a través de TIC	A5 A6 A7 A8 B1 B2 C9 C11 C18 C20	42	20	62
Sesión magistral	A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C4 C6 C8	42	10	52
Prueba objetiva	A2 C20	2	10	12
Trabajos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20	12	8	20
Atención personalizada		4	0	4
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	**Descripción**
Prácticas a través de TIC	Temas prácticos relacionados con la teoría de la materia.
Sesión magistral	Tanto la parte teórica como la práctica serán explicadas en clase. Los comportamientos, actitudes y asistencia serán evaluados.
Prueba objetiva	Examen teórico práctico en inglés.
Trabajos tutelados	Se presentará un trabajo en el que se describirá y transcribirá un documento siguiendo las 3 normas internacionales aprendidas en clase. El documento con el que trabaje el alumno/a se seleccionará de acuerdo con la profesora. La fecha límite de entrega es 30 días antes del examen final.

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Prácticas a través de TIC Sesión magistral Trabajos tutelados Prueba objetiva	Habrá atención personalizada para todas las metodologías descritas en el paso 5: prácticas, clases teóricas y trabajo tutelado. En ocasiones está atención será en el despacho, en clase, via e-mail y via moodle. Nota para estudiantes españoles con "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 acurdo 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 un examen teórico y práctico así como entregar las lecturas 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 30 días antes del examen oficial definitivo.

Evaluación			
Metodologías	**Competencias / Resultados**	**Descripción**	**Calificación**
Prácticas a través de TIC	A5 A6 A7 A8 B1 B2 C9 C11 C18 C20	Se computará la realización de las prácticas a través de TIC y los trabajos individuales realizados de las prácticas así como las fichas de lecturas obligatorias para cada tema que estarán en Moodle.	10
Sesión magistral	A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C4 C6 C8	Se computará la asistencia a las sesiones magistrales, así como las actitudes, comportamientos y participación de los alumnos en las mismas, y en el curso en general	10
Trabajos tutelados	B9 C12 C14 C16 C17 C19 C20	Se computarán los trabajos tutelados individuales que se encomienden a los alumnos.	30
Prueba objetiva	A2 C20	Prueba en lengua inglesa	50

Observaciones evaluación

Es requisito imprescindible para aprobar presentar las prácticas de clase y el trabajo/proyecto tanto oralmente como de forma escrita.
Para aprobar el estudiante debe conseguir un mínimo de 5/10 en el proyecto y en las prácticas. Si este no es el caso el alumno está suspenso.
La asistencia a clase se evalua con un 10% de la nota. La no asistencia a las visitas programadas se penalizará con 1 punto que se restará de la media final.
No hay diferencia en la evaluación de la primera y de la segunda oportunidad.
Nota para estudiantes españoles con "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 acurdo 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 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 30 días antes del examen oficial.
a. Para la primera oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumnado son: prácticas, teoría, lecturas y trabajo de fin de curso. El peso que tendrán en la avaliación es el arriba indicado, y el porcentaje que dispensa de la asistencia es e lcorrespondiente al 10% + 10% de asistencia en clase a prácticas y sesiones magistrales que computa para el resto de alumnos. Las prácticas y lecturas realizadas en clase contarán un 10%+ 10%
b. Para la segunda oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumando son los mismos que en a.

Fuentes de información

Básica	Archiv Jugoslavije (2017). Enlace: http://www.arhivyu.gov.rs/active/en/home/glavna_navigacija/upoznajte_arhivistiku.htmlArchives Association of Ontario (2001). What to keep and what to destroy? http://aao.fis.utoronto.ca/aa/appraisal.htmlBeagrie, N. and Jones, M. (2001). Preservation Management of Digital Materials: A Handbook. British Library: London.British Library (2004). Collection Development Policy for UK websites. http://www.bl.uk/collections/britirish/modbritcdpwebsites.doc Brown, Michelle P. (2003). A Guide to Western Historical Scripts from Antiquity to 1600. London: The British Library.Cloonan, M.V. (2001) ?W(h)ither preservation??. In: Library Quarterly, 71 (2), 231-242. Cook, H. (2000). "Beyond the screen: the records continuum and archival cultural heritage". Paper presented at the Australian Society of Archivist Conference, Melbourne, 18 August 2000 http://www.archivists.org.u/sem/conf2000/terrycook.pdfCornell University Library (2004). Digital Preservation Policy Framework. http://commondepository.library.cornell.edu/cul-dp-framework.pdf Edinburgh University Archives (2016). Archival Selection Criteria http://www.lib.ed.ac.uk/resources/collections/specdivision/criteria.pdfEllis, J. (ed.)(1993) Keeping archives 2nd edn. Melbourne: Thorpe in association with the Australian Society of Archivists.Harvey, Ross (2007). Instalment on Appraisal and Selection. GSLIS, Simmons College. http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/Hedstrom, Margaret (2016). ?Cohesion and Chaos: The State of Archival Science in the United States,? The Concept of Record, 38. Janes, J. (2003) ?Internet librarian: authority by community.? American Libraries, January, 92.Jones, M. and Beagrie, N. (2001) Preservation management of digital materials: a handbook. London: British Library.Kamrin, Janice (2004). Ancient Egyptian Hieroglyphs. Cairo: The American University in Cairo Press.Ketelaar, Eric (2000). ?De culturele context van archieven,? in Peter J. Horsman, Frederick C.J. Ketelaar, and Theo H.P.M. Thomassen, eds., Context Interpretatiekaders in de archivistiek. Jaarboek 2000 Stichting Archiefpublicaties (?s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 83?91.Lord, P. and Macdonald, A. (2003) E-science curation report: data curation for e-science in the UK: an audit to establish requirements for future curation and provision. Prepared for the JISC Committee for the Support of Research (JCSR). London: Digital Archival Consultancy.McIntosh, Robert (2008). ?The Great War, Archives, and Modern Memory,? Archivaria, 46: 18?20.National Archives of Australia. http://www.naa.gov.au/Pearce-Moses, Richard (2005). A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists. http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdfPiggott, M. (2001). Appraisal: the state of the art. Paper delivered at a professional development workshop presented by ASA South Australia Branch, 26 March 2001 http://www.archivists.org.au/sem/misc/piggott.html Preservation metadata, (2003). PADI summary. National Library of Australia http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.htmlPublic Record Office, (2000). Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records. Kew, Public Record Office http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/appraisal_toolkit.pdfTibbo, H. R. (2003). ?On the nature and importance of archiving in the digital age.? Advances in Computers, 57, 1-67.Schwirtlich, A. (2002). The functional approach to appraisal: the experience of the National Archives of Australia. Comma, 1-2, 57-62.Searle, S. (2005) ?Conference Report: Business Models Related to Digital Preservation?, New Zealand Libraries, 49: 418-422.Smith, A. (2003) New-model scholarship: how will it survive? Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.TNA Digital preservation policies: guidance for archives http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdfUNESCO, 2003. Guidelines for the Preservation of Digital Heritage. National Library of Australia. Paris: UNESCO. http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf University of California Berkeley SunSITE Digital Library (2006). Archived Collection Level. http://sunsite.berkeley.edu/Admin/archived.html Vogt-O?Connor, D. (2000) ?Selection of materials for scanning.? In Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access, ed. M. Sitts. Andover, Mass.: Northeast Document Conservation Center http://www.nedcc.org/digital/dighome.htmArchiv Jugoslavije (2017). Enlace: http://www.arhivyu.gov.rs/active/en/home/glavna_navigacija/upoznajte_arhivistiku.htmlArchives Association of Ontario (2001). What to keep and what to destroy? http://aao.fis.utoronto.ca/aa/appraisal.htmlBeagrie, N. and Jones, M. (2001). Preservation Management of Digital Materials: A Handbook. British Library: London.British Library (2004). Collection Development Policy for UK websites. http://www.bl.uk/collections/britirish/modbritcdpwebsites.doc Brown,

Michelle P. (2003). A Guide to Western Historical Scripts from Antiquity to 1600. London: The British Library.Cloonan, M.V. (2001) ?W(h)ither preservation??. In: Library Quarterly, 71 (2), 231-242. Cook, H. (2000). "Beyond the screen: the records continuum and archival cultural heritage". Paper presented at the Australian Society of Archivist Conference, Melbourne, 18 August 2000 http://www.archivists.org.u/sem/conf2000/terrycook.pdfCornell University Library (2004). Digital Preservation Policy Framework. http://commondepository.library.cornell.edu/cul-dp-framework.pdf Edinburgh University Archives (2016). Archival Selection Criteria http://www.lib.ed.ac.uk/resources/collections/specdivision/criteria.pdfEllis, J. (ed.)(1993) Keeping archives 2nd edn. Melbourne: Thorpe in association with the Australian Society of Archivists.Harvey, Ross (2007). Instalment on Appraisal and Selection. GSLIS, Simmons College. http://www.dcc.ac.uk/resource/curation-manual/chapters/appraisal-and-selection/Hedstrom, Margaret (2016). ?Cohesion and Chaos: The State of Archival Science in the United States,? The Concept of Record, 38. Janes, J. (2003) ?Internet librarian: authority by community.? American Libraries, January, 92.Jones, M. and Beagrie, N. (2001) Preservation management of digital materials: a handbook. London: British Library.Kamrin, Janice (2004). Ancient Egyptian Hieroglyphs. Cairo: The American University in Cairo Press.Ketelaar, Eric (2000). ?De culturele context van archieven,? in Peter J. Horsman, Frederick C.J. Ketelaar, and Theo H.P.M. Thomassen, eds., Context Interpretatiekaders in de archivistiek. Jaarboek 2000 Stichting Archiefpublicaties (?s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 83?91.Lord, P. and Macdonald, A. (2003) E-science curation report: data curation for e-science in the UK: an audit to establish requirements for future curation and provision. Prepared for the JISC Committee for the Support of Research (JCSR). London: Digital Archival Consultancy.McIntosh, Robert (2008). ?The Great War, Archives, and Modern Memory,? Archivaria, 46: 18?20.National Archives of Australia. http://www.naa.gov.au/Pearce-Moses, Richard (2005). A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: The Society of American Archivists. http://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdfPiggott, M. (2001). Appraisal: the state of the art. Paper delivered at a professional development workshop presented by ASA South Australia Branch, 26 March 2001 http://www.archivists.org.au/sem/misc/piggott.html Preservation metadata, (2003). PADI summary. National Library of Australia http://www.nla.gov.au/padi/topics/32.htmlPublic Record Office, (2000). Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records. Kew, Public Record Office http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/appraisal_toolkit.pdfTibbo, H. R. (2003). ?On the nature and importance of archiving in the digital age.? Advances in Computers, 57, 1-67.Schwirtlich, A. (2002). The functional approach to appraisal: the experience of the National Archives of Australia. Comma, 1-2, 57-62.Searle, S. (2005) ?Conference Report: Business Models Related to Digital Preservation?, New Zealand Libraries, 49: 418-422.Smith, A. (2003) New-model scholarship: how will it survive? Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.TNA Digital preservation policies: guidance for archives http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdfUNESCO, 2003. Guidelines for the Preservation of Digital Heritage. National Library of Australia. Paris: UNESCO. http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf University of California Berkeley SunSITE Digital Library (2006). Archived Collection Level. http://sunsite.berkeley.edu/Admin/archived.html Vogt-O?Connor, D. (2000) ?Selection of materials for scanning.? In Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access, ed. M. Sitts. Andover, Mass.: Northeast Document Conservation Center http://www.nedcc.org/digital/dighome.htm

Complementária	

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente
Archivística/710G02017 Gestión de Documentos Administrativos/710G02023 Practicum (Prácticas Externas)/710G02044
Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente
Asignaturas que continúan el temario
Otros comentarios
El estudio de los archivos históricos exige unos conocimientos básicos de archivística y de las especializaciones de la misma; de las técnicas que facilitan su gestión y el acceso a las fuentes de información especializadas; y de las materias que tratan aspectos jurídicos relacionados con el acceso, que deberán completarse con cuestiones relativas a la conservación documental y su difusión vía web.

(*) 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