



Guía docente				
Datos Identificativos				2022/23
Asignatura (*)	Archivística	Código	710G04008	
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Segundo	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
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	Esta materia tiene como objetivo introducir al alumn@ en el concepto, funciones y actividades de los Archivos así como estudiar el Sistema Archivístico español. 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 tecnologías 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 A13	B8 B9 B11	C2 C6 C7 C8
Conocimiento de los principales archivos españoles y de las comunidades autónomas así como del modo de gestión de los mismos.	A6 A9 A13	B7 B8	
Conocimiento de los procesos de organización, clasificación, ordenación, descripción e instalación en los archivos.	A1 A3 A6 A8 A9 A11 A13	B2 B4 B5 B6 B7 B8	C2

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Introducción a los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Concepto de archivo -Funciones de los archivos -Clases de archivos. -Fases de conservación de los archivos. -Custodia y conservación de documentos -Fondos documentales, agrupaciones y clasificación. -Organización de los fondos. -Recuperación de la información. -Conceptos básicos de archivística. -Archivos gestionados por el Estado. -La red de archivos históricos estatales. -Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos. -Actividades prácticas.
2. PARES Y APENET/APEX	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción -APENet/APEX -PARES -Actividades prácticas.
3. Tipología documental de los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción -Los documentos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> a) Concepto, funciones y características b) Clasificación -Los documentos históricos. -Actividades prácticas.



4. El ciclo vital de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción al ciclo vital de documentos. -Primera edad: planificación y tramitación. -Segunda edad: vigencia, plazo precaucional, prescripción. -Tercera edad: conservación. -Actividades prácticas.
5. Organización y gestión de los fondos documentales	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación, descripción, valoración y selección. -La organización: clasificación, ordenación e instalación. -La clasificación: cuadros funcionales, cuadros de clasificación y sistemas de clasificación. -La ordenación. -La instalación. -La descripción: ISAD(G) -Actividades prácticas.
6. Transcripción de documentos antiguos	<ul style="list-style-type: none"> -Castellano antiguo -Inglés medieval -Jeroglíficos

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	30	20	50
Trabajos tutelados	A3 A9 B4 B7 B8	10	20	30
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 conetnidos de la materia. Computará un 50 % de la nota.
Prueba objetiva	Examen teórico-práctico del temario.
Sesión magistral	Clases explicativas del temario.
Trabajos tutelados	<p>Estarán orientados 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 de la docente. Los trabajos serán individuales y se elaborarán de acuerdo con las pautas formales y de contenido proporcionadas por la profesora.</p> <p>En este curso se hará una clasificación de los principales Archivos españoles a) gestionados por la Secretaría de Estado de Cultura y b) por las 17 Comunidades Autónomas. Se seleccionará uno de estos archivos de acuerdo con la profesora y se ofrecerá una descripción del mismo partiendo de su página web y complementando esta información con otras fuentes. Se complementará con una descripción de un documento perteneciente al fondo del archivo seleccionado siguiendo la norma ISAD(G).</p> <p>Aquellos trabajos no consensuados con la profesora, que se presenten fuera de plazo o que no sigan la metodología y las indicaciones de la profesora están suspensos.</p>

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Trabajos tutelados	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.
Prueba objetiva	
Sesión magistral	Se realizarán tutorías individualizadas en las que se abordarán dudas, interpretaciones y otras cuestiones vinculadas con los contenidos de la materia y los trabajos.
Portafolio del alumno	<p>Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias.</p> <p>Apoyo directo a las cuestiones planteadas en el desarrollo de las diferentes prácticas.</p> <p>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.</p> <p>De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con reconocimiento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento. -Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas, portafolios 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 15 días antes del examen oficial. <p>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.</p> <p>Este tipo de atención tendrá especial peso en los trabajos tutelados, para los cuales la docente irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias.</p>

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Trabajos tutelados	A3 A9 B4 B7 B8	Se realizará un trabajo de acuerdo con la profesora y siguiendo las directrices marcadas y detalladas en moodle y en clase. Computará un 40% de la nota. Presentación individual y por escrito imprescindible para poder superar la materia. No hacerlo invalida al alumno para aprobar.	30
Prueba objetiva	A3 A6 A8	Prueba teórico-práctica sobre los contenidos de la materia. El examen teórico-práctico computará un 40% de la nota. Es necesario tener un 4/10 para aprobar.	40
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 dossier así como un resumen de los temas teóricos. Cada tema resumido se presentará en una ficha-esquema de no más de 2 folios, dentro del portafolios.	30

Observaciones evaluación



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

Los trabajos tutelados no consensuados con la profesora, 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.



Básica	<p>- CORTÉS ALONSO, Vicenta (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v.</p> <p>- CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya</p> <p>- TANODI, Aurelio (2009). Manual de archivología hispanoamericana: teorías y principios/ revisado y actualizado por Branka Tanodi. . Córdoba (Argentina)</p> <p>- McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos. gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán</p> <p>- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. . Buenos Aires: Alfagrama</p> <p>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. A Coruña: Servizo de Publicacións. Universidade da Coruña</p> <p>- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón (Asturias): Trea</p> <p>- ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC</p> <p>- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide</p> <p>- Alberch i Fugueras. R. Archivos y derechos humanos. 2008.-Ballesteros San-José, P. y Rodríguez Clavel, J.R. Los archivos de las diputaciones: qué son y cómo se tratan, 2010.-Barbadillo Alonso, J. Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican, 2011.-Bello Urgellès, C y Borrell Crehuet, A. Los documentos de archivo: cómo se conservan. 2008.-Cermeno Martorell, L y Rivas Palá, E. Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace. 2010.-Cordón Arroyo, A.M . Empresas documentales de gestión de archivos: estudio, análisis y descripción de servicios. 2004.-Corominas Noguera, M. Los archivos parlamentarios: qué son y cómo se tratan. 2014 -Cruz Mundet, J. R. (ed.), Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, Madrid, 2011.-Cruz Mundet, J.R. Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Alianza Editorial, Madrid, 2012. - CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011, 363 p. ISBN 9788420652856.-Dávila Oliveda, A. Los archivos del Estado: qué son y cómo se tratan. 2010. - DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de terminología archivística / [Realizado por la Comisión de Terminología de la Dirección de los Archivos Estatales].- 2ª ed.- Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.- 62 p.- (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 1).-García-Miquel, A. Los archivos de la Unión Europea: qué son y cómo se tratan. 2010. GARCÍA PALACIOS, Joaquín (dir.). La terminología archivística. Gijón: Trea, 2010, 149p. ISBN 9788497045254 García Ruipérez, M. Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan. 2009.González Pedraza, J. A. Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan. 2009.Gränge, D. Asociaciones de Archiveros. Qué son y para qué sirven. 2014 HEREDIA HERRERA, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía, 2010, 221 p., ISBN 9788499590387.Ibáñez Montoya, J. Los archivos: cómo construirlos. 2008.Junta de Castilla y León. Archivos de Castilla y León. Manual para la implantación de un sistema de gestión de calidad en un archivo, 2006.Laso Ballesteros, A. Los archivos provinciales: qué son y cómo se tratan. 2009. MASTROPIERRO, María del Carmen. Diccionario de archivística en español con un anexo multilingüe. Buenos Aires: Alfagrama, 2007, 302 p., ISBN 9789871305322.Melgar Camarzana, M. y López Wehrli, S. A. Los archivos militares: qué son y cómo se tratan. 2010.Núñez Fernández, E. Archivos y normas ISO. 2007.Pagarolas Sabaté, L. Los archivos notariales: qué son y cómo se tratan. 2007.Rams Ramos, L. Los documentos de archivo: cómo se accede a ellos. 2011.Serra Serra, J. Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. 2008. WALNE, Peter (ed.). Dictionary of archival terminology. 2ª ed. rev. München: SAUR VERLAG, 2005, 212 p., ISBN 9783598220279</p>
---------------	--



Complementária	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/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
-----------------------	---

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de Empresas e Instituciones Culturales/710G02008

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

Administración de Archivos Históricos/710G02034

Archivos de Empresas/710G02035

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