



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Arquivos de Empresas	Código	710G02035	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	CastelánGalego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Perez Rodríguez, María Antonia	Correo electrónico	antonia.perezr@udc.es	
Profesorado	Perez Rodriguez, Maria Antonia	Correo electrónico	antonia.perezr@udc.es	
Web				
Descrición xeral	Especialización da arquivística que trata dos documentos producidos polas organizacións empresariais, e dos seus arquivos, que constituen un recurso informativo para a súa xestión, e unha proba dos seus dereitos e deberes fronte a terceiros.			

Competencias do título	
Código	Competencias do título
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e autentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos.
A4	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A6	Coñecemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura
A7	Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación
A8	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
B5	Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B6	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información
B9	Habilidades no uso de software xenérico
C1	Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C3	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común
C4	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras



C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C7	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C13	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C16	Capacidade de integración en equipos multidisciplinares
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno
C19	Capacidade de dirección e liderazgo

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
Coñecemento da documentación producida polas organizacións empresariais e da súa tipoloxía	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B5 B6	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 C9 C10
Coñecemento dos principios polos que se rixe a creación e funcionamento dos arquivos de empresa	A1 A3 A6 A7	B4 B5 B7 B8	C1 C4 C5 C11 C12 C13 C14
Coñecemento das funcións que desempeñan os arquivos de empresa	A1 A3 A8	B4 B5 B9	C1 C4 C5 C15 C16 C18 C19

Contidos	
Temas	Subtemas



1. A Empresa. Organización e entorno	1.1 Tipos, obxectivos e aspectos xurídicos-administrativos 1.2 Capital tanxibel e intanxibel, recursos materiais, inmateriais e humanos. 1.3 Producción, comercialización, finanzas e persoal 1.4 Planificación e organización. Dirección, seguimento e control. Redes de apoio e imaxe social.
2. Características e Tipoloxía dos arquivos de empresa	2.1 Arquivo de xestión e central 2.2 Arquivo intermedio e histórico 2.3 Utilidade do arquivo de empresa
3. Os arquivos de empresa no Estado español	5.1 Orixe e evolución 5.2 Lexislación nacional e autonómica
4. Arquivos de empresa e rendabilidade hitorico-social	6.1 Fontes para a historia e a cultura 6.2 Bens patrimoniais e recursos económicos 6.3 Elementos para a construción e/ou persevación da identidade colectiva

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Obradoiro	B5 B4 C4 C12	7	14	21
Sesión maxistral	A1 A7 A8 C4	10	10	20
Proba obxectiva	A2 A3 A4 A5 A6 C5	5	30	35
Presentación oral	C1 C2 C3	6	18	24
Saídas de campo	C4 C5 C13 C14 C15 C16 C18 C19	3	0	3
Lecturas	A3 C6 C7 C8 C9 C10 C11	6	18	24
Traballos tutelados	B4 B5 B6 B7 B8 B9	3	15	18
Atención personalizada		5	0	5

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Obradoiro	Taller: Traballos prácticos de carácter individual consistente en el análisis y tratamiento de documentos empresariales de distinto carácter: jurídico, fiscal, contable, etc.; búsquedas bibliográficas y elaboración de bibliografías sobre Archivística y archivos de empresa, utilizando tanto métodos manuales como bases de datos en soporte informático, especialmente a través de internet; seminarios sobre temas puntuales y específicos de actualidad, como las normas internacionales de descripción; lectura, discusión y comentario de textos archivísticos; todo ello bajo la supervisión del profesor
Sesión maxistral	- Sesión magistral: Exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica
Proba obxectiva	- Prueba objetiva: Consistente en responder a un tema de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar una práctica similar a alguno de los trabajos desarrollados a lo largo del curso, en el taller o en las TIC
Presentación oral	Intervención inherente aos procesos de ensino-aprendizaxe baseada na exposición verbal a través da que o alumnado e profesorado interactúan dun modo ordenado, propoñendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica.
Saídas de campo	Actividades desenvolvidas nun contexto externo ao contorno académico universitario (empresas, institucións, organismos, monumentos, etc.) relacionadas co ámbito de estudo da materia. Estas actividades céntranse no desenvolvemento de capacidades relacionadas coa observación directa e sistemática, a recollida de información, o desenvolvemento de produtos (bosquexos, deseños, etc.), etc.



Lecturas	Son un conxunto de textos e documentación escrita que se recolleron e editaron como fonte de profundización nos contidos traballados.
Traballos tutelados	- Traballos tutelados: Elaboración de temas y resolución de casos de la materia, de acuerdo con los documentos y bibliografía proporcionada y los intereses específicos, para promover su aprendizaje autónomo, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos en su desarrollo

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Obradoiro Sesión maxistral Traballos tutelados Proba obxectiva	- Obradoiro: Resolución de dúbidas, corrección de traballos, orientación nas buscas bibliográficas e de recursos, comentarios ás lecturas - Sesión maxistral: plantexamentos, enfoques e visualización dos contidos da materia que se ampliarán nas cuestións que os alumnos puideran formular nas titorías. - Traballos tutelados: Resolución de dúbidas mediante o correo electrónico e as titorías, individuais ou en grupo. Farase especial fincapé na cooperación para a elaboración dos guions e nas buscas de bibliografía para os traballos. - Proba obxectiva: preguntas teóricas e casos prácticos a resolver sobre o contido da materia.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Traballos tutelados	B4 B5 B6 B7 B8 B9	Dous traballos individuais;un sobre os temas 1 e 2, outro sobre os temas 3 e 4 cada un deles deberán ter un mínimo de 26.000 caracteres incluídos espazos e excluída a bibliografía que irá ao final de cada un deles e as notas a pe de páxina. Estes dous traballos individuais que realizará cada alumno condensaranse nun único traballo conxunto que reunirá as diferentes aportacións e enfoques que cada discente efectuou no seu traballo persoal. A puntuación máxima que acadará a suma dos dous mais o colectivo será de tres puntos. Traballo individual que constará da búsqueda de bibliografía (libros, capítulos de libros e artigos en revistas) en todo tipo de soportes e a rede publicada nos últimos tres anos sobre a temática de cada un dos temas do apartado Contidos. A puntuación máxima é 1 punto. Estes tres traballos e o colectivo enviaranse por correo electrónico e entregaranse sobre papel na data acordada na aula. Efectuar cada un dos alumnos os tres traballos anteriores é indispensable para superar a materia. Estes non subirán nota cando o discente non aprobe o examen da materia.	40
Proba obxectiva	A2 A3 A4 A5 A6 C5	O examen constará de parte teórica e práctica: Teórica: Preguntas breves e preguntas de desenrolo dos temas da materia. Práctica: Sobre os temas da materia E indispensable superar a parte teórica e a práctica para acadar o aprobado. De non aprobar a parte teórica, xa non se calificará a parte práctica da proba obxectiva.	40
Lecturas	A3 C6 C7 C8 C9 C10 C11	Avaliaranse a entrega na data establecida, síntese e reflexión persoal sobre o asunto tratado.	10
Presentación oral	C1 C2 C3	Exposición e debate na aula dos contidos das lecturas propostas nos módulos correspondentes	10



Observacións avaliación

Efectuar cada un dos alumnos os traballos anteriores é indispensable para superar a materia. E estes non subirán nota cando o discente non conquira aprobar a proba obxectiva (examen).
No caso de non ter aprobada a materia mediante avaliación continua o alumno fará unha proba obxectiva.

Fontes de información



Bibliografía básica	<p>ASOCIACIÓN DE ARQUEOLOGÍA INDUSTRIAL. Estudio básico sobre el patrimonio documental asturiano: los archivos históricos, industriales y mercantiles. Gijón: Trea, 2000. ARCHIVOS DE EMPRESAS (2005) Fuentes para la Historia Económica. Actas del VIII Congreso de la Asociación Española de Historia Económica Univ. Santiago de Compostela - http://www.usc.es/es BAENA LUQUE, E. (2010) ¿Los archivos del mundo del trabajo, un patrimonio común?. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 3-7 CRUZ MUNDET, JR (2000) ¿Archivo y empresa: más allá de la historia?. Revista Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, no. 1, p. 187-206. http://www.tstrevista.com ELLIS, M, LOWMAN, M. (2003), ¿A review of business archives web pages?, Business archives: principles and practice, no. 85, pp. 1-7 FERNÁNDEZ ROCA, FJ. (2010) ¿Los archivos de empresa para el estudio de la historia económica?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. GÓNZALEZ PEDRAZA, J. Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan. Asturias: Trea, 2009. GONZÁLEZ PEDRAZA, JA. (2010) Los archivos de empresas: un estudio comparativo. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. GUTIÉRREZ HIDALGO, F. (2005) ¿El Archivo de la Fábrica de Tabacos de Sevilla? De Computis (Revista Española de Historia de la Contabilidad-Spanish Journal of Accounting History), no. 2, p. 238-243. GUTIÉRREZ PÉREZ, M. (2001), ¿Archivo y empresa?. Boletín de la ANABAD, vol. LI: no. 2 pp. 55-80. LLANSÓ ISANJUÁN, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Pamplona: Ed. Universidad Pública de Navarra, 2006. MAGANHOTTO CORAIOLA, D. (2012) ¿Importância dos arquivos para a pesquisa histórica em Administração Brasil?. Cadernos EBAPE.BR. Rio de Janeiro: Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, vol. 10, no. 2, pp. 254-259. MASTROPIERRO, M^oC, CASANOVAS I. Archivos de empresas. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. 238 p. MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, MT, VALLET BELLMUNT, T, BARREDATARRAZONA, R. (2010) ¿Análisis de contenido de las publicaciones españolas sobre las relaciones verticales entre empresas?. Investigaciones europeas de dirección y economía de la empresa, v. 16, no. 1, pp. 103-125. http://dialnet.unirioja.es; MORO CABERO, M. (1997) ¿El archivo en la empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)?. Revista General de información y documentación, vol. 7, no. 2. MORO CABERO M, MARTÍN-POZUELO MP, BONAL ZAZO, JL. (2011) "ISO 15489 and other standardized management systems: analogies and synergies", Records Management Journal, vol. 21 Iss: 2, pp. 104-121 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2003) ¿Los Archivos de Empresas en Asturias, Cantabria y Galicia? Revista Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, no. 6, p. 122-166. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. ¿Los archivos de empresa y el patrimonio documental industrial y mercantil como patrimonio cultural?, Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: archivos históricos, industriales y mercantiles, Gijón, Trea, 2000, pp. 99-128 PARRERA PASCUAL, C.. Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Madrid: Fundación Confemetal, 2011. 231 p. RIALP-CRIADO, A. Fundamentos teóricos de la organización de empresas: un enfoque interdisciplinar, Madrid, Pirámide, 2003. RODRÍGUEZ SALVANÉS, J. (2010). ¿Los archivos sindicales: el Archivo de la Unión General de Trabajadores?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. SÁNCHEZ BLANCO, A. (2010) ¿Leyes que afectan a los archivos del Trabajo. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. SIMÓ RODRÍGUEZ, M. (2010) ¿Los archivos de empresas públicas de la Junta de Andalucía?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. SOBRINO SIMAL, J. (2010) ¿Los archivos del trabajo en la estrategia de un plan para la recuperación del patrimonio industrial de Andalucía?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. TEBAR HURTADO, J. (2010) ¿La red de archivos históricos de CCOO de España. Los archivos como patrimonio y como instrumento de gestión documental?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Cultura y Deporte, no. 2.</p>
Bibliografía complementaria	

Recomendacións

Materias que se recomienda ter cursado previamente



Materias que se recomenda cursar simultaneamente
Materias que continúan o temario
Observacións
Arquivos de empresa exige coñecementos previos da materia Arquivística, así como en xestión tanto de empresas coma de documentos administrativos, e dos aspectos xurídicos que formula o acceso e uso da información.

(*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