



| Teaching Guide | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------|---------|
| Identifying Data | | | | 2017/18 |
| Subject (*) | Records Management | Code | 710G02023 | |
| Study programme | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descriptors | | | | |
| Cycle | Period | Year | Type | Credits |
| Graduate | 1st four-month period | Third | Obligatoria | 6 |
| Language | Spanish | | | |
| Teaching method | Face-to-face | | | |
| Prerequisites | | | | |
| Department | | | | |
| Coordinador | López-Mayán Navarrete, Mercedes | E-mail | mercedes.lopez-mayan@udc.es | |
| Lecturers | López-Mayán Navarrete, Mercedes | E-mail | mercedes.lopez-mayan@udc.es | |
| Web | http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL | | | |
| General description | Esta materia ten como fin o estudo e análise da produción documental das administracións públicas e a xestión dos arquivos administrativos para o seu acceso, uso, avaliación e difusión. | | | |

| Study programme competences / results | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Code | Study programme competences / results |
| 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. |
| 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. |
| B1 | Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xera, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implica coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| B2 | Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo. |
| B3 | Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. |
| 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. |
| 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 |
| C9 | Resolver problemas de forma efectiva |
| C10 | Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo |
| C11 | Traballar de xeito autónomo con iniciativa |
| C15 | Capacidade de organización e planificación do traballo propio |
| C18 | Capacidade para a adaptación a cambios no contorno |

| Learning outcomes | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| Learning outcomes | Study programme competences / results | | |
| Coñecemento da natureza, tipoloxía, modos de produción e ciclos de xestión da documentación producida polas administracións públicas. | A1 A2 A3 A5 A7 A8 | B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 | C1 C5 C6 C15 |
| Coñecemento da estrutura, características e funcións dos arquivos administrativos públicos de España e Galicia. | A2 A3 A4 A5 A7 | B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9 | C1 C5 C9 |
| Coñecemento dos principios e métodos que rixen a creación e o funcionamento dos arquivos de oficina e dos arquivos intermedios. | A1 A2 A3 A5 A7 | B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 | C1 C5 C18 |
| Coñecemento teórico-práctico da xestión, análise, tratamento e descrición dos documentos administrativos. | A1 | B2 B6 | C2 C5 C10 C11 |

| Contents | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Topic | Sub-topic |
| 1. A Administración Pública e a documentación | 1.1. A Administración Pública española e a xestión administrativa. 1.2. Información e Documentación administrativa. 1.3. O sistema arquivístico da Administración Pública. |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. A documentación administrativa | 2.1. Concepto e características da documentación administrativa. 2.2. Valores, deseño e linguaxe administrativo. 2.3. Tipoloxías básicas. 2.4. O expediente administrativo. |
| 3. Procedementos de uso, xestión e arquivo dos documentos administrativos | 3.1. O traballo de oficina e a xestión dos documentos. 3.2. Clasificación, ordenación e descrición. 3.3. Valoración, selección e eliminación. 3.4. O subsistema intermedio: o arquivo intermedio e a transferencia de documentos. |
| 4. A normativa do sistema | 4.1. Procedementos de reglamentación e control do sistema. 4.2. Acceso á información e protección de datos. 4.3. Suministro da información pola Administración Pública: a "Lei de transparencia" e outras normas. |
| 5. A avaliación do sistema | 5.1. Instrumentos de control e avaliación da xestión. 5.2. A formación de usuarios e a difusión de documentación administrativa. |

| Planning | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Methodologies / tests | Competencies / Results | Teaching hours (in-person & virtual) | Student?s personal work hours | Total hours |
| Guest lecture / keynote speech | A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5 | 20 | 5 | 25 |
| Objective test | A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1 | 2 | 28 | 30 |
| Student portfolio | A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18 | 10 | 30 | 40 |
| Supervised projects | A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6 | 12 | 40 | 52 |
| Personalized attention | | 3 | 0 | 3 |

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

| Methodologies | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Methodologies | Description |
| Guest lecture / keynote speech | Exposición oral dos contidos básicos da materia, elaborados e expostos pola docente, que pode apoiarse en medios audiovisuais. |
| Objective test | Método de avaliación escrita dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, podendo combinar distintos tipos de preguntas. |
| Student portfolio | Carpeta de traballo dos/as alumnos/as que deben entregar periodicamente e no prazo estipulado pola profesora coas distintas actividades plantexadas: resumos e análises de lecturas, esquemas e contido teórico-práctico, exercicios prácticos ou probas escritas para o seguemento dos coñecementos adquiridos. |
| Supervised projects | Realización por parte do alumnado, de traballos autónomos, relacionados coa materia, baixo a vixilancia e seguimento da profesora. |

| Personalized attention | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Methodologies | Description |
| Student portfolio | As titorías da materia permitirán ao alumnado resolver dúbidas sobre os contidos, a forma de preparar o exame, o portafolios e calquera outra actividade orientada ao longo do curso. |
| Guest lecture / keynote speech | |
| Supervised projects | Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, se empregarán as titorías presenciais, o correo electrónico e a plataforma Moodle da UDC. |
| Objective test | |



Assessment

| Methodologies | Competencies / Results | Description | Qualification |
|---------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Student portfolio | A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18 | <p>Cada alumno/a elaborará un portafolios que reunirá as actividades plantexadas pola docente e desenvolvidas nas sesións interactivas (lecturas, comentarios críticos, esquemas, resumos, etc.) e que será entregado periodicamente nas datas indicadas previamente pola profesora.</p> <p>Na súa avaliación teranse en conta tanto a pertinencia do seu contido, valorándose especialmente as achegas críticas do alumnado, como a corrección da súa forma. Neste apartado considerarase tamén a asistencia e participación ao conxunto das clases do curso.</p> | 20 |
| Supervised projects | A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6 | <p>Realizarase un traballo individual relacionado cos contidos teóricos da materia. As instrucións precisas serán proporcionadas pola docente ao comezo do curso.</p> <p>Valorarase a adecuación do traballo presentado ao tema proposto, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación.</p> <p>Non serán avaliados os traballos presentados fóra de prazo.</p> | 30 |
| Objective test | A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1 | <p>Realizarase un exame final teórico-práctico sobre os contidos vistos nas sesións maxistras e nas interactivas. Combinará preguntas de resposta libre e preguntas tipo test.</p> <p>Na súa corrección valorarase tanto a capacidade do alumnado para sintetizar, desenvolver, comparar ou relacionar de forma autónoma o contido teórico-práctico da materia, como a expresión, corrección ortográfica e presentación.</p> | 50 |

Assessment comments

- Para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo da mesma.
- Aqueles/as alumnos/as que teñan algún tipo de excepcionalidade para asistir a clase legalmente concedida, que falen coa profesora a comezos do curso para establecer as titorías e os sistemas de avaliación correspondentes.
- Os/as alumnos/as con recoñecemento de adicación a tempo parcial e dispensa académica de asistencia a clase terán que elaborar o traballo tutelado (cualificación: 50%) e realizarán unha proba final escrita dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 50%).

Sources of information



| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Basic</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ALBERCH FUGUERES, Ramón (2003). Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC - CAPELL I GARRIGA, Emilia (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya - CONDE VILLAVERDE, María Luisa (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura - CORTÉS ALONSO, Vicenta (2007-2008). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: FCE - CRUZ MUNDET, José Ramón (2006). Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, Pirámide - CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELARENA PEÑA, Fernando (1989). Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos - CRUZ MUNDET, José Ramón (2011). Diccionario de archivística. Madrid: Alianza - CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.) (2011). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos - DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (1995). Diccionario de terminología archivística (2ª ed.) (en línea: https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html). Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales - FERNÁNDEZ GIL, Paloma (1997). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI - FUNDACIÓN OLGA GALLEGO (2015). Transparencia vs. Corrupción: os arquivos e a democracia (Actas das I Xornadas Olga Gallego de Arquivos) . A Coruña: Fundación Olga Gallego - GARCÍA PALACIOS, Joaquín (dir.) (2010). La terminología archivística. Gijón: Trea - GARCÍA PITA, Marina; QUIROGA BARRO, Gabriel (2013). Guía de los archivos de la Xunta de Galicia. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia - HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea - HEREDIA HERRERA, Antonia (2010). Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña - McKEMMISH, Sue (ed.) (2007). Archivos: gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán - MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2003). Manual de documentos administrativos. Madrid: Tecnos - MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996 - NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo (1999). Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea - PÉREZ TENESSA, Antonio; LA HOZ, Esperanza (2001). La Administración General del Estado (Organigramas y Legislación). Madrid: Consejo de Estado, BOE - RIVERO ORTEGA, Ricardo (2008). El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos (2ª ed.). Navarra: Thomson, Aranzadi - ROBERGE, Michel (2002). L'essentiel de la gestion documentaire. Quebec: Editions Gestar - SANCHÍS MORENO, Francisco (1999). Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch - VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI (3ª ed.). Buenos Aires: Alfagrama |
| <p>Complementary</p> | <p>A profesora proporcionará nas clases bibliografía específica sobre os diversos temas e actividades a desenvolver.</p> |

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before



Archiving/710G02017

Legal Aspects of Access to Information/710G02020

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Subjects that continue the syllabus

Municipal Archives/710G02032

Administration of Archives/710G02034

Arquivos de empresas/710G02035

Other comments

- Os/as estudantes Erasmus ou de programas de mobilidade bilateral deberán contactar coa profesora durante a primeira semana de clases.- Os/as estudantes que non poidan asistir a clases con regularidade deberán comunicarse coa profesora na primeira semana lectiva do cuatrimestre para organizar un plan de traballo.

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.