



Guía Docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Xestión de Documentos Administrativos	Código	710G02023	
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Profesorado	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL			
Descrición xeral	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.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
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



Contidos	
Temas	Subtemas
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.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	20	5	25
Proba obxectiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	28	30
Portafolios do alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	10	30	40
Traballos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	12	40	52
Atención personalizada		3	0	3

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Exposición oral dos contidos básicos da materia, elaborados e expostos pola docente, que pode apoiarse en medios audiovisuais.
Proba obxectiva	Método de avaliación escrita dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas.
Portafolios do alumno	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 seguimento dos coñecementos adquiridos.
Traballos tutelados	Realización por parte do alumnado, de traballos autónomos, relacionados coa materia, baixo a vixilancia e seguimento da profesora.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Portafolios do alumno	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.
Sesión maxistral	
Traballos tutelados	
Proba obxectiva	Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, se empregarán as titorías presenciais, o correo electrónico e a plataforma Moodle da UDC.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Portafolios do alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	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. 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.	20
Traballos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	Realizarase un traballo individual relacionado cos contidos teóricos da materia. As instrucións precisas serán proporcionadas pola docente ao comezo do curso. Valorarase a adecuación do traballo presentado ao tema proposto, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación. Non serán avaliados os traballos presentados fóra de prazo.	30
Proba obxectiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	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. Na súa corrección valoraranse 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.	50

Observacións avaliación

- 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%).

Fontes de información



Bibliografía básica

- 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
- GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA (2010). Norma Galega de Descripción Archivística: NOGADA. Santiago de Compostela: Dirección Xeral de Patrimonio Cultural
- 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
- NOGUERA, M., NIETO LOZANO, Á., VALLE JUAN, M. Á. (2014). Los archivos parlamentarios: qué son y cómo se tratan. Gijón: Ediciones Trea
- 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
- TABOADA CARDOSO, Federico; NIELSEN DE ALLENDE, Mónica (2006). Archivística y normalización: norma ISO 15489. Buenos Aires: Alfagrama
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI (3ª ed.). Buenos Aires: Alfagrama



Bibliografía complementaria	A profesora proporcionará nas clases bibliografía específica sobre os diversos temas e actividades a desenvolver.
------------------------------------	---

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivística/710G02017

Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Arquivos Municipais/710G02032

Administración de Arquivos Históricos/710G02034

Arquivos de Empresas/710G02035

Observacións

- 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.

(*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