		Guia de	ocente			
	Datos Identi	ificativos				2019/20
Asignatura (*)	Gestión de Documentos Administrativos				Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación					'
		Descri	ptores			
Ciclo	Periodo	Cur	'so		Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Terd	cero		Obligatoria	6
Idioma	Castellano					
Modalidad docente	Presencial					
Prerrequisitos						
Departamento	Humanidades					
Coordinador/a	Ameneiros Rodríguez, María Roc	Correo electro	ónico	rocio.ameneiros	@udc.es	
Profesorado	Ameneiros Rodríguez, María Roc	ío	Correo electrónico rocio.ameneiros		@udc.es	
	Ruiz Astiz, Javier				j.ruiz.astiz@udo	:.es
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL					
Descripción general	Estudio y análisis de la producción	n documental c	de las administra	iciones į	oúblicas y la ges	tión de los archivos
	administrativos para su acceso, uso, evaluación y difusión.					

	Competencias / Resultados del título
Código	Competencias / Resultados del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la informacion y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de
	los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del
	tiempo.
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.
А3	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 intercambilo, y evaluació
	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.
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 estudi
В3	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
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con
	un alto grado de autonomía.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
В7	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.

В9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	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.
C5	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben
	enfrentarse.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Con	npetenc	ias /
	Result	ados de	el título
Conocimiento de la naturaleza, tipología, modos de producción y ciclos de gestión de la documentación producida por las	A1	B2	C1
administraciones públicas.	A2	В3	C5
	А3	B4	C6
	A5	B5	C15
	A7	B6	
	A8	B7	
		B8	
Conocimiento de la estructura, características y funciones de los archivos administrativos públicos.	A2	B1	C1
	А3	B2	C5
	A4	B4	C9
	A5	B5	
	A7	B6	
		B7	
		B8	
		В9	
Conocimiento de los principios y métodos que rigen la creación y el funcionamiento de los archivos de oficina y de los	A1	B1	C1
archivos intermedios.	A2	B2	C5
	А3	В3	C18
	A5	B4	
	A7	B5	
		B6	
		B7	
		B8	
Conocimiento teórico-práctico del análisis y descripción de los documentos administrativos.	A1	B2	C2
		B6	C5
			C10
			C11

Contenidos			
Tema	Subtema		
1. La Administración Pública, el sistema de archivos y la			
gestión de documentos			
2. Los documentos administrativos			

3. Los procedimientos de uso y archivo de los documentos	3.1. O traballo de oficina e a xestión dos documentos.
administrativos	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. La información en poder de la Administración Pública.	4.1. Procedementos de reglamentación e control do sistema.
Suministro de información y derecho de acceso	4.2. Acceso á información e protección de datos.
	4.3. Suministro da información pola Administración Pública: a "Lei de
	transparencia" e outras normas.

	Planificació	ón		
Metodologías / pruebas	Competencias /	Horas lectivas	Horas trabajo	Horas totales
	Resultados	(presenciales y	autónomo	
		virtuales)		
Sesión magistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7	21	21	42
	C5			
Prueba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8	2	20	22
	C1			
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6	21	35	56
	B8 B9 C1 C2 C9 C10			
	C11 C15 C18			
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4	1	25	26
	B6 B7 B8 C1 C6			
Atención personalizada		4	0	4

	Metodologías
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Exposición oral por parte de la profesora, complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas
	preguntas dirigidas a los alumnos, con la finalidad de transmitir los conocimientos fundamentales de la materia y facilitar el
	aprendizaje. Se fundamentará en la exposición de los contenidos teóricos, la visualización de ejemplos y la resolución de
	dudas por parte de la profesora.
Prueba mixta	Prueba que puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de
	completar y/o de asociación sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia para la evaluación de los conocimientos
	adquiridos. Esta prueba contendrá también ejercicios de análisis de documentos, debido a su importancia para la materia.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los alumnos que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado a la profesora con las distintas
	actividades planteadas: resúmenes y análisis de lecturas, esquemas y contenido teórico-práctico desarrollado, ejercicios
	prácticos y pruebas escritas para el seguimiento de los conocimientos adquiridos.
Trabajos tutelados	Aprendizaje independiente de los alumnos orientado a la aplicación de los conceptos y las técnicas de la materia. El trabajo
	será en grupo, contando siempre con la atención personalizada y el seguimiento por parte de la profesora. Se elaborará
	según las pautas formales y de contenido indicadas.

	Atención personalizada
Metodologías	Descripción

Portafolio del alumno Sesión magistral Trabajos tutelados Prueba mixta

Resolver dudas, ampliar formulaciones, sugerir actividades y distintas formas de trabajo que ayuden a los alumnos en su aprendizaje. Motivar a la participación. Seguimiento personalizado y constante de cada una de las tareas desarrolladas por los alumnos.

Este tipo de atención tendrá especial peso en el trabajo tutelado, para el cual la profesora irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias.

En la medida de lo posible, se intentará facilitar la atención personalizada a aquellos alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia.

		Evaluación	
Metodologías	Competencias /	Descripción	Calificación
	Resultados		
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6	Se valorará la adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para	25
	B8 B9 C1 C2 C9 C10	cada actividad, el contenido, con especial interés en las aportaciones de los alumnos,	
	C11 C15 C18	la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. En cada una de las	
		actividades se valorará, por lo tanto, la capacidad de análisis y resolución de	
		problemas, las habilidades informativas y la expresión oral y escrita.	
		Se entregará cada actividad en la fecha indicada por la profesora.	
		No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o	
		aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4	Se valorará la adecuación del trabajo presentado al tema propuesto, el contenido, con	25
Trabajos tutelados	B6 B7 B8 C1 C6	especial interés en las aportaciones de los alumnos respecto a las fuentes y la	25
	B0 B7 B0 C1 C0	bibliografía utilizada, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación.	
		Valoración, por lo tanto, de contenidos, aportaciones innovadoras, sentido crítico y	
		argumentación.	
		Se entregará en la fecha indicada por la profesora.	
		No se evaluarán los trabajos presentados fuera de plazo, con faltas de ortografía o	
		aquellos que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	
Prueba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8	Se evaluarán los contenidos de las respuestas, la adecuación de las mismas a las	50
Frueba mixta	C1	,	50
	CI	preguntas realizadas, la capacidad de argumentación, el empleo de la terminología, la	
		expresión escrita, la capacidad de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.), la	
		creatividad y el espíritu crítico.	
		Non se corregirán aquellas respuestas que contengan faltas de ortografía o no	
		contesten al tema expuesto.	

Observaciones evaluación

Requisitos imprescindibles:-Para superar la materia es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo de la misma, es decir, si un alumno no supera el trabajo tutelado no se le evaluará el resto de actividades y viceversa.-Para superar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo es preciso realizar en los tiempos indicados todas las actividades propuestas. -Los alumnos que no entreguen o no superen el trabajo tutelado y el portafolios completo, y los alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia serán evaluados en los exámenes oficiales de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (cualificación: 100%).

Fuentes de información



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, Maria 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 Arquivística: 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



Complementária	La profesora proporcionará en las clases bibliografía específica para cada uno de los temas y actividades a
	desarrollar, con el fin de adecuar y actualizar de manera continua los contenidos de la materia.

	Recomendaciones	
	Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente	
Archivística/710G02017		
Aspectos Jurídicos de Acceso a la Inf	ormación/710G02020	
	Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente	
	Asignaturas que continúan el temario	
Archivos Municipales/710G02032		
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