



Guía Docente				
Datos Identificativos			2020/21	
Asignatura (*)	Xestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptor				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Fernandez Travieso, Carlota		Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es
Profesorado	Fernandez Travieso, Carlota		Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es
	Ruiz Astiz, Javier			j.ruiz.astiz@udc.es
	Suárez Golán, Fernando			f.suarez.golan@udc.es
Web				
Descrición xeral	Estudo e análise da produción documental das administracións públicas e a xestión dos arquivos administrativos para o seu acceso, uso, avaliación e difusión.			



Plan de continxencia	1- Modificacións nos contidos Trataranse os mesmos temas, aínda que algúns de xeito máis simplificado e/ou a través de tarefas prácticas. 2- Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se modifican - Proba mixta presencial: Substitúese por unha avaliación síncrona on line, utilizándose para tal fin Moodle e coordinación a través de vídeo-conferencia a través de Microsoft Teams. Os alumnos que non podan realizar a proba a través dos medios previstos, deben comunicar ós docentes da materia tal circunstancia ofrecendo unha motivación con suficiente antelación. Para causas debidamente xustificadas, poderá, eventualmente, organizarse un sistema de avaliación alternativo. - Sesión maxistral (presenciais): substituída por docencia non presencial asíncrona, reforzo das comunicacións a través do foro de novas de moodle, reatualización das actividades en moodle e dispoñibilidade on line para consultas e seguimento do alumnado. - Traballos tutelados: A exposición oral prevista pasará a realizarse a través dunha video-conferencia en Teams. - Presentación oral: Desaparece. - Portafolios: Incorpórase a posibilidade de realizar dentro desta metodoloxía test en moodle ou Google Forms para controlar o seguimento do temario. 3- Mecanismos de atención personalizada ao alumnado Ferramentas: Correo electrónico, Microsoft Teams. Moodle (reatualización formativa das actividades) Temporalización: Aténdese ao alumnado diariamente, de luns a venres. Rógase que, en primeira instancia, a comunicación establézase a través do correo electrónico ou do chat de Teams. Será posible concertar citas para videoconferencias a través de Teams. 4- Modificacións na avaliación -Presentación oral: Peso na cualificación: 0%. A desaparición desta metodoloxía resulta nun aumento do valor do Portafolios do 10%. -Portafolios: Peso na cualificación: 40%. Aumenta o seu valor inicial do 10%. Para os alumnos que realizen presentacións durante as clases presenciais, poderá considerarse como xa conseguido a parte que corresponda desta porcentaxe. En canto aos criterios de valoración non hai cambios - Traballos tutelados: Peso na cualificación: 30%. Non hai cambios nos criterios de valoración. - Proba mixta (on line): Peso na cualificación 40%. Pasará a realizarse a través de medios telemáticos. En canto aos criterios de valoración non hai cambios. *Observacións de avaliación: As mesmas que no caso de non ser necesaria a aplicación deste plan de continxencia. 5- Modificacións da bibliografía ou webgrafía O material preciso para preparar a materia (apuntes, gravacións das clases e/ou referencias web aos textos que son imprescindibles) se colgarán na plataforma moodle ou darase acceso a eles a través de enlaces de Internet. Polo demais, non hai cambios en relación coas fontes empregadas.
----------------------	---

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.
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 implican 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 criticamente 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

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	
Coñecemento da natureza, tipoloxía, modos de produción e ciclos de xestión da documentación producida polas administracións públicas.		A1	B2
		A2	B3
		A3	B4
		A5	B5
		A7	B6
		A8	B7
			B8
			C1
			C5
			C6
			C15



Coñecemento da estrutura, características e funcións dos arquivos administrativos públicos de España e Galicia.	A2	B1	C1
	A3	B2	C5
	A4	B4	C9
	A5	B5	
	A7	B6	
		B7	
		B8	
		B9	
Coñecemento dos principios e métodos que rixen a creación e o funcionamento dos arquivos de oficina e dos arquivos intermedios.	A1	B1	C1
	A2	B2	C5
	A3	B3	C18
	A5	B4	
	A7	B5	
		B6	
		B7	
		B8	
Coñecemento teórico-práctico da xestión, análise, tratamento e descrición dos documentos administrativos.	A1	B2	C2
		B6	C5
			C10
			C11

Contidos	
Temas	Subtemas
1. A Administración Pública, o sistema de arquivos e a xestión de documentos	1.1 A Administración Pública española 1.2 O Sistema Español de Arquivos
2. A documentación administrativa	2.1 Que é un documento de arquivo? 2.2 Tipoloxía de documentos administrativos 2.3 O expediente administrativo
3. A xestión de documentos	3.1 Xestión de documentos administrativos 3.2 A normalización: ISO 15489 e 30300-30301
4. Os procedementos de uso dos documentos administrativos	4.1 A identificación 4.2 Clasificar documentos de arquivo 4.3 A ordenación de documentos 4.4 Descrición de documentos
5. Os procedementos de arquivo dos documentos administrativos	5.1 A transferencia de documentos 5.2 Valoración, selección e eliminación 5.3 Instalación e conservación de documentos
6. A información en poder da Administración Pública. Subministración de información e dereito de acceso	6.1 O acceso aos documentos de arquivo 6.2 A difusión

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	21	21	42
Proba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	20	22



Portafolios do alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	12	35	47
Presentación oral	B3 B4 C1	9	0	9
Traballos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	1	25	26
Atención personalizada		4	0	4
*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 esenciais correspondentes aos temas do programa, que poderá ser apoiada por medios audiovisuais. Proposta de exemplos e modelos. Resposta a dúbidas e preguntas.
Proba mixta	Método de avaliación dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, puidendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta curta (pechada ou non) e outras algo máis extensas para que o alumno reflexione sobre os contidos tratados na materia.
Portafolios do alumno	Portafolios do alumno cartofol que reúne virtualmente (a través da plataforma moodle) os traballos dos alumnos, tales coma resumos, comentarios, análises ou respostas a preguntas sobre lecturas, vídeos, conferencias, etc. que permitirán profundar sobre os contidos traballados e actividades de carácter práctico que permiten ao alumnado aprender de forma efectiva a teoría dun ámbito de coñecemento.
Presentación oral	Ao longo das aulas procurarase a interacción entre o alumnado e profesorado de xeito ordeado, propoñendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica. Os alumnos terán que falar de/expoñer os traballos que se incluírán no portafolios.
Traballos tutelados	Realización por parte do alumnado dun traballo autónomo orientado á aplicación teórica/práctica dos contidos da materia, baixo a supervisión e seguemento dos docentes. Proporcionaranse instrucións precisas para a súa realización. Será obrigatorio consensuar o tema deste traballo cos docentes dentro do prazo que se estableza a tal fin. Os alumnos exporán o seu traballo na aula.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Portafolios do alumno Sesión maxistral Traballos tutelados Proba mixta	As titorías da materia permitirán ao alumnado resolver dúbidas sobre os contidos, a forma de preparar o exame, traballos tutelados, traballos do portafolios e calquera outra actividade orientada ao longo do curso. Empregaranse preferentemente as titorías presenciais e o correo electrónico e o chat de Teams. Acordándose previamente cos docentes, poderáanse tamén realizar titorías por video-conferencia a través de Teams.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Portafolios do alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	Valorarase a adecuación ás pautas marcadas para cada actividade, o contido, as achegas por parte dos alumnos, a coherencia da súa estrutura, a redacción e presentación. Poderán especificarse outros criterios de avaliación particulares no momento da presentación das actividades aos alumnos. A nota mínima necesaria para que o portafolios faga media co resto de metodoloxías e un 4 sobre 10. Con unha nota inferior nesta metodoloxía suspenderase a materia. Non se avaliarán actividades presentadas fora de prazo ou que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	30



Traballos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	Computará a adecuación ás pautas marcadas (contido e presentación), a aplicación dos coñecementos adquiridos, a coherencia entre a proposta e o seu desenvolvemento, as iniciativas persoais, a claridade na formulación e estrutura, a capacidade de síntese, a redacción e presentación, fontes e bibliografía utilizada. A nota mínima necesaria para que o traballo faga media co resto de metodoloxías e un 4 sobre 10. Cunha nota inferior nesta metodoloxía suspenderase a materia. Non se avaliarán traballos presentados fóra de prazo ou que incumpran as indicación prescritas para a súa elaboración.	20
Proba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	Valorarase a adecuación das respostas ás preguntas plantexadas, o nivel de coñecementos demostrado, a ausencia de erros, as achegas persoais, así como a capacidade do alumnado para sintetizar, desenvolver, comparar ou relacionar de forma autónoma o contido teórico-práctico da materia. Terase en conta a expresión, corrección ortográfica e presentación, que poderán restar puntos. A nota mínima necesaria para que o exame faga media co resto de metodoloxías e un 4 sobre 10. Con unha nota inferior nesta metodoloxía suspenderase a materia.	40
Presentación oral	B3 B4 C1	Terase en conta a participación nas aulas expoñendo o traballo propio e outras achegas de interese por parte dos estudantes reflexionando sobre os temas propostos pola profesora ou plantexando dúbidas de forma constructiva.	10

Observacións avaliación



Para aprobar a materia é preciso obter unha nota media de 5 sobre 10 que se calculará atendendo ás porcentaxes sinaladas para cada metodoloxía no apartado de avaliación, sempre e cando se obteña un mínimo de 4 sobre 10 en cada unha das probas mencionadas: exame, traballo tutelado e portafolios.

Cada un dos traballos do portafolios cualificaranse sobre 10 e farán media aritmética entre eles. De ser entregados fora de prazo ou copiados serán considerados como non presentados e serán cualificados cun 0. Este será tamén o caso dos traballos tutelados non consensuados coa profesora no prazo que se estableza.

SEGUNDA OPORTUNIDADE:

Poderán presentarse á segunda oportunidade unicamente os estudantes que non superen a materia na primeira oportunidade. Respectaranse as mesmas condicións e porcentaxes da primeira oportunidade. Gardaranse as notas relacionadas coas diferentes metodoloxías mencionadas no apartado de avaliación que resultasen aprobadas, polo que os alumnos poderán recuperarán só a parte/partes que teñan suspensas. Para anos posteriores, deberán presentarse novos traballos, o seu contido acordarase cos docentes. Será obrigatorio comunicar ós docentes como se abordará á avaliación nesta segunda oportunidade. Será obrigatorio presentar o traballo tutelado e portafolios como mínimo 15 días antes da data fixada para a proba obxectiva pola Facultade de Humanidades.

ALUMNOS CON ADICACIÓN A TEMPO PARCIAL OU DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS ÁS AULAS LEGALMENTE RECOÑECIDA:

Terán que acordar unha titoría na primeira semana de clase co fin de establecer un plan de traballo axeitado. Terán que decidir se se acollen aos prazos de presentación de traballos da avaliación continua que serán comunicados ao longo do curso a través de plataforma Moodle ou se realizan unha entrega final de todos os traballos conxuntamente como mínimo 15 días antes da proba obxectiva á que desexan presentarse. Poderán ser dispensados da participación nas aulas (o 10% de "presentación oral"), tendo neste caso o portafolios o valor do 40%.



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 VILLAYERDE, 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 GALLEGU (2015). Transparencia vs. Corrupción: os arquivos e a democracia (Actas das I Xornadas Olga Gallegu de Arquivos) . A Coruña: Fundación Olga Gallegu
- 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; GALLEGU 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



Berning Prieto, Antonio David, ¿Los documentos administrativos en soporte electrónico en la nueva regulación del procedimiento administrativo y su relación con la ciencia archivística?, *Revista TRIA*, 22 (2018), pp. 71-90. Llansó Sanjuan, Joaquim, ¿La norma ISO 15489-1 de 2016: luces y sombras para la gestión de documentos en las organizaciones?, *Boletín de la ANABAD*, Tomo 68, 3-4 (2018), pp. 410-428. Llansó Sanjuan, Joaquim, ¿La normalización en gestión de documentos y archivos. Los archivos, a escena?, *Revista TRIA*, 20 (2016), pp. 161-180. Llansó Sanjuan, Joaquim, ¿La Norma ISO 15489 de gestión de documentos: características, estructura y modelo de implantación del sistema?, *RAM: revista de la Asociación de Archiveros de la Comunidad de Madrid*, 4 (2009), pp. 116-141. Llansó Sanjuan, Joaquim, ¿Camino a Itaca. El papel de la normalización en el periplo profesional del archivero para la construcción de su identidad?, *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 12 (2009), pp. 205-236. Moro Cabero, Manuela, ¿La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos?, *Tabula: revista de archivos de Castilla y León*, 5 (2002), pp. 97-130.



Bibliografía complementaria	Os profesores proporcionarán 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
Administración de Arquivos Históricos/710G02034 Arquivos de Empresas/710G02035
Observacións
- Os/as estudantes Erasmus ou de programas de mobilidade bilateral deberán contactar cos profesores durante a primeira semana de clases.- Os/as estudantes que non poidan asistir a clases con regularidade deberán comunicarse cos profesores 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