



Teaching Guide

Identifying Data					2020/21
Subject (*)	Records Management	Code	710G02023		
Study programme	Grao en Información e Documentación				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	1st four-month period	Third	Obligatory	6	
Language	Spanish				
Teaching method	Hybrid				
Prerequisites					
Department	Humanidades				
Coordinador	Fernandez Travieso, Carlota	E-mail	carlota.ftravieso@udc.es		
Lecturers	Fernandez Travieso, Carlota Ruiz Astiz, Javier Suárez Golán, Fernando	E-mail	carlota.ftravieso@udc.es j.ruiz.astiz@udc.es f.suarez.golan@udc.es		
Web					
General description	Estudo e análise da produción documental das administracións públicas e a xestión dos arquivos administrativos para o seu acceso, uso, avaliación e difusión.				
Contingency plan	<p>1. Modifications to the contents</p> <p>2. Methodologies</p> <p>*Teaching methodologies that are maintained</p> <p>*Teaching methodologies that are modified</p> <p>3. Mechanisms for personalized attention to students</p> <p>4. Modifications in the evaluation</p> <p>*Evaluation observations:</p> <p>5. Modifications to the bibliography or webgraphy</p>				

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 posuir 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

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	B2	C1
	A2	B3	C5
	A3	B4	C6
	A5	B5	C15
	A7	B6	
	A8	B7	
		B8	
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 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, 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

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	21	21	42
Mixed objective/subjective test	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	20	22
Student portfolio	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	12	35	47
Oral presentation	B3 B4 C1	9	0	9
Supervised projects	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	1	25	26
Personalized attention		4	0	4

(*)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 esenciais correspondentes aos temas do programa, que poderá ser apoiada por medios audiovisuais. Proposta de exemplos e modelos. Resposta a dúbidas e preguntas.
Mixed objective/subjective test	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.
Student portfolio	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.
Oral presentation	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.
Supervised projects	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.

Personalized attention

Methodologies	Description
Student portfolio Guest lecture / keynote speech Supervised projects Mixed objective/subjective test	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, poderánse tamén realizar titorías por video-conferencia a través de Teams.

Assessment

Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Student portfolio	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



Supervised projects	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Non se avaliarán traballos presentados fóra de prazo ou que incumpran as indicación prescritas para a súa elaboración.</p>	20
Mixed objective/subjective test	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	<p>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.</p> <p>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.</p>	40
Oral presentation	B3 B4 C1	<p>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.</p>	10

Assessment comments



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. Respetaranse 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%.



Basic

- 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 VILLAVARDE, 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

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.



Complementary	Os profesores proporcionarán nas clases bibliografía específica sobre os diversos temas e actividades a desenvolver.
----------------------	--

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

Administration of Archives/710G02034

Arquivos de empresas/710G02035

Other comments

- 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.

(*)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.