



| Guía Docente          |   |                    |           |          |
|-----------------------|---|--------------------|-----------|----------|
| Datos Identificativos |   |                    |           | 2021/22  |
| Asignatura (*)        | Arquivos de Empresas  | Código             | 710G02035 |          |
| Titulación            | Grao en Información e Documentación   |                    |           |          |
| Descritores           |   |                    |           |          |
| Ciclo                 | Período   | Curso              | Tipo      | Créditos |
| Grao                  | 1º cuatrimestre   | Cuarto             | Optativa  | 6        |
| Idioma                | CastelánGalego  |                    |           |          |
| Modalidade docente    | Presencial  |                    |           |          |
| Prerrequisitos        |   |                    |           |          |
| Departamento          |   |                    |           |          |
| Coordinación          |   | Correo electrónico |           |          |
| Profesorado           |   | Correo electrónico |           |          |
| Web                   |   |                    |           |          |
| Descrición xeral      | Especialización da arquivística que trata dos documentos producidos polas organizacións empresariais, e dos seus arquivos, que constituen un recurso informativo para a súa xestión, e unha proba dos seus dereitos e deberes fronte a terceiros.   |                    |           |          |
| Plan de continxencia  | 1. Modificacións nos contidos<br><br>2. Metodoloxías<br>*Metodoloxías docentes que se manteñen<br><br>*Metodoloxías docentes que se modifican<br><br>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado<br><br>4. Modificacións na avaliación<br><br>*Observacións de avaliación:<br><br>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía |                    |           |          |

| 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.  |
| A6                     | Coñecemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura   |
| 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.   |
| 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.   |
| C3  | Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solución baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común |
| C4  | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras  |
| 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  |
| C7  | Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade   |
| C8  | Aprender a aprender  |
| C9  | Resolver problemas de forma efectiva   |
| C10 | Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo   |
| C11 | Traballar de xeito autónomo con iniciativa   |
| C12 | Traballar de xeito colaborativo  |
| C13 | Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional  |
| C14 | Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo   |
| C15 | Capacidade de organización e planificación do traballo propio  |
| C16 | Capacidade de integración en equipos multidisciplinares  |
| C18 | Capacidade para a adaptación a cambios no contorno   |
| C19 | Capacidade de dirección e liderazgo  |

| Resultados da aprendizaxe  |                        |    |     |
|--|------------------------|----|-----|
| Resultados de aprendizaxe  | Competencias do título |    |     |
| Coñecemento da documentación producida polas organizacións empresariais e da súa tipoloxía | A1                     | B4 | C1  |
|  | A2                     | B5 | C2  |
|  | A3                     | B6 | C3  |
|  | A4                     |    | C4  |
|  | A5                     |    | C5  |
|  |                        |    | C6  |
|  |                        |    | C7  |
|  |                        |    | C8  |
|  |                        |    | C9  |
|  |                        |    | C10 |



|   |    |    |                          |
|---|----|----|--------------------------|
| Coñecemento dos principios polos que se rixe a creación e funcionamento dos arquivos de empresa | A1 | B4 | C1                       |
|   | A3 | B5 | C4                       |
|   | A6 | B7 | C5                       |
|   | A7 | B8 | C11                      |
|   |    |    | C12<br>C13<br>C14        |
| Coñecemento das funcións que desempeñan os arquivos de empresa                                  | A1 | B4 | C1                       |
|   | A3 | B5 | C4                       |
|   | A8 | B9 | C5                       |
|   |    |    | C15<br>C16<br>C18<br>C19 |
|   |    |    |                          |
|   |    |    |                          |

| Contidos  |   |
|---|---|
| Temas   | Subtemas  |
| 1. A Empresa. Organización e entorno                    | 1.1 Tipos, obxectivos<br>1.2 Capital tanxibel e intanxibel, recursos materiais, inmateriais e humanos.<br>1.3 Producción, comercialización, finanzas e persoal<br>1.4 Planificación e organización. |
| 2. Características e tipoloxía dos arquivos de empresa  | 2.1 Arquivo de xestión e central<br>2.2 Arquivo intermedio e histórico<br>2.3 Utilidade do arquivo de empresa   |
| 3. Control dos documentos nos arquivos de empresa       | 3.1 Seguimento de documentos<br>3.2 Plan de transferencia e transferencia de documentos<br>3.3 Valoración, selección, garda e depósito e eliminación de documento                                   |
| 4. Os arquivos de empresa no Estado español             | 4.1 Orixe e evolución<br>4.2 Lexislación nacional e autonómica  |
| 5. Arquivos de empresa e rendabilidade histórico-social | 5.1 Fontes para a historia e a cultura<br>5.2 Bens patrimoniais e recursos económicos<br>5.3 Elementos para a construción e/ou persevación da identidade colectiva                                  |

| Planificación          |                                  |                   |   |              |
|------------------------|----------------------------------|-------------------|---|--------------|
| Metodoloxías / probas  | Competencias                     | Horas presenciais | Horas non presenciais / traballo autónomo | Horas totais |
| Obradoiro              | B4 B5 C4 C12                     | 7                 | 14  | 21           |
| Sesión maxistral       | A1 A7 A8 C4                      | 14                | 14  | 28           |
| Proba obxectiva        | A2 A3 A4 A5 A6 C5                | 5                 | 30  | 35           |
| Presentación oral      | C1 C2 C3                         | 6                 | 18  | 24           |
| Saídas de campo        | C4 C5 C13 C14 C15<br>C16 C18 C19 | 5                 | 0   | 5            |
| Lecturas               | A3 C6 C7 C8 C9 C10<br>C11        | 2                 | 12  | 14           |
| Traballos tutelados    | B4 B5 B6 B7 B8 B9                | 3                 | 15  | 18           |
| Atención personalizada |                                  | 5                 | 0   | 5            |

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

| Metodoloxías |
|--------------|
|--------------|



| Metodoloxías        | Descrición   |
|---------------------|--|
| Obradoiro           | Taller: Traballos prácticos de carácter individual consistente en el análisis y tratamento de documentos empresariales de distinto carácter: jurídico, fiscal, contable, etc.; búsquedas bibliográficas y elaboración de bibliografías sobre Archivística y arquivos de empresa, utilizando tanto métodos manuales como bases de datos en soporte informático, especialmente a través de internet; seminarios sobre temas puntuales y específicos de actualidade, como las normas internacionais de descripción; lectura, discusión y comentario de textos archivísticos; todo ello bajo la supervisión del profesor |
| Sesión maxistral    | - Sesión maxistral: Exposición dos principais contidos da materia  |
| Proba obxectiva     | - Prueba objetiva: Consistente en responder a un tema de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar una práctica similar a alguno de los trabajos desarrollados a lo largo del curso, en el taller o en las TIC  |
| Presentación oral   | Intervención inherente aos procesos de ensino-aprendizaxe baseada na exposición verbal a través da que o alumnado e profesorado interactúan dun modo ordenado, propoñendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica.  |
| Saídas de campo     | Actividades desenvolvidas nun contexto externo ao contorno académico universitario (empresas, institucións, organismos, monumentos, etc.) relacionadas co ámbito de estudo da materia. Estas actividades céntranse no desenvolvemento de capacidades relacionadas coa observación directa e sistemática, a recollida de información, o desenvolvemento de produtos (bosquexos, deseños, etc.), etc.  |
| Lecturas            | Son un conxunto de textos e documentación escrita que se recolleron e editaron como fonte de profundización nos contidos traballados.  |
| Traballos tutelados | - Traballos tutelados: Elaboración de temas y resolución de casos de la materia, de acuerdo con los documentos y bibliografía proporcionada y los intereses específicos, para promover su aprendizaje autónomo, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos en su desarrollo  |

## Atención personalizada

| Metodoloxías        | Descrición  |
|---------------------|---|
| Obradoiro           | - Obradoiro: Resolución de dúbidas, corrección de traballos, orientación nas buscas bibliográficas e de recursos, comentarios ás lecturas   |
| Sesión maxistral    | - Sesión maxistral: plantexamentos, enfoques e visualización dos contidos da materia que se ampliarán nas cuestións que os alumnos puideran formular nas titorías.  |
| Traballos tutelados | - Traballos tutelados: Resolución de dúbidas mediante o correo electrónico e as titorías, individuais ou en grupo. Farase especial fincapé na cooperación para a elaboración dos guions e nas buscas de bibliografía para os traballos. |
| Proba obxectiva     | - Proba obxectiva: preguntas teóricas e casos prácticos a resolver sobre o contido da materia.  |

## Avaliación

| Metodoloxías        | Competencias      | Descrición  | Cualificación |
|---------------------|-------------------|---|---------------|
| Traballos tutelados | B4 B5 B6 B7 B8 B9 | <p>Traballo individual que constará da búsqueda de bibliografía (libros, capítulos de libros e artigos en revistas) en todo tipo de soportes e a rede publicada nos últimos tres anos sobre a temática de cada un dos temas do apartado Contidos. A puntuación máxima é de 2 puntos.</p> <p>Este traballo enviarase por correo electrónico e entregarse sobre papel na data acordada na aula.</p> <p>Efectuar cada un dos alumnos este traballo é indispensable para superar a materia. Este non subirá nota cando o discente non aprobe o examen da materia.</p> | 40            |



|                   |                           |   |    |
|-------------------|---------------------------|---|----|
| Proba obxectiva   | A2 A3 A4 A5 A6 C5         | O examen constará de parte teórica e práctica:<br>Teórica: Preguntas breves e preguntas de desenvolvemento dos temas da materia.<br>Práctica: Sobre os temas da materia<br><br>E indispensable superar a parte teórica e a práctica para acadar o aprobado. De non aprobar a parte teórica, xa non se calificará a parte práctica da proba obxectiva. | 40 |
| Lecturas          | A3 C6 C7 C8 C9 C10<br>C11 | Avaliaranse a entrega na data establecida, síntese e reflexión persoal sobre o asunto tratado.  | 5  |
| Presentación oral | C1 C2 C3                  | Exposición e debate na aula dos contidos das lecturas propostas nos módulos correspondentes   | 15 |

Observacións avaliación



Efectuar cada un dos alumnos o traballo é

indispensabel para superar a materia. E este non subirá nota cando o discente non conquira aprobar a proba obxectiva (examen).

No caso de non ter aprobada a materia mediante avaliación continua o alumno fará unha proba obxectiva,

na que será necesario obter un 5 para superal.

"Aqueles/as alumnos /as

que teñan algún tipo de excepcionalidade para vir a clase legalmente concedida, que falen co/a profesor/a á comezos de curso para establecer as titorías e os



sistemas de avaliación correspondentes."







## Bibliografía básica

ARCHIVOS DE EMPRESAS (2005) Fuentes para la Historia Económica. Actas del VIII Congreso de la Asociación Española de Historia Económica Univ. Santiago de Compostela. <http://www.usc.es/esASOCIACIÓN DE ARQUEOLOGÍA INDUSTRIAL>. Estudio básico sobre el patrimonio documental asturiano: los archivos históricos, industriales y mercantiles. Gijón: Trea, 2000.

BAENA LUQUE, E. (2010) ¿Los archivos del mundo del trabajo, un patrimonio común?. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 3-9

BAENA LUQUE, E. (2010) ¿Los archivos del mundo del trabajo, un patrimonio común?. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 3-9

BUSTELO RUESTA, C. (2012) ¿Gestión y uso de la información en la empresa? Anuario ThinkEPI, no. 1, pp. 92-99

CRUCES BLANCO, Esther. Fuentes documentales para la historia del trabajo en los Archivos de Andalucía. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, 2010, no. 2, pp. 134-159

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006.

CRUZ MUNDET, JR (2000) ¿Archivo y empresa: más allá de la historia?. Revista Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, no. 1, p. 187-206.

ELLIS, M, LOWMAN, M. (2003), ¿A review of business archives web pages?, Business archives: principles and practice, no. 85, pp. 1-7

FERNÁNDEZ ROCA, FJ. (2010) ¿Los archivos de empresa para el estudio de la historia económica?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 3-9

FERNÁNDEZ ROCA, FJ. (2010) ¿Los archivos de empresa para el estudio de la historia económica?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 92-109

GÓNZALEZ PEDRAZA, J. Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea, 2009.

GÓNZALEZ PEDRAZA, JA. (2010) Los archivos de empresas: un estudio comparativo. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 31-58

GUTIÉRREZ HIDALGO, F. (2005) ¿El Archivo de la Fábrica de Tabacos de Sevilla? De Computis (Revista Española de Historia de la Contabilidad-Spanish Journal of Accounting History), no. 2, pp. 238-243.

GUTIÉRREZ PÉREZ, M. (2001), ¿Archivo y empresa?. Boletín de la ANABAD, no. 2, pp. 55-80.

LLANSÓ I SANJUÁN, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Pamplona: Ed. Universidad Pública de Navarra, 2006.

LLANSÓ I SANJUÁN, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Pamplona: Ed. Universidad Pública de Navarra, 2006.

LUCAS, L. (Org). Media Training: Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a imprensa. Sao Paulo: Summus, 2008.

MAGANHOTTO CORAIOLA, D. (2012) ¿Importância dos arquivos para a pesquisa histórica em Administração no Brasil?. Cadernos EBAPE.BR. Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, vol. 10, no. 2, pp. 254-259.

MARINHO, N, POMÍM, ML. ¿Tipos documentais e sua relação com o processo decisório de uma empresa hospitalar da região de Bauru/SP?. Revista Ibero-Americana de Ciências da Informação, v. 9, n. 2 (2013), pp. 32-45

MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, MT, VALLET BELLMUNT, T, BARREDA, R. (2010) ¿Análisis de contenido de las publicaciones españolas sobre las relaciones verticales entre empresas?. Investigaciones europeas de dirección y economía de la empresa, v. 16, no. 1, pp. 103-125.

MASTROPIERRO, M<sup>o</sup>C, CASANOVAS I. Archivos de empresas. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. 238 p.

MORO CABERO M, MARTÍN-POZUELO MP, BONAL ZAZO, JL. (2011) "ISO 15489 and other standardized management systems: analogies and synergies", Records Management Journal, vol. 21 n. 2, pp. 104 -121

MORO CABERO, M. (1997) ¿El archivo en la empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)?. Revista General de información y documentación, vol 7, no 2, pp. 257-275

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2003) ¿Los Archivos de Empresas en Asturias, Cantabria y Galicia? Revista Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, no. 6, pp. 122-166.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2000) ¿Los archivos de empresa y el patrimonio documental industrial y mercantil como patrimonio cultural?, Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: archivos históricos, industriales y mercantiles, Gijón, Trea, pp. 99-128

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2007) Archivos y normas ISO. Gijón: Trea.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (1999) Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea.

PARRERA PASCUAL, C. (2011). Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Madrid: Fundación Confemetal.

PÉREZ LÓPEZ, JM. (2010) El Archivo Histórico Minero de Fundación Riotinto como ejemplo de archivo del mundo del trabajo. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 63-92

PONJUÁN DANTE, G. (2007) Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Gijón: TREA.

RIALP-CRIADO, A. (2003) Fundamentos teóricos de la organización de empresas: un enfoque interdisciplinar, Madrid, Pirámide.

RODRIGUES OLIVEIRA R, SANTOS SAUER, AB. (2016) ¿Compartilhamento de conhecimento em uma empresa familiar: um estudo à luz da investigação apreciativa?. Perspectivas em Gestão e Conhecimento, v. 6, no. 1,



pp.175-299.RODRÍGUEZ SALVANÉS, J.(2010). ¿Los archivos sindicales: el Archivo de la Unión General de Trabajadores?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 2-13SÁNCHEZ BLANCO, A.(2010) ¿Leyes que afectan a los archivos del Trabajo?. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2., 160-173 SIMÓ RODRÍGUEZ, M.(2010) ¿Los archivos de empresas públicas de la Junta de Andalucía?. Arch-e.Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación,Cultura y Deporte, no. 2. pp. 111-117SOBRINO SIMAL, J.(2010) ¿Los archivos del trabajo en la estrategia de un plan para la recuperación del patrimonio industrial de Andalucía?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 119-133TEBAR HURTADO, J.(2010) ¿La red de archivos históricos de CCOO de España. Los archivos como patrimonio y como instrumento de gestión documental?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 14-30 ARCHIVOS DE EMPRESAS (2005) Fuentes para la Historia Económica. Actas del VIII Congreso de la Asociación Española de Historia Económica Univ. Santiago de Compostela. <http://www.usc.es/esASOCIACIÓN DE ARQUEOLOGÍA INDUSTRIAL>. Estudio básico sobre el patrimonio documental asturiano: los archivos históricos, industriales y mercantiles. Gijón: Trea, 2000. BAENA LUQUE, E. (2010) ¿Los archivos del mundo del trabajo, un patrimonio común?. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 3-9 BAENA LUQUE, E. (2010) ¿Los archivos del mundo del trabajo, un patrimonio común?. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 3-9 BUSTELO RUESTA, C. (2012) ¿Gestión y uso de la información en la empresa? Anuario ThinkEPI, no. 1, pp. 92-99 CRUCES BLANCO, Esther. Fuentes documentales para la historia del trabajo en los Archivos de Andalucía. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, 2010, no. 2, pp. 134-159CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006.CRUZ MUNDET, JR (2000) ¿Archivo y empresa:más allá de la historia?. Revista Transportes, Servicios y Telecomunicaciones , no1,p.187-206.ELLIS, M, LOWMAN, M. (2003), ¿A review of business archives web pages?, Business archives: principles and practice, no85, pp. 1-7 FERNÁNDEZ ROCA, FJ. (2010) ¿Los archivos de empresa para el estudio de la historia económica?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. FERNÁNDEZ ROCA, FJ. (2010) ¿Los archivos de empresa para el estudio de la historia económica?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 92-109GÓNZALEZ PEDRAZA, J. Los archivos de empresas: qué son y cómo se tratan . Gijón: Trea, 2009. GONZÁLEZ PEDRAZA, JA. (2010) Los archivos de empresas: un estudio comparativo. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 31-58GUTIÉRREZ HIDALGO, F. (2005) ¿El Archivo de la Fábrica de Tabacos de Sevilla? De Computis (Revista Española de Historia de la Contabilidad-Spanish Journal of Accounting History), no2, pp. 238-243. GUTIÉRREZ PÉREZ, M. (2001), ¿Archivo y empresa?. Boletín de la ANABAD, no2 pp. 55-80.LLANSÓ I SANJUÁN, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Pamplona: Ed. Universidad Pública de Navarra, 2006.LLANSÓ I SANJUÁN, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos . Pamplona: Ed. Universidad Pública de Navarra,2006.LUCAS, L. (Org).Media Training: Como agregar valor ao negócio melhorando a relação com a impresa. Sao Paulo: Summus, 2008. MAGANHOTTO CORAIOLA, D. (2012) ¿Importância dos arquivos para a pesquisa histórica em Administração no Brasil?. Cadernos EBAPE.BR. Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, vol. 10, no. 2, pp. 254-259. MARINHO, N, POMÍM, ML. ¿Tipos documentais e sua relação com o processo decisório de uma empresa hospitalar da região de Bauru/SP?. Revista Ibero-Americana de Ciencias da Informação, v.9, n. 2 (2013), pp. 32-45 MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, MT, VALLET BELLMUNT, T, BARREDA, R. (2010) ¿Análisis de contenido de las publicaciones españolas sobre las relaciones verticales entre empresas?. Investigaciones europeas de dirección y economía de la empresa , v.16, no.1, pp. 103-125. MASTROPIERRO, M<sup>o</sup>C, CASANOVAS I. Archivos de empresas. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. 238 p. MORO CABERO M, MARTÍN-POZUELO MP, BONAL ZAZO, JL. (2011) "ISO 15489 and other standardized management systems: analogies and synergies", Records Management Journal, vol. 21 n. 2, pp.104 -121 MORO CABERO, M. (1997) ¿El archivo en la empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)?. Revista General de información y documentación,vol 7, no 2, pp. 257-275 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2003) ¿Los Archivos de Empresas en Asturias, Cantabria y Galicia? Revista Transportes, Servicios y Telecomunicaciones, no. 6, pp. 122-166. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2000) ¿Los archivos de empresa y el patrimonio documental industrial y mercantil como



patrimonio cultural?, Estudio básico sobre el patrimonio documental industrial asturiano: archivos históricos, industriales y mercantiles, Gijón, Trea, pp. 99-128 NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (2007) Archivos y normas ISO. Gijón: Trea. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (1999) Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea. PARRERA PASCUAL, C. (2011). Técnicas de archivo y documentación en la empresa. Madrid: Fundación Confemetal. PÉREZ LÓPEZ, JM. (2010) El Archivo Histórico Minero de Fundación Riotinto como ejemplo de archivo del mundo del trabajo. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos. Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp.63-92

PONJUÁN DANTE, G. (2007) Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional. Gijón: TREA. RIALP-CRIADO, A. (2003) Fundamentos teóricos de la organización de empresas: un enfoque interdisciplinar, Madrid, Pirámide. RODRIGUES OLIVEIRA R, SANTOS SAUER, AB. (2016) ?Compartilhamento de conhecimento em uma empresa familiar: um estudo à luz da investigação apreciativa?. Perspectivas em Xestión e Conhecimento, v. 6, no. 1, pp.175-299. RODRÍGUEZ SALVANÉS, J.(2010). ?Los archivos sindicales: el Archivo de la Unión General de Trabajadores?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 2-13

SÁNCHEZ BLANCO, A.(2010) ?Leyes que afectan a los archivos del Trabajo?. En: Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2., 160-173

SIMÓ RODRÍGUEZ, M.(2010) ?Los archivos de empresas públicas de la Junta de Andalucía?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2. pp. 111-117

SOBRINO SIMAL, J.(2010) ?Los archivos del trabajo en la estrategia de un plan para la recuperación del patrimonio industrial de Andalucía?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 119-133

TEBAR HURTADO, J.(2010) ?La red de archivos históricos de CCOO de España. Los archivos como patrimonio y como instrumento de gestión documental?. Arch-e. Revista Andaluza de Archivos . Junta de Andalucía, Cons. de Educación, Cultura y Deporte, no. 2, pp. 14-30



Bibliografía complementaria

## Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

## Observacións

Arquivos de empresa exige coñecementos previos da materia Arquivística, así como en xestión tanto de empresas coma de documentos administrativos, e dos aspectos xurídicos que formula o acceso e uso da información.

(\*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