



## Teaching Guide

Identifying Data					2021/22
Subject (*)	Archive Management and Planning	Code	710G04016		
Study programme	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	2nd four-month period	Third	Optional	6	
Language	Spanish				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department	Humanidades				
Coordinador	Ruiz Astiz, Javier	E-mail	j.ruiz.astiz@udc.es		
Lecturers	Ruiz Astiz, Javier	E-mail	j.ruiz.astiz@udc.es		
Web					
General description	<p>Ao longo desta materia preténdese que o alumnado coñeza e saiba implementar os principios teóricos e metodolóxicos, xunto aos fluxos de traballo dos arquivos públicos ou privados.</p> <p>A súa vez, acadarán os coñecementos básicos para comprender a importancia da xestión e planificación dos arquivos ante os retos que presenta a sociedade dixital. Para isto vai ser fundamental que coñezan o marco legal e normativo que rixe o funcionamento dos arquivos españois.</p>				
Contingency plan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modifications to the contents</li> <li>2. Methodologies <ul style="list-style-type: none"> <li>*Teaching methodologies that are maintained</li> <li>*Teaching methodologies that are modified</li> </ul> </li> <li>3. Mechanisms for personalized attention to students</li> <li>4. Modifications in the evaluation <ul style="list-style-type: none"> <li>*Evaluation observations:</li> </ul> </li> <li>5. Modifications to the bibliography or webgraphy</li> </ol>				

## Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
A1	CE1 - Know and understand the theoretical and methodological principles of information and documentation management to apply them in their professional activity
A3	CE3 - Knowing the reality and the social conditioning factors that influence the management of information
A7	CE7 - Plan and design an information management system, including information flows, both in an institutional and business context
A11	CE11 - Have the knowledge of management of the entities and companies that allow them to assume leadership and leadership tasks as well as to know the elements related to the world companies of the information sector
A13	CE13 - Know and master the techniques and regulations for the creation and authentication, meeting, selection, organization, representation, preservation, recovery, access, dissemination and exchange, and evaluation of resources and information services
A14	CE14 - Apply the legal and regulatory provisions and procedures related to the information and documentation activity in general and in the digital environment in particular
A15	CE15 - Know and assume the ethical perspective and deontological values ??of information management as a whole and and in the digital environment in particular



A17	CE17 - Adopt an orientation to the market and the users of information creating valuable services and products for organizations and entities
A18	CE18 - Master and apply criteria of selection, acquisition, conservation and elimination of documents and information that allow to organize collections of documents of all nature
A19	CE19 - Determine and apply methods, measures and techniques designed to order, protect, preserve and restore data, information and documents of different nature
B1	CB1 - Possess and understand knowledge that provides a basis or opportunity to be original in the development and / or application of ideas, often in a research context
B2	CB2 - Apply the knowledge acquired and their ability to solve problems in new or unfamiliar environments within broader (or multidisciplinary) contexts related to their area of study
B3	CB3 - Be able to integrate knowledge and face the complexity of making judgments based on information that, being incomplete or limited, includes reflections on social and ethical responsibilities linked to the application of their knowledge and judgments
B4	CB4 - Know how to communicate their conclusions -and the knowledge and ultimate reasons that sustain them- to specialized and non-specialized audiences in a clear and unambiguous way
B5	CB5 - Possess the learning skills that allow them to continue studying in a way that will be largely self-directed or autonomous
B6	CG1 - Capacity for cooperation, teamwork and collaborative learning
B7	CG2 - Capacity for reflection and critical reasoning
B8	CG3 - Capacity for planning, organization and management of resources, information and operations
B9	CG4 - Capacity for analysis, diagnosis and decision making
B10	CG5 - Ability to work in an international and global context
B11	CG6 - Ability to understand the importance, value and function of the Digital Information and Documentation Management in the current ICT society
C1	CT1 - Express correctly, both orally and in writing, in the official languages ??of the autonomous community
C2	CT2 - Use the basic tools of information and communication technologies (ICT) necessary for the exercise of their profession and for learning throughout their lives
C3	CT3 - Develop oneself for the exercise of a citizenship that respects democratic culture, human rights and the gender perspective
C4	CT4 - Understand the importance of the entrepreneurial culture and know the means available to entrepreneurs
C5	CT5 - Acquire skills for life and habits, routines and healthy lifestyles
C6	CT6 - Develop the ability to work in interdisciplinary or transdisciplinary teams, to offer proposals that contribute to a sustainable environmental, economic, political and social development
C7	CT7 - Assess the importance of research, innovation and technological development in the socio-economic and cultural progress of society
C8	CT8 - Have the ability to manage time and resources: develop plans, prioritize activities, identify criticisms, establish deadlines and comply with them

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences / results		
	A	B	C
Coñecer e saber implementar os principios teóricos e metodolóxicos, así como tamén os fluxos de traballo propios dos arquivos públicos ou privados.	A1	B1	C2
	A3	B2	C3
	A11	B3	C4
	A13		
Comprender a importancia da xestión e planificación dos arquivos ante os retos da era dixital.	A1	B1	C5
	A3	B11	C6
	A7		C7
	A14		C8
	A15		
	A17		



Coñecer o marco legal e normativo que rixe o funcionamento dos arquivos.	A17 A18 A19	B8 B9 B11	C1 C2
Coñecer e saber aplicar e elaborar as principais ferramentas de control documental: libros blancos, manuais de procedemento, catálogos de documentos e procesos.	A1 A7 A11 A14 A15 A19	B1 B4 B5 B10	
Comprender a importancia estratéxica da dixitalización na xestión dos arquivos e coñecer os principais procedementos asociados a ela.	A1 A7 A17 A18 A19	B11	C3 C4 C6 C7
Coñecer a lexislación actual en materia de acceso á documentación e protección de datos.	A1 A3 A7 A13 A14	B8 B11	C1 C2 C6 C7 C8
Coñecer e saber implementar procedementos de avaliación da calidade dos arquivos a través do modelo EFQM e as cartas de servizos.	A1 A3 A7 A11 A13 A14 A15	B1 B2 B3 B11	C1 C2 C8
Saber desenvolver estratexias de divulgación, posta en valor e xestión da reputación dixital dos arquivos	A1 A3 A7 A11	B1 B2 B6 B7 B11	C2 C3 C7

Contents	
Topic	Sub-topic
1. Xestión e planificación dos arquivos na era dixital	1.1. O arquivo e o seu espazo físico 1.2. Xestionar un servizo de arquivo
2. Arquivo electrónico e Administración electrónica	2.1. Administración electrónica: que é? 2.2. Marco lexislativo: 16/1985, 39/2015, 40/2015 e 19/2013 2.3. Instrumentos de control: cartas de servizos
3. Xestión documental: novas realidades nos arquivos	3.1. Que é a xestión documental? 3.2. Normas ISO: 15489, 30300 e 30301
4. Describir documentos: normas	4.1. A descrición: principios básicos 4.2. Normas de descrición: ISAD (G), ISAAR (cpf), NEDA, NOGADA, EAD.
5. Conservación dos fondos arquivísticos	5.1. Criterios de conservación 5.2. Xestión de crises e catástrofes 5.3. Dixitalización do patrimonio documental (estándares ISO 19263 e 19264)
6. Divulgación e difusión dos fondos na era dixital	6.1. A difusión do patrimonio: experiencias tradicionais 6.2. Novas ferramentas e soportes para a difusión

Planning
----------



Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student?s personal work hours	Total hours
Mixed objective/subjective test	A1 A3 C1 C2 C4	2	20	22
Workbook	A7 C1 C2 C3 C5 C8	4	20	24
Supervised projects	A1 A11 A13 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C4 C6 C7	8	27	35
Student portfolio	A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B11	16	30	46
Guest lecture / keynote speech	B7 B8 B9 C1	21	0	21
Personalized attention		2	0	2

(\*The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Mixed objective/subjective test	Proba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e/ou de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliación dos coñecementos adquiridos.
Workbook	Efectuaranse diversas lecturas para que o alumnado faga un resumo, comentario e análise crítico do asunto exposto.
Supervised projects	Presentarase un traballo que vai consistir nunha exposición ou actividade pedagóxica nun arquivo para expoñer os documentos sobre un tema (efeméride, acontecemento histórico, etc.).  O traballo terá como data límite de entrega 20 días antes do exame final.
Student portfolio	Cartafol de traballo do alumnado que deberán entregar periodicamente e no prazo estipulado ao profesor coas distintas actividades expostas nas aulas: exercicios prácticos para o seguimento dos coñecementos adquiridos.
Guest lecture / keynote speech	Tanto a parte teórica como a práctica serán explicadas en clase.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Workbook Supervised projects Student portfolio	Haberá atención personalizada para todas as metodoloxías descritas: prácticas, clases teóricas e traballo tutelado. En ocasións esta atención será no gabinete, en clase, vía e-mail e vía moodle.  Nota para estudantes con "dispensa académica de exención de asistencia": De maneira específica, as medidas de adicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son as que seguen:  -Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo co profesor para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade. -Deben asistir a clase o mínimo de horas fixadas no regulamento. -Deben realizar un examen teórico e práctico así como entregar as lecturas e o traballo. -As datas de entregas oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo o que teñan que entregar como muy tarde 20 días antes do examen oficial definitivo.

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification



Mixed objective/subjective test	A1 A3 C1 C2 C4	Avaliaranse os contidos das respostas, a adecuación das mesmas ás preguntas realizadas, a capacidade de argumentación, o emprego da terminoloxía, a expresión escrita, a capacidade de razoamento (argumentar, relacionar, etc.), a creatividade e o espírito crítico.  Non se corruxirán aquelas respostas que conteñan faltas de ortografía ou non contesten ó tema exposto.	40
Workbook	A7 C1 C2 C3 C5 C8	Efectuaranse 1-2 lecturas sobre os temas expostos nas aulas.	10
Supervised projects	A1 A11 A13 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C4 C6 C7	Computaránse os traballos tutelados individuais que se encomenden aos alumnos.	30
Student portfolio	A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B11	Valorarase a adecuación do portafolios presentado aos temas propostos para cada actividade, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación.  Entregarase cada actividade na data indicada polo profesor.  Non se avaliarán as actividades presentadas fóra de prazo, con faltas de ortografía ou aquelas que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	20

### Assessment comments

É requisito imprescindible para aprobar presentar as lecturas, prácticas de clase (portafolios do alumno) e o traballo tanto oralmente como de forma escrita.

Para aprobar o estudante debe conseguir un mínimo de 5/10 no traballo e tamén nas lecturas e prácticas. Si este non é o caso o alumno está suspenso. Ademais, na proba mixta o discendente ten que aprobar o exame para superar a materia.

Non hai diferenza na avaliación entre a primeira e a segunda oportunidade.

Nota para estudantes con "dispensa académica de exención de asistencia":

De maneira específica, as medidas de adicación para o ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son as que seguen:

-Os/as alumnos/as deben poñerse de acordo co profesor para fixar varias tutorías coa fin de seguir a materia con efectividade.

-Deben asistir a clase o mínimo de horas fixadas no regulamento.

-Deben realizar tanto o examen como as prácticas, as lecturas e o traballo.

-As datas de entregas oficiais fixadas para os/as alumnos/as que asisten a clase non aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo o que teñan que entregar como muy tarde 20 días antes do examen oficial.

a. Para a primeira oportunidade os criterios e as actividades de avaliación para este alumnado son: prácticas, teoría, lecturas e traballo de fin de curso. O peso que tendrán na avaliación é o arriba indicado.

b. Para a segunda oportunidade os criterios e as actividades de avaliación para este alumnado son os mesmos que en a.

Plaxio:

A realización fraudulenta das probas ou actividades de avaliación implicará directamente a cualificación de suspenso '0' na materia na convocatoria correspondente, invalidando así calquera cualificación obtida en todas as actividades de avaliación de cara á convocatoria extraordinaria.

### Sources of information



<p><b>Basic</b></p>	<p>ALBERCH FUGUERAS, Ramón, Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona Universitat Oberta de Catalunya, 2003. 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. CRUZ MUNDET, José Ramón, Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Madrid, Alianza, 2012. GALLEGO, Olga, Manual de archivos familiares. Madrid: ANABAD, 1993. GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, Clasificación de fondos de los Archivos Histórico. Madrid, 1980. GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen. Cuenca, 1999. HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general. Teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla, 1989. Historia de los archivos y de la Archivística en España, coordinadores Juan José Generelo y Ángeles Moreno López, Valladolid, 1998 (De Archiviis 3). HUERTA, José, Los Archivos Notariales. Sevilla, 1985. 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. LORENZO CADARSO, Pedro Luis: Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico. Badajoz, 2006. 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. MENDO CARMONA, Concepción, El largo camino de la Archivística: de práctica a ciencia, ¿Signo. Revista de Historia de la cultura escrita?, 2 (1995), 113-133. PINO REBOLLEDO, Fernando, Tipología de los documentos municipales (s XII-XVII). Valladolid: Universidad, 1991. RODRÍGUEZ DE DIEGO, Jose Luis, Los Archivos de la Administración Central desde el s. XV al XX. En IRARGI, (1989) no II, pp. 37-101. RUBIO MERINO, Pedro, Archivística eclesiástica: nociones básicas. Sevilla, 1999.</p>
<p><b>Complementary</b></p>	

**Recommendations**

**Subjects that it is recommended to have taken before**

Archival science/710G04008

**Subjects that are recommended to be taken simultaneously**

**Subjects that continue the syllabus**

**Other comments**

(\*)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.