



| Guía docente          |  |                    |                     |           |
|-----------------------|--|--------------------|---------------------|-----------|
| Datos Identificativos |  |                    |                     | 2022/23   |
| Asignatura (*)        | Gestión y Planificación de Archivos  |                    | Código              | 710G04016 |
| Titulación            | Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación   |                    |                     |           |
| Descritores           |  |                    |                     |           |
| Ciclo                 | Periodo  | Curso              | Tipo                | Créditos  |
| Grado                 | 2º cuatrimestre  | Tercero            | Optativa            | 6         |
| Idioma                | Castellano   |                    |                     |           |
| Modalidad docente     | Presencial   |                    |                     |           |
| Prerrequisitos        |  |                    |                     |           |
| Departamento          | Humanidades  |                    |                     |           |
| Coordinador/a         | Ruiz Astiz, Javier   | Correo electrónico | j.ruiz.astiz@udc.es |           |
| Profesorado           | Ruiz Astiz, Javier   | Correo electrónico | j.ruiz.astiz@udc.es |           |
| Web                   |  |                    |                     |           |
| Descripción general   | <p>A lo largo de esta materia se pretende que el alumnado conozca y sepa implementar los principios teóricos y metodológicos, junto a los flujos de trabajo de los archivos públicos o privados.</p> <p>A su vez, conseguirán comprender la importancia de la gestión y planificación de archivos ante los retos que plantea la sociedad digital. Para esto será fundamental que conozcan el marco legal y normativo que rige el funcionamiento de los archivos españoles.</p> |                    |                     |           |

| Competencias del título |   |
|-------------------------|---|
| Código                  | Competencias del título   |
| A1                      | CE1 - Conocer y comprender los principios teóricos y metodológicos de la gestión de información y la documentación para aplicarlos en su actividad profesional  |
| A3                      | CE3 - Conocer la realidad y los condicionantes sociales que influyen en la gestión de la información  |
| A7                      | CE7 - Planificar y diseñar un sistema de gestión de la información, incluyendo los flujos de información, tanto en un contexto institucional como empresarial   |
| A11                     | CE11 - Tener los conocimientos de gestión de las entidades y empresas que le permitan estar capacitado para asumir tareas dirección y liderazgo así como conocer los elementos relativos al mundo empresas del sector de la información   |
| A13                     | CE13 - Conocer y dominar las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de los recursos y servicios de información                              |
| A14                     | CE14 - Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación en general y en el entorno digital en particular   |
| A15                     | CE15 - Conocer y asumir la perspectiva ética y los valores deontológicos de la gestión de la información en su conjunto y del ámbito digital en particular  |
| A17                     | CE17 - Adoptar una orientación al mercado y los usuarios de información creando servicios y productos de valor para las organizaciones y las entidades  |
| A18                     | CE18 - Dominar y aplicar criterios de selección, de adquisición, de conservación y de eliminación de documentos e información que permiten organizar colecciones de documentos de toda naturaleza   |
| A19                     | CE19 - Determinar y aplicar métodos, medidas y técnicas destinadas a ordenar, proteger, conservar y restaurar datos, información y documentos de diversa naturaleza   |
| B1                      | CB1 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación   |
| B2                      | CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio   |
| B3                      | CB3 - Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios |
| B4                      | CB4 - Saber comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades  |



|     |   |
|-----|---|
| B5  | CB5 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo  |
| B6  | CG1 - Capacidad para la cooperación, el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo   |
| B7  | CG2 - Capacidad de reflexión y razonamiento crítico   |
| B8  | CG3 - Capacidad de planificación, organización y gestión de recursos, información y operaciones   |
| B9  | CG4 - Capacidad de análisis, diagnóstico y toma de decisiones   |
| B10 | CG5 - Capacidad de trabajar en un contexto internacional y global   |
| B11 | CG6 - Capacidad de comprender la importancia, el valor y la función de la Gestión Digital de Información y Documentación en la actual sociedad de las TIC   |
| C1  | CT1 - Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma   |
| C2  | CT2 - 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          |
| C3  | CT3 - Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa con la cultura democrática, los derechos humanos y la perspectiva de género  |
| C4  | CT4 - Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras  |
| C5  | CT5 - Adquirir habilidades para la vida y hábitos, rutinas y estilos de vida saludables   |
| C6  | CT6 - Desarrollar la capacidad de trabajar en equipos interdisciplinares o transdisciplinares, para ofrecer propuestas que contribuyan a un desarrollo sostenible ambiental, económico, político y social |
| C7  | CT7 - Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad  |
| C8  | CT8 - Tener la capacidad de gestionar tiempos y recursos: desarrollar planes, priorizar actividades, identificar las críticas, establecer plazos y cumplirlos   |

| Resultados de aprendizaje   |                                      |                       |                      |
|---|--------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Resultados de aprendizaje   | Competencias del título              |                       |                      |
| Conocer y saber implementar los principios teóricos y metodológicos, así como los flujos de trabajo propios de los archivos públicos o privados.                      | A1<br>A3<br>A11<br>A13               | B1<br>B2<br>B3        | C2<br>C3<br>C4       |
| Comprender la importancia de la gestión y planificación de archivos ante los retos de la era digital.   | A1<br>A3<br>A7<br>A14<br>A15<br>A17  | B1<br>B11             | C5<br>C6<br>C7<br>C8 |
| Conocer el marco legal y normativo que rige el funcionamiento de archivos.  | A17<br>A18<br>A19                    | B8<br>B9<br>B11       | C1<br>C2             |
| Conocer y saber aplicar y elaborar las principales herramientas de control documental: libros blancos, manuales de procedimiento, catálogos de documentos y procesos. | A1<br>A7<br>A11<br>A14<br>A15<br>A19 | B1<br>B4<br>B5<br>B10 |                      |
| Comprender la importancia estratégica de la digitalización en la gestión de archivos y conocer los principales procedimientos asociados a ella.                       | A1<br>A7<br>A17<br>A18<br>A19        | B11                   | C3<br>C4<br>C6<br>C7 |



|  |  |                             |                            |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|
| Conocer la legislación actual en materia de acceso a la documentación y protección de datos.   | A1<br>A3<br>A7<br>A13<br>A14               | B8<br>B11                   | C1<br>C2<br>C6<br>C7<br>C8 |
| Conocer y saber implementar procedimientos de evaluación de la calidad de los archivos a través del modelo EFQM y las cartas de servicios. | A1<br>A3<br>A7<br>A11<br>A13<br>A14<br>A15 | B1<br>B2<br>B3<br>B11       | C1<br>C2<br>C8             |
| Saber desarrollar estrategias de divulgación, puesta en valor y gestión de la reputación digital de los archivos                           | A1<br>A3<br>A7<br>A11                      | B1<br>B2<br>B6<br>B7<br>B11 | C2<br>C3<br>C7             |

| Contenidos  |   |
|---|---|
| Tema  | Subtema   |
| 1. Gestión y planificación de archivos en la era digital  | 1.1. El archivo y su espacio físico<br>1.2. Gestionar un servicio de archivo  |
| 2. Archivo electrónico y e-Administración                 | 2.1. Administración electrónica: ¿qué es?<br>2.2. Marco legislativo: 16/1985, 39/2015, 40/2015 y 19/2013<br>2.3. Instrumentos de control: cartas de servicios |
| 3. Gestión documental: nuevas realidades en los archivos  | 3.1. ¿Qué es la gestión documental?<br>3.2. Normas ISO: 15489, 30300 y 30301  |
| 4. Describir documentos: normas                           | 4.1. La descripción: principios básicos<br>4.2. Normas de descripción: ISAD (G), ISAAR (cpf), NEDA, NOGADA, EAD.  |
| 5. Conservación de los fondos archivísticos               | 5.1. Criterios de conservación<br>5.2. Gestión de crisis y catástrofes<br>5.3. Digitalización del patrimonio documental (estándares ISO 19263 y 19264)        |
| 6. Divulgación y difusión de los fondos en la era digital | 6.1. La difusión del patrimonio: experiencias tradicionales<br>6.2. Nuevas herramientas y soportes para la difusión   |

| Planificación          |  |                    |  |               |
|------------------------|--|--------------------|--|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias                                 | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Prueba mixta           | A1 A3 C1 C2 C4                               | 2                  | 20                                       | 22            |
| Lecturas               | A7 C1 C2 C3 C5 C8                            | 4                  | 20                                       | 24            |
| Trabajos tutelados     | A1 A11 A13 B6 B7 B8<br>B9 B10 C1 C4 C6 C7    | 8                  | 27                                       | 35            |
| Portafolio del alumno  | A14 A15 A17 A18<br>A19 B1 B2 B3 B4 B5<br>B11 | 16                 | 30                                       | 46            |
| Sesión magistral       | B7 B8 B9 C1                                  | 21                 | 0  | 21            |
| Atención personalizada |  | 2                  | 0  | 2             |

(\*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos



## Metodoloxías

| Metodoloxías          | Descrición   |
|-----------------------|--|
| Prueba mixta          | Prueba que pode combinar preguntas de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación, de completar e de asociación sobre os contidos teóricos e prácticos da materia para a avaliación dos coñecementos adquiridos.                                  |
| Lecturas              | Se efectuarán diversas lecturas para que o alumnado haga un resúmen, comentario e análise crítica do asunto exposto.   |
| Trabaios tutelados    | Se presentará un traballo que consistirá en unha exposición ou actividade pedagóxica en un arquivo para expor os documentos sobre un tema (efeméride, acontecemento histórico, etc.).<br><br>El traballo tendrá como fecha límite de entrega 20 días antes del examen final. |
| Portafolio del alumno | Carpeta de traballo do alumnado que deberán entregar periodicamente e en el prazo estipulado al profesor con las distintas actividades expuestas en las aulas: exercicios prácticos para el seguimento de los coñecementos adquiridos.                                       |
| Sesión magistral      | Tanto la parte teórica como la práctica serán explicadas en clase.   |

## Atención personalizada

| Metodoloxías  | Descrición   |
|---|--|
| Lecturas<br>Trabaios tutelados<br>Portafolio del alumno | Habrará atención personalizada para todas las metodoloxías descritas: prácticas, clases teóricas e traballo tutelado. En ocasións esta atención será en el despacho, en clase, via e-mail e via moodle.<br><br>Nota para estudantes con "dispensa académica de exención de asistencia":<br>De maneira específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:<br><br>-Los/as alumnos/as deben ponerse de acordo con el profesor para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividade.<br>-Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento.<br>-Deben realizar un examen teórico e práctico así como entregar las lecturas e el traballo.<br>-Las fechas de entregas oficiales fijadas para los/as alumnos/as que asisten a clase no aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 20 días antes del examen oficial definitivo. |

## Evaluación

| Metodoloxías       | Competencias                           | Descrición  | Calificación |
|--------------------|--|---|--------------|
| Prueba mixta       | A1 A3 C1 C2 C4                         | Se evaluarán los contidos de las respostas, la adecuación de las mismas a las preguntas realizadas, la capacidade de argumentación, el emprego de la terminoloxía, la expresión escrita, la capacidade de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.), la creatividade e el espírito crítico.<br><br>No se corregirán aquellas respostas que contengan faltas de ortografía o no contesten al tema exposto. | 40           |
| Lecturas           | A7 C1 C2 C3 C5 C8                      | Se efectuarán 1-2 lecturas sobre los temas expostos en las clases.  | 10           |
| Trabaios tutelados | A1 A11 A13 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C4 C6 C7 | Se computarán los traballos tutelados individuais que se encomiendan a los alumnos.   | 30           |



|                       |  |   |    |
|-----------------------|--|---|----|
| Portafolio del alumno | A14 A15 A17 A18<br>A19 B1 B2 B3 B4 B5<br>B11 | Se valorará la adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación.<br><br>Se entregará cada actividad en la fecha indicada por el profesor.<br><br>No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración. | 20 |
|-----------------------|--|---|----|

### Observaciones evaluación

Es requisito imprescindible para aprobar presentar las lecturas, prácticas de clase (portafolios del alumno) y el trabajo tanto oralmente como de forma escrita.

Para aprobar el estudiante debe conseguir un mínimo de 5/10 en el trabajo, lecturas y prácticas. Si este no es el caso el alumno está suspenso.

Además, en la prueba mixta el alumno/a tiene que aprobar el examen para superar la materia.

No hay diferencia en la evaluación de la primera y de la segunda oportunidad.

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

De manera específica, las medidas de dedicación para el ?Alumnado con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia? son las que siguen:

-Los/as alumnos/as deben ponerse de acuerdo con el profesor para fijar varias tutorías con el fin de seguir la materia con efectividad.

-Deben asistir a clase el mínimo de horas fijadas en el reglamento.

-Deben realizar tanto el examen como las prácticas, las lecturas y el trabajo.

-Las fechas de entregas oficiales fijadas para los/as alumnos/as que asisten a clase no aplican para estos/as alumnos/as quienes entregarán todo lo que haya que entregar como muy tarde 30 días antes del examen oficial.

a. Para la primera oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumnado son: prácticas, teoría, lecturas y trabajo de fin de curso. El peso que tendrán en la avaluación es el arriba indicado.

b. Para la segunda oportunidad los criterios y las actividades de evaluación para este alumando son los mismos que en a.

Plagio:

La realización fraudulenta de las probas o actividades de evaluación implicará directamente la calificación de suspenso '0' en la materia en la convocatoria correspondiente, invalidando así cualquier calificación obtenida en todas las actividades de evaluación de cara a la convocatoria extraordinaria.

### Fuentes de información



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <p><b>Básica</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>Complementaria</b></p> |   |

**Recomendaciones**

**Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Archivística/710G04008

**Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

**Asignaturas que continúan el temario**

**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