



Guía Docente				
Datos Identificativos				2022/23
Asignatura (*)	Xestión e Planificación de Arquivos		Código	710G04016
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Terceiro	Optativa	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Profesorado	Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Web				
Descrición xeral	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. 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.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional
A3	CE3 - Coñecer a realidade e os condicionantes sociais que inflúen na xestión da información
A7	CE7 - Planificar e deseñar un sistema de xestión da información, incluíndo os fluxos de información, tanto nun contexto institucional como empresarial
A11	CE11 - Ter os coñecementos de xestión das entidades e empresas que permitan asumir tarefas de dirección e liderazgo, así como coñecer os elementos relativos ao mundo das empresas do sector da información
A13	CE13 - Coñecer e dominar as técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio e avaliación de recursos e servizos de información
A14	CE14 - Aplicar as disposicións e procedementos legais e regulamentarios relacionados coa actividade de información e documentación en xeral e no ámbito dixital en particular
A15	CE15 - Coñecer e asumir a perspectiva ética e os valores deontolóxicos da xestión da información no seu conxunto e do ámbito dixital en particular
A17	CE17 - Adoptar unha orientación ao mercado e aos usuarios de información creando servizos e produtos valiosos para organizacións e entidades
A18	CE18 - Dominar e aplicar criterios de selección, adquisición, conservación e eliminación de documentos e información que permitan organizar coleccións de documentos de toda natureza
A19	CE19 - Determinar e aplicar métodos, medidas e técnicas deseñadas para ordenar, protexer, conservar e restaurar datos, información e documentos de diferente natureza
B1	CB1 - Posuír e comprender coñecementos que proporcionan unha base ou oportunidade para ser orixinais no desenvolvemento e / ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación
B2	CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B3	CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos
B4	CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades



B5	CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo
B6	CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa
B7	CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico
B8	CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións
B9	CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións
B10	CG5 - Capacidade para traballar nun contexto global e internacional
B11	CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC
C1	CT1 - Expresarse correctamente, oralmente e por escrito, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	CT2 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo das súas vidas
C3	CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero
C4	CT4 - Comprender a importancia da cultura empresarial e coñecer os medios dispoñibles para os empresarios
C5	CT5 - Adquirir habilidades para a vida e hábitos, rutinas e estilos de vida saudables
C6	CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible
C7	CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade
C8	CT8 - Ter a capacidade para xestionar o tempo e os recursos: desenvolver plans, priorizar actividades, identificar críticas, establecer prazos e cumprilos

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
	Coñecer e saber implementar os principios teóricos e metodolóxicos, así como tamén os fluxos de traballo propios dos arquivos públicos ou privados.	A1 A3 A11 A13	B1 B2 B3
Comprender a importancia da xestión e planificación dos arquivos ante os retos da era dixital.	A1 A3 A7 A14 A15 A17	B1 B11	C5 C6 C7 C8
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

Contidos	
Temas	Subtemas
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

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Proba mixta	A1 A3 C1 C2 C4	2	20	22
Lecturas	A7 C1 C2 C3 C5 C8	4	20	24
Traballos tutelados	A1 A11 A13 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C4 C6 C7	8	27	35
Portafolios do alumno	A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B11	16	30	46
Sesión maxistral	B7 B8 B9 C1	21	0	21
Atención personalizada		2	0	2

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



Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Proba mixta	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.
Lecturas	Efectuaranse diversas lecturas para que o alumnado faga un resumo, comentario e análise crítico do asunto exposto.
Traballos tutelados	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.
Portafolios do alumno	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.
Sesión maxistral	Tanto a parte teórica como a práctica serán explicadas en clase.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Lecturas Traballos tutelados Portafolios do alumno	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.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Proba mixta	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
Lecturas	A7 C1 C2 C3 C5 C8	Efectuaranse 1-2 lecturas sobre os temas expostos nas aulas.	10
Traballos tutelados	A1 A11 A13 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C4 C6 C7	Computaránse os traballos tutelados individuais que se encomenden aos alumnos.	30



Portafolios do alumno	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
-----------------------	--	--	----

Observacións avaliación

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 alumando 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.

Fontes de información



Bibliografía básica	<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>
Bibliografía complementaria	

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivística/710G04008

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

(*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