



Guía Docente				
Datos Identificativos				2023/24
Asignatura (*)	Xestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Híbrida			
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	Estudo e análise da produción documental das administracións públicas e a xestión dos arquivos administrativos para o seu acceso, uso, avaliación e difusión.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
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	B1	C1
	A2	B2	C5
	A3	B3	C18
	A5	B4	
	A7	B5	
		B6	
		B7	
		B8	
Coñecemento teórico-práctico da xestión, análise, tratamento e descrición dos documentos administrativos.	A1	B2	C2
		B6	C5
			C10
			C11



Contidos	
Temas	Subtemas
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

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	21	21	42
Proba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	20	22
Portafolios do alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	12	35	47
Presentación oral	B3 B4 C1	9	0	9
Traballos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	1	25	26
Atención personalizada		4	0	4

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	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.
Proba mixta	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.
Portafolios do alumno	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.
Presentación oral	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.



Traballos tutelados	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.
---------------------	---

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Portafolios do alumno Sesión maxistral Traballos tutelados Proba mixta	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.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Portafolios do alumno	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
Traballos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	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. 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. Non se avaliarán traballos presentados fóra de prazo ou que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	20
Proba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	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. 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.	40
Presentación oral	B3 B4 C1	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.	10



Observacións avaliación

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. Respectaranse 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%.

Fontes de información



Bibliografía básica

- 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 VILLAVERDE, 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.



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

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivística/710G02017

Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Administración de Arquivos Históricos/710G02034

Arquivos de Empresas/710G02035

Observacións

- 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.

(*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