



Guía docente				
Datos Identificativos				2024/25
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	Maseda Seco, Diego	Correo electrónico	d.maseda@udc.es	
Profesorado	Maseda Seco, Diego	Correo electrónico	d.maseda@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 / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados 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 / Resultados 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 A3 A11 A13	B1 B2 B3	C2 C3 C4
Comprender la importancia de la gestión y planificación de archivos ante los retos de la era digital.	A1 A3 A7 A14 A15 A17	B1 B11	C5 C6 C7 C8
Conocer el marco legal y normativo que rige el funcionamiento de archivos.	A17 A18 A19	B8 B9 B11	C1 C2
Conocer y saber aplicar y elaborar las principales herramientas de control documental: libros blancos, manuales de procedimiento, catálogos de documentos y procesos.	A1 A7 A11 A14 A15 A19	B1 B4 B5 B10	
Comprender la importancia estratégica de la digitalización en la gestión de archivos y conocer los principales procedimientos asociados a ella.	A1 A7 A17 A18 A19	B11	C3 C4 C6 C7



Conocer la legislación actual en materia de acceso a la documentación y protección de datos.	A1 A3 A7 A13 A14	B8 B11	C1 C2 C6 C7 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 A3 A7 A11 A13 A14 A15	B1 B2 B3 B11	C1 C2 C8
Saber desarrollar estrategias de divulgación, puesta en valor y gestión de la reputación digital de los archivos	A1 A3 A7 A11	B1 B2 B6 B7 B11	C2 C3 C7

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

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas 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 B9 B10 C1 C4 C6 C7	8	27	35
Portafolio del alumno	A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 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 y de asociación sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia para la evaluación de los conocimientos adquiridos.
Lecturas	Se efectuarán diversas lecturas para que el alumnado haga un resumen, comentario y análisis crítico del asunto expuesto.
Trabajos tutelados	Se presentará un trabajo que consistirá en una exposición o actividad pedagógica en un archivo para exponer los documentos sobre un tema (efeméride, acontecimiento histórico, etc.).  El trabajo tendrá como fecha límite de entrega 20 días antes del examen final.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo del alumnado que deberán entregar periódicamente y en el plazo estipulado al profesor con las distintas actividades expuestas en las aulas: ejercicios prácticos para el seguimiento de los conocimientos adquiridos.
Sesión magistral	Tanto la parte teórica como la práctica serán explicadas en clase.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Lecturas Trabajos tutelados Portafolio del alumno	Habrà atención personalizada para todas las metodoloxías descritas: prácticas, clases teóricas y trabajo tutelado. En ocasiones esta atención será en el despacho, en clase, via e-mail y via moodle.  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 tempo 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 un examen teórico y práctico así como entregar 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 20 días antes del examen oficial definitivo.

Evaluación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Calificación
Prueba mixta	A1 A3 C1 C2 C4	Se evaluarán los contenidos de las respuestas, la adecuación de las mismas a las preguntas realizadas, la capacidad de argumentación, el empleo de la terminología, la expresión escrita, la capacidad de razonamiento (argumentar, relacionar, etc.), la creatividad y el espíritu crítico.  No se corregirán aquellas respuestas que contengan faltas de ortografía o no contesten al tema expuesto.	40
Lecturas	A7 C1 C2 C3 C5 C8	Se efectuarán 1-2 lecturas sobre los temas expuestos en las clases.	10
Trabajos tutelados	A1 A11 A13 B6 B7 B8 B9 B10 C1 C4 C6 C7	Se computarán los trabajos tutelados individuales que se encomiendan a los alumnos.	30



Portafolio del alumno	A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 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.  Se entregará cada actividad en la fecha indicada por el profesor.  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 evaluación es el arriba indicado.

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

Plagio:

La realización fraudulenta de las pruebas 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