UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guía Docente				
Datos Identificativos				2024/25
Asignatura (*)	Xestión e Planificación de Arquivos		Código	710G04016
Titulación				
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuadrimestre	Terceiro	Optativa	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Maseda Seco, Diego	Correo electrónico	d.maseda@udc.es	
Profesorado	Maseda Seco, Diego	Correo electrónico	d.maseda@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

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	C2 C3 C4
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

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

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 está atención será no gabinete, en clase, via e-mail e via 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 oficiales 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 corrixirán 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 individuales 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 imprescindíbel para aprobar presentar as lecturas, prácticas de clase (portafolios do alumno) e o traballo tanto oralmente como de forma escrita.
Para aprobar o estudantado debe conseguir un mínimo de 5/10 no traballo e tamén nas lecturas e prácticas. Se este non é o caso o alumnado está suspenso. Ademais, na proba mixta o discendente ten que aprobar o exame para superar a materia.
Non hai diferencia na avaliación entre a primeira e a segunda oportunidade.
Nota para estudantado 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 exame 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 moi 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 evaluación 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	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.
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