



Guia docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Gestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Profesorado	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL			
Descripción general	Esta materia tiene como fin el estudio y análisis de la producción documental de las administracioness públicas y la gestión de los archivos administrativos para su acceso, uso, evaluación y difusión.			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A1	Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo.
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
B2	CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
B3	CB3- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante
B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico



C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	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.
C5	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje		Competencias del título	
Conocimiento de la naturaleza, tipología, modos de producción y ciclos de gestión de la documentación producida por las administraciones públicas.	A1	B2	C1
	A2	B3	C5
	A3	B4	C6
	A5	B5	C15
	A7	B6	
	A8	B7	
		B8	
Conocimiento de la estructura, características y funciones de los archivos administrativos públicos de España y Galicia.	A2	B1	C1
	A3	B2	C5
	A4	B4	C9
	A5	B5	
	A7	B6	
		B7	
		B8	
Conocimiento de los principios y métodos que rigen la creación y el funcionamiento de los archivos de oficina y de los archivos intermedios.	A1	B1	C1
	A2	B2	C5
	A3	B3	C18
	A5	B4	
	A7	B5	
		B6	
		B7	
Conocimiento teórico-práctico de la gestión, análisis, tratamiento y descripción de los documentos administrativos.		B8	
	A1	B2	C2
		B6	C5
			C10
			C11

Contenidos	
Tema	Subtema
1. La Administración Pública y la documentación	1.1. La Administración Pública española y la gestión administrativa. 1.2. Información y Documentación administrativa. 1.3. El sistema archivístico de la Administración Pública.



2. La documentación administrativa	2.1. Concepto y características de la documentación administrativa. 2.2. Valores, diseño y lenguaje administrativo. 2.3. Tipologías básicas. 2.4. El expediente administrativo.
3. Procedimientos de uso, gestión y archivo de los documentos administrativos	3.1. El trabajo de oficina y la gestión de los documentos. 3.2. Clasificación, ordenación y descripción. 3.3. Valoración, selección y eliminación. 3.4. El subsistema intermedio: el archivo intermedio y la transferencia de documentos.
4. La normativa del sistema	4.1. Procedimientos de reglamentación y control del sistema. 4.2. Acceso a la información y protección de datos. 4.3. Suministro de la información por la Administración Pública: la "Ley de transparencia" y otras normas.
5. La evaluación del sistema	5.1. Instrumentos de control y evaluación de la gestión. 5.2. La formación de usuarios y la difusión de la documentación administrativa.

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	20	5	25
Prueba objetiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	28	30
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	10	30	40
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	12	40	52
Atención personalizada		3	0	3
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Exposición oral de los contenidos básicos de la materia, elaborados y expuestos por la docente, que se puede apoyar en medios audiovisuales.
Prueba objetiva	Método de evaluación escrita de los conocimientos y adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los/as alumnos/as que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado por la profesora con las distintas actividades planteadas: resúmenes y análisis de lecturas, esquemas y contenido teórico-práctico, ejercicios prácticos o pruebas escritas para el seguimiento de los conocimientos adquiridos.
Trabajos tutelados	Realización por parte del alumnado, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Portafolio del alumno	Las tutorías de la materia permitirán al alumnado resolver dudas sobre los contenidos, la forma de preparar el examen, el portafolios y cualquier otra actividad orientada a lo largo del curso.
Sesión magistral	
Trabajos tutelados	
Prueba objetiva	Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma Moodle de la UDC.

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	Cada alumno/a elaborará un portafolios que reunirá las actividades planteadas por la docente y desarrolladas en las sesiones interactivas (lecturas, comentarios críticos, esquemas, resúmenes, etc.) y que será entregado periódicamente en las fechas indicadas previamente por la profesora. En su evaluación se tendrán en cuenta tanto la pertinencia de su contenido, valorándose especialmente las aportaciones críticas del alumnado, como la corrección de su forma. En este apartado se considerará también la asistencia y participación al conjunto de las clases del curso.	20
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	Se realizará un trabajo individual relacionado con los contenidos teóricos de la materia. Las instrucciones precisas serán proporcionadas por la docente al comienzo del curso. Se valorará la adecuación del trabajo presentado al tema propuesto, el contenido, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. No se evaluarán los trabajos presentados fuera de plazo.	30
Prueba objetiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	Se realizará un examen final teórico-práctico sobre los contenidos vistos en las sesiones magistrales y en las interactivas. Combinará preguntas de respuesta libre y preguntas tipo test. En su corrección se valorarán tanto la capacidad del alumnado para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contenido teórico-práctico de la materia, como la expresión, corrección ortográfica y presentación.	50

Observaciones evaluación
- Para superar la materia es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo de la misma. - Aquellos/as alumnos/as que tengan algún tipo de excepcionalidad para asistir a clase legalmente concedida, que hablen con la profesora a comienzos del curso para establecer las tutorías y los sistemas de evaluación correspondientes. - Los/as alumnos/as con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de asistencia a clase tendrán que elaborar el trabajo tutelado (calificación: 50%) y realizarán una prueba final escrita de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 50%).

Fuentes de información



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 GALLEGU (2015). Transparencia vs. Corrupción: os arquivos e a democracia (Actas das I Xornadas Olga Gallegu de Arquivos) . A Coruña: Fundación Olga Gallegu - 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; GALLEGU 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
--------	---



Complementaria	A profesora proporcionará nas clases bibliografía específica sobre os diversos temas e actividades a desenvolver.
----------------	---

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Archivística/710G02017

Aspectos Jurídicos de Acceso a la Información/710G02020

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Archivos Municipales/710G02032

Administración de Archivos Históricos/710G02034

Archivos de Empresas/710G02035

Otros comentarios

- Los/as estudiantes Erasmus o de programas de movilidad bilateral deberán contactar con la profesora durante la primera semana de clases.- Los/as estudiantes que no puedan asistir a clases con regularidad deberán comunicarse con la profesora en la primera semana lectiva del cuatrimestre para organizar un plan de trabajo.

(*) 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