



Guía docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Gestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptoros				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Profesorado	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
	Ruiz Astiz, Javier		j.ruiz.astiz@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL			
Descripción general	Estudio y análisis de la producción documental de las administraciones 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.	A2	B1	C1
	A3	B2	C5
	A4	B4	C9
	A5	B5	
	A7	B6	
		B7	
		B8	
		B9	
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	
		B8	
Conocimiento teórico-práctico del análisis y descripción de los documentos administrativos.	A1	B2	C2
		B6	C5
			C10
			C11

Contenidos	
Tema	Subtema
1. La Administración Pública, el sistema de archivos y la gestión de documentos	
2. Los documentos administrativos	



3. Los procedimientos de uso y archivo de los documentos administrativos	3.1. O traballo de oficina e a xestión dos documentos. 3.2. Clasificación, ordenación e descrición. 3.3. Valoración, selección e eliminación. 3.4. O subsistema intermedio: o arquivo intermedio e a transferencia de documentos.
4. La información en poder de la Administración Pública. Suministro de información y derecho de acceso	4.1. Procedementos de reglamentación e control do sistema. 4.2. Acceso á información e protección de datos. 4.3. Suministro da información pola Administración Pública: a "Lei de transparencia" e outras normas.

Planificación				
Metodoloxías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / traballo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	21	21	42
Prueba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	20	22
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	21	35	56
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C6 C1	1	25	26
Atención personalizada		4	0	4
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión magistral	Exposición oral por parte de la profesora, complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los alumnos, con la finalidad de transmitir los conocimientos fundamentales de la materia y facilitar el aprendizaje. Se fundamentará en la exposición de los contenidos teóricos, la visualización de ejemplos y la resolución de dudas por parte de la profesora.
Prueba mixta	Prueba que puede combinar preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia para la evaluación de los conocimientos adquiridos. Esta prueba contendrá también ejercicios de análisis de documentos, debido a su importancia para la materia.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los alumnos que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado a la profesora con las distintas actividades planteadas: resúmenes y análisis de lecturas, esquemas y contenido teórico-práctico desarrollado, ejercicios prácticos y pruebas escritas para el seguimiento de los conocimientos adquiridos.
Trabajos tutelados	Aprendizaje independiente de los alumnos orientado a la aplicación de los conceptos y las técnicas de la materia. El trabajo será en grupo, contando siempre con la atención personalizada y el seguimiento por parte de la profesora. Se elaborará según las pautas formales y de contenido indicadas.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Portafolio del alumno Sesión magistral Trabajos tutelados Prueba mixta	Resolver dudas, ampliar formulaciones, sugerir actividades y distintas formas de trabajo que ayuden a los alumnos en su aprendizaje. Motivar a la participación. Seguimiento personalizado y constante de cada una de las tareas desarrolladas por los alumnos. Este tipo de atención tendrá especial peso en el trabajo tutelado, para el cual la profesora irá marcando las pautas a seguir en cada caso, pudiendo proponer las variaciones o modificaciones necesarias. En la medida de lo posible, se intentará facilitar la atención personalizada a aquellos alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia.
---	---

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	Se valorará la adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, con especial interés en las aportaciones de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. En cada una de las actividades se valorará, por lo tanto, la capacidad de análisis y resolución de problemas, las habilidades informativas y la expresión oral y escrita. Se entregará cada actividad en la fecha indicada por la profesora. No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	25
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C6 C1	Se valorará la adecuación del trabajo presentado al tema propuesto, el contenido, con especial interés en las aportaciones de los alumnos respecto a las fuentes y la bibliografía utilizada, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. Valoración, por lo tanto, de contenidos, aportaciones innovadoras, sentido crítico y argumentación. Se entregará en la fecha indicada por la profesora. No se evaluarán los trabajos presentados fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellos que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	25
Prueba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	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. Non se corregirán aquellas respuestas que contengan faltas de ortografía o no contesten al tema expuesto.	50

Observaciones evaluación
Requisitos imprescindibles:-Para superar la materia es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo de la misma, es decir, si un alumno no supera el trabajo tutelado no se le evaluará el resto de actividades y viceversa.-Para superar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo es preciso realizar en los tiempos indicados todas las actividades propuestas. -Los alumnos que no entreguen o no superen el trabajo tutelado y el portafolios completo, y los alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia serán evaluados en los exámenes oficiales de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 100%).

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 VILLAYERDE, 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
--------	---



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

(*) 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