



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2019/20
Subject (*)	Records Management		Code	710G02023
Study programme	Grao en Información e Documentación			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	Third	Obligatory	6
Language	Spanish			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Humanidades			
Coordinador	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	E-mail	rocio.ameneiros@udc.es	
Lecturers	Ameneiros Rodríguez, María Rocío Ruiz Astiz, Javier	E-mail	rocio.ameneiros@udc.es j.ruiz.astiz@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL			
General description	Estudo e análise da produción documental das administracións públicas e a xestión dos arquivos administrativos para o seu acceso, uso, avaliación e difusión.			

Study programme competences

Code	Study programme competences
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e autentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos.
A4	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A7	Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación
A8	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B1	Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xera, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implica coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
B2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
B3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
B5	Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B6	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información
B9	Habilidades no uso de software xenérico



C1	Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences		
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	
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	
Coñecemento teórico-práctico da xestión, análise, tratamento e descrición dos documentos administrativos.	A1	B2	C2
		B6	C5
			C10
			C11

Contents	
Topic	Sub-topic
1. A Administración Pública e a documentación	1.1. A Administración Pública española e a xestión administrativa. 1.2. Información e Documentación administrativa. 1.3. O sistema arquivístico da Administración Pública.
2. A documentación administrativa	



3. Procedementos de uso, xestión e arquivo dos 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. A normativa do sistema	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.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student's personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	21	21	42
Mixed objective/subjective test	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	20	22
Student portfolio	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	21	35	56
Supervised projects	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C6 C1	1	25	26
Personalized attention		4	0	4
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral dos contidos básicos da materia, elaborados e expostos pola docente, que pode apoiarse en medios audiovisuais.
Mixed objective/subjective test	Método de avaliación escrita dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, podendo combinar distintos tipos de preguntas.
Student portfolio	Carpeta de traballo dos/as alumnos/as que deben entregar periodicamente e no prazo estipulado pola profesora coas distintas actividades plantexadas: resumos e análises de lecturas, esquemas e contido teórico-práctico, exercicios prácticos ou probas escritas para o seguemento dos coñecementos adquiridos.
Supervised projects	Realización por parte do alumnado, de traballos autónomos, relacionados coa materia, baixo a vixilancia e seguimento da profesora.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Student portfolio	As titorías da materia permitirán ao alumnado resolver dúbidas sobre os contidos, a forma de preparar o exame, o portafolios e calquera outra actividade orientada ao longo do curso.
Guest lecture / keynote speech	
Supervised projects	
Mixed objective/subjective test	
	Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, se empregarán as titorías presenciais, o correo electrónico e a plataforma Moodle da UDC.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification



Student portfolio	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	Cada alumno/a elaborará un portafolios que reunirá as actividades plantexadas pola docente e desenvolvidas nas sesións interactivas (lecturas, comentarios críticos, esquemas, resumos, etc.) e que será entregado periodicamente nas datas indicadas previamente pola profesora. Na súa avaliación teranse en conta tanto a pertinencia do seu contido, valorándose especialmente as achegas críticas do alumnado, como a corrección da súa forma. Neste apartado considerárase tamén a asistencia e participación ao conxunto das clases do curso.	25
Supervised projects	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C6 C1	Realizarase un traballo individual relacionado cos contidos teóricos da materia. As instrucións precisas serán proporcionadas pola docente ao comezo do curso. Valorarase a adecuación do traballo presentado ao tema proposto, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación. Non serán avaliados os traballos presentados fóra de prazo.	25
Mixed objective/subjective test	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	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 corruxirán aquelas respostas que conteñan faltas de ortografía ou non contesten ó tema exposto.	50

Assessment comments

- Para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo da mesma.
- Aqueles/as alumnos/as que teñan algún tipo de excepcionalidade para asistir a clase legalmente concedida, que falen coa profesora a comezos do curso para establecer as titorías e os sistemas de avaliación correspondentes.
- Os/as alumnos/as con recoñecemento de adicación a tempo parcial e dispensa académica de asistencia a clase terán que elaborar o traballo tutelado (cualificación: 50%) e realizarán unha proba final escrita dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 50%).

Sources of information



Basic	- 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 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
-------	---



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

Recommendations
Subjects that it is recommended to have taken before
Archiving/710G02017 Legal Aspects of Access to Information/710G02020
Subjects that are recommended to be taken simultaneously
Subjects that continue the syllabus
Municipal Archives/710G02032 Administration of Archives/710G02034 Arquivos de empresas/710G02035
Other comments
- Os/as estudantes Erasmus ou de programas de mobilidade bilateral deberán contactar coa profesora durante a primeira semana de clases.- Os/as estudantes que non poidan asistir a clases con regularidade deberán comunicarse coa profesora na primeira semana lectiva do cuatrimestre para organizar un plan de traballo.

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.