



Guía docente

Guia docente				
Datos Identificativos				2022/23
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	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Profesorado	Ruiz Astiz, Javier	Correo electrónico	j.ruiz.astiz@udc.es	
Web				
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	
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 del análisis y descripción de los documentos administrativos.		B8	
	A1	B2	C2
		B6	C5
			C10
			C11

Contenidos	
Tema	Subtema
1. La Administración Pública, el sistema de archivos y la gestión de documentos	1.1 La Administración Pública española 1.2 El Sistema Español de Archivos
2. Los documentos administrativos	2.1 ¿Qué es un documento de archivo? 2.2 Tipología de documentos administrativos 2.3 El expediente administrativo



3. La gestión de documentos	3.1 Gestión de documentos administrativos 3.2 La normalización: ISO 15489 y 30300-30301
4. Los procedimientos de uso de los documentos administrativos	4.1 La identificación 4.2 Clasificar documentos de archivo 4.3 La ordenación de documentos 4.4 Descripción de documentos
5. Los procedimientos de archivo de los documentos administrativos	5.1 La transferencia de documentos 5.2 Valoración, selección y eliminación 5.3 Instalación y conservación de documentos
6. La información en poder de la Administración Pública. Suministro de información y derecho de acceso	6.1 El acceso a los documentos de archivo 6.2 La difusión

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo 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	12	35	47
Presentación oral	B3 B4 C1	9	0	9
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	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				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Exposición oral de los contenidos esenciales correspondientes a los temas del programa, que podrá ser apoyada por medios audiovisuales. Propuesta de ejemplos y modelos. Responde a dudas y preguntas.
Prueba mixta	Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta corta (cerrada o no) y otras algo más extensas para que el alumno reflexione sobre los contenidos tratados en la materia.
Portafolio del alumno	Carpeta que reúne virtualmente (a través de la plataforma moodle) los trabajos de los alumnos, tales como resúmenes, comentarios, análisis o respuestas a preguntas sobre lecturas, vídeos, conferencias, etc. que permitirán profundizar sobre los contenidos trabajados y actividades de carácter práctico que permiten al alumnado aprender de forma efectiva la teoría de un ámbito de conocimiento.
Presentación oral	A lo largo de las clases se procurará a interacción entre el alumnado y profesorado de manera ordenada, proponiendo cuestiones, haciendo aclaraciones y exponiendo temas, trabajos, conceptos, hechos o principios de forma dinámica. Los alumnos tendrán que hablar de/exponer los trabajos que se incluirán en el portafolios.
Trabajos tutelados	Realización por parte del alumnado de un trabajo autónomo orientado a la aplicación teórica/práctica de los contenidos de la materia, bajo la supervisión y seguimiento de los docentes. Se proporcionarán instrucciones precisas para su realización. Será obligatorio consensuar el tema de este trabajo con los docentes dentro del plazo que se establezca la tal fin. Los alumnos expondrán su trabajo en el aula su exposición en el aula.

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, trabajos tutelados, trabajos del portafolios y cualquier otra actividad orientada a lo largo del curso.
Sesión magistral	
Trabajos tutelados	
Prueba mixta	Se emplearán preferentemente las tutorías presenciales y el correo electrónico y el chat de Teams. Acordándose previamente con los docentes, también se podrán realizar tutorías por video-conferencia a través de Teams.

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 a las pautas marcadas para cada actividad, el contenido, las aportaciones por parte de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y presentación. Podrán especificarse otros criterios de evaluación particulares en el momento de la presentación de las actividades a los alumnos. La nota mínima necesaria para que el portafolios haga promedio con el resto de metodologías es un 4 sobre 10. Con una nota inferior en esta metodología se suspenderá la materia. No se evaluarán actividades presentadas fuera de plazo o que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	30
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	Computará la adecuación a las pautas marcadas (contenido y presentación), la aplicación de los conocimientos adquiridos, la coherencia entre la propuesta y su desarrollo, las iniciativas personales, la claridad en el planteamiento y estructura, la capacidad de síntesis, la redacción y presentación, fuentes y bibliografía utilizada. La nota mínima necesaria para que el trabajo haga promedio con el resto de metodologías y un 4 sobre 10. Con una nota inferior en esta metodología se suspenderá la materia. No se evaluarán trabajos presentados fuera de plazo o que incumplan las indicación prescritas para su elaboración.	20
Prueba mixta	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	Se valorará la adecuación de las respuestas a las preguntas planteadas, el nivel de conocimientos demostrado, la ausencia de errores, las aportaciones personales, así como la capacidad del alumnado para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contenido teórico-práctico de la materia. Se tendrá en cuenta a expresión, corrección ortográfica y presentación, que podrán restar puntos. La nota mínima necesaria para que o examen haga promedio con el resto de metodologías y un 4 sobre 10. Con una nota inferior en esta metodolodoxía se suspenderá la materia.	40
Presentación oral	B3 B4 C1	Se tendrá en cuenta a participación en las aulas exponiendo el trabajo propio y otras aportaciones de interés por parte de los estudiantes reflexionando sobre los temas propuestos por la profesora o planteando dudas de forma constructiva.	10

Observaciones evaluación



Para aprobar la materia es preciso obtener una nota media de 5 sobre 10 que se calculará atendiendo a los porcentajes señalados para cada metodología en el apartado de evaluación, siempre y cuando se obtenga un mínimo de 4 sobre 10 en cada una de las pruebas mencionadas: examen, trabajo tutelado y portafolios. Cada uno de los trabajos del portafolios se calificarán sobre 10 y harán promedio aritmético entre ellos. De ser entregados fuera de plazo o copiados, serán considerados como no presentados y serán calificados con un 0. Este será también el caso de los trabajos tutelados no consensuados con la profesora en el plazo que se establezca. SEGUNDA OPORTUNIDAD: Podrán presentarse a la segunda oportunidad únicamente los estudiantes que no superen la materia en la primera oportunidad. Se respetarán las mismas condiciones y porcentajes de la primera oportunidad. Se guardarán las notas relacionadas con las diferentes metodologías mencionadas en el apartado de evaluación que resultaran aprobadas, por lo que los alumnos podrán recuperar solo la parte/partes que tengan suspensas. Para años posteriores, deberán presentarse nuevos trabajos, su contenido se acordará con los docentes. Será obligatorio comunicar a los docentes como se abordará a la evaluación en esta segunda oportunidad. Será obligatorio presentar el trabajo tutelado y portafolios como mínimo 15 días antes de la fecha fijada para la prueba objetiva por la Facultad de Humanidades. ALUMNOS CON DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL O DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS A LAS AULAS LEGALMENTE RECONOCIDA: Tendrán que acordar una tutoría en la primera semana de clase con el fin de establecer un plan de trabajo idóneo. Tendrán que decidir si se acogen a los plazos de presentación de trabajos de la evaluación continua que serán comunicados a lo largo del curso a través de plataforma Moodle o si realizan una entrega final de todos los trabajos conjuntamente como mínimo 15 días antes de la prueba objetiva a la que desean presentarse. Podrán ser dispensados de la participación en las aulas (el 10% de "presentación oral"), teniendo en este caso el portafolios el valor del 40%.

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 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

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. 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. 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.



Complementaria	Os profesores proporcionarán 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

Administración de Archivos Históricos/710G02034

Archivos de Empresas/710G02035

Otros comentarios

- Los/as estudiantes Erasmus o de programas de movilidad bilateral deberán contactar con los profesores durante la primera semana de clases.-
Los/as estudiantes que no puedan asistir a clases con regularidad deberán comunicarse con los profesores 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