

25701 - Organización y gestión de archivos

Información del Plan Docente

Año académico	2017/18
Centro académico	103 - Facultad de Filosofía y Letras
Titulación	268 - Graduado en Información y Documentación
Créditos	9.0
Curso	1
Periodo de impartición	Segundo Cuatrimestre
Clase de asignatura	Obligatoria
Módulo	---

1. Información Básica

1.1. Introducción

Breve presentación de la asignatura

Asignatura obligatoria impartida en primer curso del Grado en información Documentación. Su objetivo es capacitar a los estudiantes para que desarrollen su actividad profesional en tareas relacionadas con la gestión de documentos y la administración de archivos, tanto en instituciones públicas o privadas, incluidas las empresas, como en un sistema de archivos. Se insiste en la importancia de conocer y respetar los principios, las directrices, las normas técnicas y las normas jurídicas que orientan y regulan los programas y los procedimientos técnicos de gestión de documentos y de archivos. Combina la presentación de los fundamentos y el método de la gestión de documentos corporativos mediante clases magistrales, lectura y análisis de textos, realización de ejercicios y trabajos académicos, visitas de archivos y actividades prácticas de identificación y valoración de series documentales.

1.2. Recomendaciones para cursar la asignatura

Titulación: Grado en Información y Documentación

Departamento: Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia.

Área: Biblioteconomía y Documentación

Carácter de la asignatura: Obligatoria

Curso: Primero

Cuatrimestre: Segundo

Plan de Estudios:

R.D. 1397/2007, de 29 de octubre (BOE. nº 260, de 30 de Octubre de 2007)

1.3.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura de Organización y Gestión de Archivos se plantea como una asignatura básica fundamental de primer curso, que dota a los alumnos de un marco donde integrar los conocimientos y competencias que adquirirá en las asignaturas obligatorias y optativas vinculadas con archivos, conservación de documentos, instituciones, tecnologías de información y las comunicaciones y ciencias auxiliares. De modo muy específico, los contenidos de esta asignatura se amplían y profundizan principalmente en las asignaturas obligatorias Descripción de documentos de archivos (todo lo relacionado con la identificación de estos documentos y el tratamiento de la información que contienen) y Conservación preventiva en archivos y bibliotecas (lo relacionado con el tratamiento de los soportes de los documentos y las instalaciones donde se conservan).

1.4.Actividades y fechas clave de la asignatura

Las fechas de inicio y finalización de la asignatura, así como los días docentes y no docentes, se ajustan al calendario propuesto por la Universidad de Zaragoza y más concretamente por la Facultad de Filosofía y Letras. Las fechas de los exámenes serán establecidas por la Facultad para todas las convocatorias, con antelación suficiente

2.Resultados de aprendizaje

2.1.Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

- 1) Identifica y aplica la terminología, los principios teóricos, las metodologías y los procedimientos prácticos fundamentales sobre la gestión de documentos y la administración de archivos
- 2) Identifica la estructura y las funciones de las organizaciones para determinar sus procesos de producción documental.
- 3) Aplica los procesos técnicos de identificación, valoración y selección de documentos creados por las organizaciones para determinar los procesos de transferencia, conservación, acceso o eliminación de series documentales.
- 4) Aplica la normativa legal pertinente para acceder a los documentos y a la información que contienen.
- 5) Evalúa la calidad de un sistema de gestión de documentos.
- 6) Identifica los retos y las oportunidades profesionales que presenta la Administración electrónica y la gestión de documentos electrónicos.

2.2.Importancia de los resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura son importantes porque el estudiante es capaz de:

1. Identificar los procedimientos teóricos y prácticos básicos sobre la gestión de los documentos corporativos y los archivos, aplicando terminología específica.
2. Distinguir la estructura, funciones y actividades de las organizaciones a través de la producción documental y aplicar los procesos de identificación, valoración y selección de documentos de archivo para fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación de series documentales, con el fin de evaluar la calidad de un sistema de gestión de documentos.

25701 - Organización y gestión de archivos

3. Utilizar la normativa para acceder a los documentos y a la información que contienen.

3.Objetivos y competencias

3.1.Objetivos

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

- Conocer y comprender los principios, las directrices, las normas y las leyes que rigen la organización y gestión de documentos corporativos y de archivos.

- Capacitar para realizar las actividades propias de un sistema de gestión de documentos corporativos, de acuerdo con las directrices y normas internacionales y las mejores prácticas del entorno.

- Conocer los diversos sistemas y tipos de archivos.

- Conocer y comprender los fines, principios y principales técnicas de la administración de archivos.

- Comprender los retos y las posibilidades que ofrece la implantación de la Administración electrónica para la profesión de gestor de documentos y de archivero

3.2.Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

- 1) Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación.

- 2) Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información.

- 3) Gestión de colecciones y fondos.

- 4) Identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.

- 5) Técnicas de diagnóstico y evaluación.

4.Evaluación

4.1.Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

PRIMERA CONVOCATORIA

Evaluación continua:

25701 - Organización y gestión de archivos

Consta de las siguientes pruebas:

1. Cuestionario: respuesta a unas preguntas sobre los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura. Tendrá una duración de 1 hora. El valor de la prueba es del 50% de la calificación final.

2. Estudio de caso: respuesta a unas preguntas de análisis sobre las acciones de reunión, organización, gestión y acceso a realizar en un fondo documental. Tendrá una duración de 2 horas. El valor de la prueba es del 50% de la calificación final.

Criterios de evaluación para ambas pruebas: calidad y pertinencia de las respuestas, capacidad de análisis, adecuación a la normativa internacional y a la legislación nacional, precisión en el uso de la terminología y claridad expositiva.

No se promediará ninguna prueba si no ha obtenido al menos un 30% de la calificación de la misma.

Prueba global de evaluación:

Se llevará a cabo en la fecha fijada por la Facultad de Filosofía y Letras. Consta de los siguientes apartados:

1. Cuestionario: respuesta a unas preguntas sobre los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura. Tendrá una duración de 1 hora. El valor de la prueba es del 50% de la calificación final.

2. Estudio de caso: respuesta a unas preguntas de análisis sobre las acciones de reunión, organización, gestión y acceso a realizar en un fondo documental. Tendrá una duración de 2 horas. El valor de la prueba es del 50% de la calificación final.

Criterios de evaluación para ambas pruebas: calidad y pertinencia de las respuestas, capacidad de análisis, adecuación a la normativa internacional y a la legislación nacional, precisión en el uso de la terminología y claridad expositiva.

No se promediará ninguna prueba si no ha obtenido al menos un 30% de la calificación de la misma.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Igual que la evaluación global de la primera convocatoria.

5. Metodología, actividades, programa y recursos

5.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

Se dispone de aula dotada con ordenadores. Además los alumnos tienen en el ADD todos los materiales necesarios: Programa, bibliografía, recursos, guiones de clases teóricas etc.

5.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades:

- Desarrollo de contenidos mediante clases magistrales.
- Lectura y estudio de manuales, directrices y normas.
- Realización de ejercicios sobre casos prácticos.
- Visitas a archivos.
- Elaboración de trabajos académicos.

5.3. Programa

1. Fin y caracteres generales de la Gestión de documentos y la Administración de Archivos.
2. Fundamentos de la Organización y Gestión de Archivos.

25701 - Organización y gestión de archivos

2.1. Los documentos corporativos. El proceso de producción de documentos por las organizaciones. Los documentos corporativos: naturaleza y características. El documento administrativo. Las agrupaciones documentales. Los valores y las edades de los documentos. El documento de archivo.

2.2. Las leyes. El entorno legal y jurídico de las instituciones y sus actividades. Legislación reguladora de los procedimientos administrativos. Legislación sobre patrimonio documental y archivos.

2.3. El archivo. El archivo: concepto y fin. Tipologías de archivos: según la edad del documento y según el productor.

2.4. Paradigmas de la gestión de documentos y archivos. El principio de procedencia. El ciclo de vida de los documentos. El concepto de continuidad de los documentos.

2.5. La disciplina. La Archivística: concepto, objeto, evolución histórica, áreas de estudio y disciplinas auxiliares. La Gestión de Documentos: concepto y objeto.

2.6. Las normas. Estado actual del proceso de normalización. Organismos normalizadores. Terminología y diccionarios. Familias de normas específicas: para la Gestión de Documentos, para la Organización y Descripción de Archivos, para la Gestión Electrónica de Documentos y para la Preservación Digital. Normas complementarias.

2.7. El archivero. Archiveros y gestores de documentos: evolución de una profesión. Función social de la profesión. Competencias profesionales. Relación con otros profesionales de la información. El asociacionismo profesional. Los códigos éticos.

3. La Gestión de Documentos.

3.1. El sistema de gestión de documentos. La norma ISO 15489:2006 de Gestión de Documentos. La norma ISO 30200:2011 de Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos y características de un sistema de gestión de documentos. Diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos. Procesos, controles e instrumentos de la gestión de documentos.

3.2. La identificación de series documentales. Concepto y características de serie documental. El proceso de identificación. La norma ISDF.

25701 - Organización y gestión de archivos

3.3. La clasificación de documentos. Principios de la clasificación. El proceso de clasificación. El cuadro de clasificación de documentos. La construcción de cuadros de clasificación. Análisis de órganos y funciones de instituciones públicas y privadas.

3.4. La descripción de documentos. Principios y tipos de descripción. Los instrumentos de descripción. El control de vocabulario. El control de autoridades. Las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

3.5. La valoración y selección de documentos. Concepto y utilidad de la valoración y la selección. Relación de la valoración con los otros procesos de gestión de documentos. Principios y criterios de la valoración de documentos. Sistemas de valoración. El proceso de valoración y selección de documentos. La elaboración del calendario de conservación. Los procesos de eliminación y destrucción.

3.6. El acceso a los documentos. Sistemas de gestión y recuperación automatizada de documentos. Protección y seguridad de la información. Legislación y normativa sobre derechos de acceso a la información y sobre protección de datos corporativos y personales.

3.7. Prácticas de identificación y análisis. Identificación y análisis de las tipologías de series más comunes producidas por las Administraciones Públicas y las instituciones privadas españolas.

4. La Administración de Archivos.

4.1. Los sistemas de archivos. El sistema español de archivos. El sistema aragonés de archivos. Los archivos en Europa. Las grandes instituciones de archivos. La cooperación archivística.

4.2. La gestión de fondos. Los procesos de formación de archivos. La captura y transferencia de documentos. La instalación de fondos. La preservación y conservación. Los cuadros de clasificación de fondos de archivos. Las guías de archivos. La norma ISDIAH.

4.3. La gestión de la institución. Introducción a la gestión de recursos. Legislación y normativa. Reglamentos de archivos. Manuales de procedimientos. Manuales de buenas prácticas. La formación de usuarios. Gestión de accesos y consultas.

4.4. La función cultural del archivo. Archivo, patrimonio documental y memoria histórica. Los archivos y la investigación.

25701 - Organización y gestión de archivos

Tipos de actividades culturales y de difusión. Los archivos en Internet.

4.5. Visitas de archivos.

5. Los documentos electrónicos y la Administración Electrónica.

5.1. La Administración electrónica. El marco social y político: la Sociedad del Conocimiento y el Gobierno electrónico. Legislación, planes y programas de Administración electrónica. El procedimiento administrativo electrónico. La reutilización de la información. Estado de implantación de la Administración electrónica en España.

5.2. El documento electrónico. Naturaleza y características. Metadatos de los documentos electrónicos: la norma ISO 23081:2011.

5.3. El sistema de gestión de documentos electrónicos. Programas y herramientas informáticas. Los requisitos funcionales del sistema: la especificación MoReq. La preservación digital.

5.4. Los documentos electrónicos en la empresa. Estado de implantación de la gestión electrónica de documentos. Programas y herramientas. Posibilidades laborales.

5.4. Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Las fechas de entrega de las pruebas de evaluación continua se fijarán mediante consenso con los alumnos al inicio de la asignatura.

5.5. Bibliografía y recursos recomendados

- No hay registros bibliográficos para esta asignatura