

25701 - Organización y gestión de archivos

Información del Plan Docente

Año académico: 2020/21

Asignatura: 25701 - Organización y gestión de archivos

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

Materia: ---

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

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

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura Organización y Gestión de Archivos busca capacitar para la gestión de documentos en instituciones públicas y privadas y la administración de archivos. Se centra en el conocimiento de los fundamentos, los principios, los métodos, las directrices, las normas técnicas y las normas jurídicas que orientan y regulan esas actividades. Se trata de una asignatura de carácter fundamental, que dota a los alumnos de un marco donde integrar los conocimientos y las 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 y valoración 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).

1.3. 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)

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. 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.

2.2.Resultados de aprendizaje

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.

2.3.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.
3. Utilizar la normativa para acceder a los documentos y a la información que contienen.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

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

PRIMERA CONVOCATORIA

Evaluación continua:

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.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Programa

1. El documento de archivo.
2. El archivo.
3. Legislación básica de archivos.
4. Los sistemas de archivos.
5. Paradigmas de organización de archivos.
6. Archivística: Gestión de documentos y Administración de Archivos
7. Profesión, asociacionismo y ética.
8. El archivo de oficina.
9. El archivo intermedio.
10. Normalización.
11. El sistema de gestión de documentos.
12. Ingreso, disposición, instalación y conservación.
13. Identificación, valoración y selección.
14. Acceso a la información y los archivos.
15. Clasificación y ordenación.
16. Descripción.

17. Reglamentos, manuales de procedimientos y cartas de servicios.
18. La función cultural del archivo.
19. Archivos y memoria.
20. La Administración Electrónica.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

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.

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

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

<http://psfunizar7.unizar.es/br13/egAsignaturas.php?codigo=25701>