

Curso Académico: 2022/23

25701 - Organización y gestión de archivos

Información del Plan Docente

Año académico: 2022/23

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.

Estos planteamientos y objetivos están alineados con los siguientes **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), de tal manera que la adquisición de los resultados de aprendizaje de la asignatura proporciona capacitación y competencia para contribuir en cierta medida a su logro:

- Objetivo 4: Educación de calidad.
- Objetivo 5: Igualdad de género.
- Objetivo 10: Reducción de las desigualdades.
- Objetivo 11: Ciudades y comunidades sostenibles.
- Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.
- Objetivos 17: Alianzas para lograr los objetivos.

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. Archivística: fundamentos y paradigmas de gestión.
2. Sistemas de archivos.
3. Organización y difusión de la documentación.
4. Gestión y evaluación de los servicios archivísticos.
5. Acceso a la información pública.
6. Administración electrónica.
7. Sistemas de gestión de documentos.

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>