

25701 - Organización y gestión de archivos

Información del Plan Docente

Año académico: 2023/24

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 de la asignatura

La asignatura, de carácter obligatorio y 9 créditos, tiene el objetivo de capacitar al estudiante a comprender el contexto de los archivos para después adquirir las competencias para gestionar la información en cualquier organización pública o privada, independientemente de su actividad y soporte de la información.

Se proponen los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), que capacitan y contribuyen a su logro:

Objetivo 4: Educación y calidad, el 5 de Igualdad y género, el 10 de reducción de las desigualdades, 11 de ciudades y comunidades sostenibles, el 16: Paz, justicia e instituciones sólidas y objetivo 17: Alianzas para lograr objetivos.

2. Resultados de aprendizaje

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

- 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.
- Identifica la estructura y las funciones de las organizaciones para determinar sus procesos de producción documental.
- 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 unidades documentales.
- Aplica la normativa legal pertinente para acceder a los documentos y a la información que contienen.
- Evalúa la calidad de un sistema de gestión de de la información.
- Identifica los retos y las oportunidades profesionales que presenta la Administración electrónica y la gestión de documentos electrónicos.

3. Programa de la asignatura

Bloque 1. La archivística y la gestión documental

Bloque 2. Archivos, documentos y soportes

Bloque 3. Gestión de la información /Tratamiento documental

Bloque 4. Entorno legal y normativa técnica de los archivos.

4. Actividades académicas

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente: aula con ordenadores para realizar actividades y acceso de todo los alumnos al ADD con todos los materiales necesarios: Programa, bibliografía, recursos, guiones de clases teóricas etc.

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. Sistema de evaluación

PRIMERA CONVOCATORIA

Evaluación continua: Consta de las siguientes pruebas:

1. *Cuestionario:* 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:* 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.

Sistema evaluación global

Igual que la evaluación continua de la primera convocatoria.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Prueba de evaluación global: idéntica a la de la primera convocatoria.

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.