

Curso Académico: (2023 / 2024)

Fecha de revisión: 17-04-2023

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: CRUZ MUNDET, JOSE RAMON

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 6.0

Curso : 3 Cuatrimestre : 1

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

Archivística

OBJETIVOS**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

1. Identificar y analizar los procesos de producción, ingreso, selección, valoración y eliminación de documentos
2. Comprender las diferentes actividades intelectuales y físicas de la organización documental
3. Introducir al alumno en las fases y operaciones técnicas que comprenden desde la creación de los documentos hasta su eliminación controlada o su conservación definitiva a través del ciclo de vida de los documentos.
4. Comprender la organización, división y estructura de las organizaciones administrativas, públicas y privadas como entes productores de documentos
5. Identificar y analizar pormenorizadamente las principales tipologías y series documentales generadas por la administración, especialmente el expediente.
6. Identificar y analizar las medidas de carácter preventivo que garanticen una política eficaz de conservación y gestión de documentos de archivo.
7. Valorar las necesidades de los usuarios y diseñar planes de accesibilidad y difusión de la documentación .

COMPETENCIAS ACADÉMICAS

1. Comprender la naturaleza y la especificidad de la metodología archivística y la gestión de documentos
2. Comprender sus relaciones con otras disciplinas documentales desde la perspectiva teórica los conceptos y principios que la definen y aplicar los principios y las técnicas para la práctica archivística y la gestión de documentos

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

1. Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información en los archivos
2. Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información archivística
3. Capacidad de organización y planificación del trabajo propio

COMPETENCIAS PERSONALES

Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

INTRODUCCIÓN. Presentación de la asignatura y de su guía docente. Objetivos, metodología y organización docente. Bibliografía y fuentes de información para esta asignatura

Tema 1. Gestión de documentos: Definición y modelos

- 1.1. La información en las organizaciones
- 1.2. Concepto de GD
- 1.3. Origen

1.4. Modelos

Tema 2. Fundamentos de una GD

- 2.1. Normas y recomendaciones
- 2.2. Recursos
- 2.3. Política y plan
- 2.4. Procesos
- 2.5. Documentos técnicos

Tema 3. El análisis funcional y la gestión por procesos: base de un SGDA

- 3.1. Importancia de las funciones en la gestión documental
- 3.2. Tipos de actividades
- 3.3. El análisis funcional
 - 3.3.1 Cuándo realizarlo
 - 3.3.2 Objetivos
 - 3.3.3 Actividades
 - 3.3.4 Requisitos
 - 3.3.5 Resultados

Tema 4. Incorporación y seguimiento de documentos

- 4.1. La incorporación de documentos
- 4.2. El registro
- 4.3. El seguimiento de expedientes

Tema 5. Clasificación de fondos

- 5.1. Utilidad de la clasificación
- 5.2. El análisis de series documentales
 - 5.2.1 Serie: concepto y problemas de definición
 - 5.2.2 Modelos de análisis de series
- 5.3. El cuadro de clasificación
 - 5.3.1 Cuándo hacerlo
 - 5.3.2 Tipo
 - 5.3.3 Niveles
 - 5.3.4 Elementos
 - 5.3.5 Pautas de elaboración
- 5.4. Verificación

Tema 6. Valoración de documentos

- 6.1 Disposición y valoración
- 6.2 Principios y fundamentos de valoración documental
- 6.3 Calendario de conservación / regla de conservación
- 6.4 Comisión de valoración
- 6.5 Elaboración del calendario de conservación
- 6.6 Actualización del calendario de conservación
- 6.7 Legislación sobre valoración documental

Tema 7. Descripción e indización

- 7.1 Normas de descripción
- 7.2 Indización
 - 7.2.1 Autoridades
 - 7.2.1.1 Control de autoridades en archivos
 - 7.2.1.2 La norma ISAAR(CPF): origen y contenido
 - 7.2.1.3 Registro de autoridad: estructura y elementos
 - 7.2.2 Tesauros
 - 7.2.3 Términos controlados (títulos, tipos documentales...)

Tema 8. Control de acceso y seguridad

- 8.1 Las tablas de acceso y seguridad
- 8.2 Control de acceso a la información
- 8.3. Control de acceso para los usuarios
- 8.4. Disposiciones sobre accesibilidad documental

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos (3 ECTS) a través de clases teóricas, análisis de materiales docentes elaborado por el profesor, desarrollo de supuestos prácticos de utilidad para archivos reales, tutorías en línea, estudio personal y tutorizado, proyección de esquemas y gráficos (COMPETENCIAS: 2, 3, 4).

Adquisición de habilidades y destrezas (3 ECTS) mediante la lectura de textos especializados, la elaboración de esquemas prácticos para cada unidad didáctica, la participación en los ejercicios y supuestos prácticos en cada unidad didáctica, lecturas colectivas y desarrollo de trabajo en grupo, mesas redondas con expertos invitados, y elaboración y defensa pública de presentaciones (COMPETENCIAS: 1, 5, 6, 7).

ACCIÓN TUTORIAL

1) Colectivas (espacio presencial): para plantear problemas generales relacionados con la docencia de la asignatura tanto en aspectos teóricos como prácticos. A estas sesiones se les denomina sesiones de refuerzo y servirán para aclarar conceptos o contenidos o profundizar en determinados temas. El lugar previsto para el desarrollo de estas tutorías es el aula de teoría asignada para la asignatura, aunque es posible que algunas de estas tutorías se realicen en el aula informática para reforzar los aspectos más prácticos de la asignatura

2) Entrevistas personalizadas programadas (espacio presencial ¿ espacio virtual): para planificar y hacer el seguimiento de los trabajos de curso, etc. Este tipo de tutoría podrá ser solicitada bien a instancia de un grupo de alumnos o bien el propio profesor si entiende que resulta necesario guiar o reorientar la actividad de un determinado grupo de alumnos.

3) Tutorías extraordinarias (espacio presencial ¿ espacio virtual): de carácter individual y se harán a solicitud del estudiante o del profesor en casos concretos en los que sea necesario. En el caso de ser requerida por un alumno, éste deberá solicitarla formalmente bien de forma verbal o a través de algún otro medio de comunicación interpersonal (teléfono, correo electrónico, etc.).

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Convocatoria ordinaria

La evaluación de la asignatura se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

50%: Prácticas y lecturas obligatorias

50%: Prueba escrita final:

Convocatoria extraordinaria

Se seguirá la normativa vigente de la universidad.

Peso porcentual del Examen Final: 50

Peso porcentual del resto de la evaluación: 50

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Conde Villaverde, M. L. Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid. dirección de archivos estatales, 1992.
- Conde Villaverde, M. L. Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid. dirección de archivos estatales, 1992.
- Conde Villaverde, M. L. Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid. dirección de archivos estatales, 1992.
- Archives and Records Management Bibliographies, Web links, and Professional Organizations , .
- null Archives and Records Management resources, Society of American Archivist.
- null Archives and Records Management resources, Society of American Archivist.
- Conde Villaverde, M.L. Dcoumentos de archivo en la Administración electrónica: necesidad de un modelo de gestión integrada, FESABID, 2005.
- Conde Villaverde, M.L. Dcoumentos de archivo en la Administración electrónica: necesidad de un modelo de gestión integrada, FESABID, 2005.
- Duplá del Moral, A. Manual de archivos de oficina para gestores., Madrid: Marcial Pons, Ediciones jurídicas y sociales, 1997.
- Duplá del Moral, A. Manual de archivos de oficina para gestores., Madrid: Marcial Pons, Ediciones

jurídicas y sociales, 1997.

- Fernández Gil, P Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales., Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales..
- Hernández Olivera y M. Moro Cabero. Procedimientos de Valoración Documental, Acal Ediciones, 2002.
- Hernández Olivera y M. Moro Cabero. Procedimientos de Valoración Documental, Acal Ediciones, 2002.
- LLansó y Sanjuan, J. Gestión de documentos., Bergara. Irargi, 1993.
- LLansó y Sanjuan, J. Gestión de documentos., Bergara. Irargi, 1993.
- Latorre Merino y M. Martín-Palomino. Madrid, Mº de Educación, Cultura y D Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales., Madrid, Mº de Educación, Cultura y D.
- Latorre Merino y M. Martín-Palomino. Madrid, Mº de Educación, Cultura y D Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales., Madrid, Mº de Educación, Cultura y D.
- Manual de documentos administrativos. Madrid: MAP y Tecnos, 1994 , .
- Manuela Moro Cabero. Interpretando la cartografía de la gestión de documentos en las organizaciones. , hipertex.net.
- Martín-Pozuelo Campillos, M.P La construcción teórica en Archivística. el principio de procedencia., Madrid: BOE y Universidad Carlos III de Madrid, 1996.
- Martín-Pozuelo Campillos, M.P La construcción teórica en Archivística. el principio de procedencia., Madrid: BOE y Universidad Carlos III de Madrid, 1996.
- Molina Nortes y V. Leyva. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación admnistrativa, ANABAD, Castilla La Mancha, 1996.
- Molina Nortes y V. Leyva. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación admnistrativa, ANABAD, Castilla La Mancha, 1996.
- Nuñez Fernandez, E. Organización y getión de archivos, Ed. TREA, , 1999

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Por cuidado de actualización se facilitará al inicio de curso con la guía docente , .

RECURSOS ELECTRÓNICOS BÁSICOS

- . Observatorio de prospectiva archivística y sociedad : <http://observatoriodeprospectivaarchivistica.blogspot.com.es/>
- . Archivos Estatales: <http://www.mcu.es/archivos/>
- . Consejo Interancional de archivos: <http://www.ica.org/>
- . Portal de archivos de la Comunidad de Madrid: <http://www.madrid.org/archivos/index.php>