

## **Grado en Información y Documentación**

### **25701 - Organización y gestión de archivos**

**Guía docente para el curso 2011 - 2012**

**Curso: 1, Semestre: 2, Créditos: 9.0**

---

### **Información básica**

---

#### **Profesores**

- **Francisco Javier García Marco** jgarcia@unizar.es
- **Manuel José Pedraza Gracia** pedraza@unizar.es
- **Luisa Orera Orera** mlorera@unizar.es
- **María Pilar Gay Molíns** pgay@unizar.es
- **Genaro José María Lamarca Langa** glamarca@unizar.es

#### **Recomendaciones para cursar esta 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)

#### **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

---

### **Inicio**

---

## **Resultados de aprendizaje que definen la asignatura**

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

**1:**

- 1.- Identificar los procedimientos teóricos y prácticos básicos sobre los archivos y aplicar la terminología específica.
- 2.- Identificar la estructura y composición de las organizaciones para determinar la producción documental y su procedimiento administrativo.
- 3.-Aplicar los procesos técnicos de identificación, clasificación, valoración y selección de documentos de archivo para fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación de series documentales.
- 4.- Aplicar la normativa pertinente para acceder a los documentos y a la información que contiene.
- 5.- Evaluar la calidad de un sistema de gestión de documentos.

## **Introducción**

### **Breve presentación de la asignatura**

Asignatura obligatoria impartida en primer curso del Grado en información Documentación. Tiene un carácter predominantemente instrumental y una orientación muy práctica.

Su objetivo es capacitar a los estudiantes para que desarrollen su actividad profesional en unidades de información de archivo. Para ello sus contenidos se complementan con las asignaturas obligatorias *Descripción de documentos de archivos, y Conservación preventiva, Las optativas Fondos y documentos de la Administración pública, Fondos y documentos privados, Historia de la archivística y de la organización de los archivos, Paleografía, Construcción y evaluación de tesoros, Restauración de documentos en soporte tradicional, Soportes documentales, Gestión de fondos y colecciones de imágenes, Documentación clínica, Promoción y difusión en unidades de información*. Las de formación básica *Ciencias y técnicas historiográficas, Historia de las instituciones españolas, Derecho aplicado a la información y documentación, Dirección de unidades de información*, .

---

## **Contexto y competencias**

### **Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura**

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

La asignatura y sus resultados previstos responden al siguiente planteamiento y objetivos de carácter general:

- El conocimiento de los tipos documentales y la aplicación de los procesos técnicos de identificación, clasificación, valoración y selección de documentos de archivo para fijar los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación de series documentales.

La capacitación para gestionar un sistema de archivos

### **Contexto y sentido de la asignatura en la titulación**

Los contenidos de esta asignatura se relacionan con las asignaturas obligatorias con las asignaturas obligatorias *Descripción de documentos de archivos, es una de las tareas de la organización y gestión e imprescindible para informar al usuario y Conservación preventiva, para preservar los documentos y poder cumplir con los requisitos de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Las optativas Fondos y documentos de la Administración pública, Fondos y documentos privados, el fondo*

documental o fondo de archivo está constituido por documentos generados o recibidos por una entidad, persona, o institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones. *Historia de la archivística y de la organización de los archivos*, es el precedente de la asignatura que nos ocupa. *Paleografía*, en los archivos hay documentos de épocas anteriores que debemos saber interpretar. *Construcción y evaluación de tesauros*, sirve para recuperar la información que contienen los documentos. *Restauración de documentos en soporte tradicional*, para cumplir los requisitos de la Ley 16/1985 *Sopores documentales*, conocer los distintos soportes en los que se han generado y se generan actualmente los documentos de archivo. *Gestión de fondos y colecciones de imágenes*, hay que saber organizar y gestionar este tipo de documentos que se encuentran en los archivos. *Documentación clínica*, el profesional de archivo puede trabajar en cualquier tipo de centro *Promoción y difusión en unidades de información*, el fin de la organización y gestión es difundir los documentos y la información que contienen a los posibles usuarios (administración, ciudadanos y usuarios científicos) aplicando, entre otros medios, las TIC y la difusión cultural. Las de formación básica *Ciencias y técnicas historiográficas*, ayudan a conocer e interpretar los documentos. *Historia de las instituciones españolas*, producen y reciben documentos a lo largo de su gestión que hay que organizar y gestionar. *Derecho aplicado a la información y documentación*, imprescindible para conocer los derechos de acceso a los documentos y a la información que contienen y *Dirección de unidades de información*, el profesional de archivo además de conocer las técnicas y realizar su labor científica, debe conocer la gestión administrativa del centro y estar preparado para asumir cargos directivos.

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

**1:**

- Conocer los principios teóricos y prácticos básicos sobre los archivos y la ciencia archivística.
- Fundamentar la terminología específica básica relativa a la práctica archivística.
- Conocer los procesos técnicos de identificación y clasificación de los fondos de archivo.
- Conocer la estructura y composición de las organizaciones y los fondos documentales.
- Determinar las series documentales relacionadas con las organizaciones.
- Conocer los procesos técnicos de valoración y selección de series documentales.
- Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos.
- Fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación de series o fracciones de serie.
- Conocer la normativa pertinente para acceder a los documentos y a la información que contienen.

## **Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:**

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 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, clasificación, 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.

---

## **Evaluación**

---

## **Actividades de evaluación**

**El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos**

## **mediante las siguientes actividades de evaluación**

### **1: PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **Evaluación continua:**

1. Examen escrito del contenido teórico y práctico. (40%). Se distribuye en dos pruebas:

La primera se realizará tras la explicación de los contenidos básicos de la asignatura. Su valor es 10%.

- Desarrollo de preguntas cortas
- Prácticas de identificación de series y tipos documentales

La segunda se realizará una vez explicado el resto de la asignatura. Su valor es de 30%.

- Desarrollo de un tema del programa que no sea coincidente
- Práctica que comprende: Identificación, valoración y selección de una o varias unidades archivísticas (expedientes)

2. Presentación y exposición de trabajos individuales y en grupo (50%)

- Los informes de las clases teórico prácticas fuera de aula, se redactarán siguiendo la Norma UNE 50135 de presentación de informes científicos y técnicos.
- En el caso de trabajos en grupo e individuales, consistentes en preparación y exposición de temas, lecturas de artículos relacionados con las distintas unidades didácticas, identificación de expedientes, estudio comparativo de normas, diseños de cuadros de clasificación, etc. se tiene en cuenta la claridad de exposición y la capacidad de síntesis.

3. Entrega del dossier de prácticas de aula (10%).

- Las prácticas de aula se desarrollan
- a) a continuación de la clase teórica, consisten en la búsqueda de recursos sobre el tema tratado
- b) semanalmente: Identificación y valoración de expedientes y series documentales, acceso a documentos y a su información.

#### **Prueba global de evaluación**

Desarrollo de un tema del programa que no sea coincidente y una práctica que comprende: identificación, valoración, selección y aplicación de la normativa de acceso de una o varias unidades archivísticas (expedientes): 100%

#### *- criterios de valoración de la prueba global de evaluación*

- en el tema: se valorará la capacidad de síntesis, la relación de los temas y la claridad de conceptos y una adecuada exposición.
- en las prácticas: adecuación de la teoría explicada en clase y resolución de los problemas que presentan en los documentos a la hora de su identificación, valoración, selección y eliminación o conservación tanto en el entorno analógico como en el digital. Se valorará también la aplicación de la normativa pertinente a la hora de acceder a los documentos y a la información que contienen. Por tanto se valora la capacidad del estudiante a la hora de enfrentarse ante los documentos que conforman un sistema de archivo.

### **2: SEGUNDA CONVOCATORIA**

#### **Prueba global de evaluación**

La prueba consiste en realizar las pruebas señaladas para la evaluación global de la primera convocatoria, siguiendo los mismos criterios de evaluación.

## **Actividades y recursos**

---

### **Presentación metodológica general**

**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.

### **Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)**

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

**1:**

- Clase presencial / Desarrollo de contenidos teóricos por parte de la profesora
- Clases teórico-prácticas en aula / Desarrollo de contenidos prácticos por parte de la profesora
- Prácticas en aula/Solución de casos prácticos
- Prácticas externas/ visitas a centros
- Trabajos individuales / Solución de problemas
- Trabajos en grupo / Solución de casos prácticos y búsqueda de recursos
- Redacción de informes
- Exposición pública de actividades

### **Planificación y calendario**

**Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos**

### **Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada**

---