



Grado en Información y Documentación 25701 - Organización y gestión de archivos

Guía docente para el curso 2010 - 2011

Curso: 1, Semestre: 2, Créditos: 9.0

Información básica

Profesores

- **María Pilar Gay Molíns** pgay@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 tesauros*, *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 *Soportes 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

médios, 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:

1. Prueba individual escrita de contenido teórico y práctico. 40% de la asignatura
2. Presentación y exposición de trabajos individuales y en grupo 50% de la asignatura
3. Entrevista y seguimiento individual sobre impartición de la asignatura 10%.

2.1. Instrumentos de evaluación.

1. Se seguirán las siguientes actividades de evaluación:

- Prueba individual final teórico práctica: Desarrollo de un tema del programa que no sea

coincidente. Práctica que comprende: Identificación, clasificación, valoración, selección y acceso de una o varias unidades documentales, simples o compuestas.

2. Presentación, y o, exposición de trabajos en grupo que comprende:

- Informe de lecturas recomendadas sobre el primer bloque de temas. Puesta en común y conclusiones.
- Preparación y exposición de temas señalados por la profesora
- Estudio comparativo de las normas de gestión de documentos.
- Identificación de expedientes.
- Resolución de casos prácticos de acceso a los documentos de archivo y a su información.

Presentación de trabajos individuales:

- Informes sobre visitas a centros o clases teórico-prácticas de profesionales invitados.
- Diseño de un cuadro de clasificación para su archivo personal, familiar o de su empresa.
- Elaborar una carta de servicios.

3. Entrevista y seguimiento individual:

- Presentación de dossier con las prácticas realizadas en aula

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