

## **Grado en Información y Documentación**

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

**Guía docente para el curso 2015 - 2016**

**Curso: , Semestre: , Créditos: 9.0**

---

## **Información básica**

---

### **Profesores**

- **Miguel Ángel Esteban Navarro** mesteban@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) 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.

## **Introducción**

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

Asignatura obligatoria impartida en primer curso del Grado en información Documentación. Su objetivo es capacitar a los estudiantes para que desarrollen su actividad profesional en tareas relacionadas con la gestión de documentos y la administración de archivos, tanto en instituciones públicas o privadas, incluidas las empresas, como en un sistema de archivos. Se insiste en la importancia de conocer y respetar los principios, las directrices, las normas técnicas y las normas jurídicas que orientan y regulan los programas y los procedimientos técnicos de gestión de documentos y de archivos. Combina la presentación de los fundamentos y el método de la gestión de documentos corporativos mediante clases magistrales, lectura y análisis de textos, realización de ejercicios y trabajos académicos, visitas de archivos y actividades prácticas de identificación y valoración de series documentales.

---

## **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:**

- 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

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

La asignatura de Organización y Gestión de Archivos se plantea como una asignatura básica fundamental de primer curso, que dota a los alumnos de un marco donde integrar los conocimientos y 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 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).

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

**1:**

- 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, autentificación y evaluación de fuentes y recursos de información.
- 5) Técnicas de diagnóstico y evaluación.

### **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 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.

---

## **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:***

Prueba 1: Estudio de casos. Valor de la prueba: 20%. Criterios de valoración: recursos de información utilizados, organización y presentación del contenido, exhaustividad en el desarrollo, capacidad de síntesis, claridad expositiva y precisión en el uso de la terminología.

Prueba 2: Ejercicio de identificación y análisis de los órganos, las funciones, las actividades de gestión y las series de una institución. Valor: 15%. Criterios: recursos de información utilizados, capacidad de análisis y adecuación a la normativa reguladora.

Prueba 3: Cuestionario sobre los contenidos de la asignatura. Valor de la prueba: 30%. Criterios de valoración: recursos de información utilizados, organización y presentación del contenido, exhaustividad en el desarrollo, capacidad de síntesis, claridad expositiva y precisión en el uso de la terminología.

Prueba 4: Ejercicio de descripción y análisis de tipos documentales. Valor de la prueba: 15%. Criterios: adecuación a las directrices internacionales, las normas técnicas, los códigos de buenas prácticas y la normativa jurídica indicadas.

Prueba 5: Ejercicio de descripción, análisis y evaluación de los reglamentos y cartas de servicio de tres archivos (Unidad didáctica 3). Valor: 10%. Criterios de valoración de pruebas 4, 5 y 6: organización del contenido, exhaustividad en el desarrollo, capacidad de análisis y precisión terminológica.

Prueba 6: Ejercicio de descripción, análisis y evaluación de las actividades de difusión de tres archivos (Unidad didáctica 3). Valor: 10%. Criterios de valoración de pruebas 4, 5 y 6: organización del contenido, exhaustividad en el desarrollo, capacidad de análisis y precisión terminológica.

La calificación será el promedio de las notas obtenidas ponderadas. Para promediar es necesario realizar todas las pruebas y obtener una calificación mínima de cuatro puntos sobre diez en las pruebas 1 y 3 y de tres en las pruebas 2, 4, 5 y 6.

#### ***Prueba global de evaluación:***

El alumno deberá realizar y entregar en la fecha fijada por el calendario académico las pruebas propuestas para la evaluación continua. Los criterios de evaluación son los mismos que en el sistema de evaluación continua.

## **2: SEGUNDA CONVOCATORIA**

#### ***Prueba global de evaluación***

El alumno deberá realizar y entregar en la fecha fijada por el calendario académico las pruebas propuestas para la evaluación continua. Los criterios de evaluación son los mismos que en el sistema de evaluación continua.

---

## **Actividades y recursos**

---

### **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.

## **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:**

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.

## **Planificación y calendario**

### **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.

## **Contenidos**

0. Fin y caracteres generales de la Gestión de documentos y la Administración de Archivos.

1. Fundamentos de la Organización y Gestión de Archivos.

1.1. Los documentos corporativos. El proceso de producción de documentos por las organizaciones. Los documentos corporativos: naturaleza y características. El documento administrativo. Las agrupaciones documentales. Los valores y las edades de los documentos. El documento de archivo.

1.2. Las leyes. El entorno legal y jurídico de las instituciones y sus actividades. Legislación reguladora de los procedimientos administrativos. Legislación sobre patrimonio documental y archivos.

1.3. El archivo. El archivo: concepto y fin. Tipologías de archivos: según la edad del documento y según el productor.

1.4. Paradigmas de la gestión de documentos y archivos. El principio de procedencia. El ciclo de vida de los documentos. El concepto de continuidad de los documentos.

1.5. La disciplina. La Archivística: concepto, objeto, evolución histórica, áreas de estudio y disciplinas auxiliares. La Gestión de Documentos: concepto y objeto.

1.6. Las normas. Estado actual del proceso de normalización. Organismos normalizadores. Terminología y diccionarios. Familias de normas específicas: para la Gestión de Documentos, para la Organización y Descripción de Archivos, para la Gestión Electrónica de Documentos y para la Preservación Digital. Normas complementarias.

1.7. El archivero. Archiveros y gestores de documentos: evolución de una profesión. Función social de la profesión. Competencias profesionales. Relación con otros profesionales de la información. El asociacionismo profesional. Los códigos éticos.

2. La Gestión de Documentos.

2.1. El sistema de gestión de documentos. La norma ISO 15489:2006 de Gestión de Documentos. La norma ISO 30200:2011

de Sistemas de Gestión para los Documentos. Requisitos y características de un sistema de gestión de documentos. Diseño e implantación de un sistema de gestión de documentos. Procesos, controles e instrumentos de la gestión de documentos.

2.2. La identificación de series documentales. Concepto y características de serie documental. El proceso de identificación. La norma ISDF.

2.3. La clasificación de documentos. Principios de la clasificación. El proceso de clasificación. El cuadro de clasificación de documentos. La construcción de cuadros de clasificación. Análisis de órganos y funciones de instituciones públicas y privadas.

2.4. La descripción de documentos. Principios y tipos de descripción. Los instrumentos de descripción. El control de vocabulario. El control de autoridades. Las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF).

2.5. La valoración y selección de documentos. Concepto y utilidad de la valoración y la selección. Relación de la valoración con los otros procesos de gestión de documentos. Principios y criterios de la valoración de documentos. Sistemas de valoración. El proceso de valoración y selección de documentos. La elaboración del calendario de conservación. Los procesos de eliminación y destrucción.

2.6. El acceso a los documentos. Sistemas de gestión y recuperación automatizada de documentos. Protección y seguridad de la información. Legislación y normativa sobre derechos de acceso a la información y sobre protección de datos corporativos y personales.

2.7. Prácticas de identificación y análisis. Identificación y análisis de las tipologías de series más comunes producidas por las Administraciones Públicas y las instituciones privadas españolas.

### 3. La Administración de Archivos.

3.1. Los sistemas de archivos. El sistema español de archivos. El sistema aragonés de archivos. Los archivos en Europa. Las grandes instituciones de archivos. La cooperación archivística.

3.2. La gestión de fondos. Los procesos de formación de archivos. La captura y transferencia de documentos. La instalación de fondos. La preservación y conservación. Los cuadros de clasificación de fondos de archivos. Las guías de archivos. La norma ISDIAH.

3.3. La gestión de la institución. Introducción a la gestión de recursos. Legislación y normativa. Reglamentos de archivos. Manuales de procedimientos. Manuales de buenas prácticas. La formación de usuarios. Gestión de accesos y consultas.

3.4. La función cultural del archivo. Archivo, patrimonio documental y memoria histórica. Los archivos y la investigación. Tipos de actividades culturales y de difusión. Los archivos en Internet.

### 3.5. Visitas de archivos.

## 4. Los documentos electrónicos y la Administración Electrónica.

4.1. La Administración electrónica. El marco social y político: la Sociedad del Conocimiento y el Gobierno electrónico. Legislación, planes y programas de Administración electrónica. El procedimiento administrativo electrónico. La reutilización de la información. Estado de implantación de la Administración electrónica en España.

4.2. El documento electrónico. Naturaleza y características. Metadatos de los documentos electrónicos: la norma ISO 23081:2011.

4.3. El sistema de gestión de documentos electrónicos. Programas y herramientas informáticas. Los requisitos funcionales del sistema: la especificación MoReq. La preservación digital.

4.4. Los documentos electrónicos en la empresa. Estado de implantación de la gestión electrónica de documentos. Programas y herramientas. Posibilidades laborales.

## Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada