

Gestión Documental y de Archivos

Código: 104769

Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2503868 Comunicación de las Organizaciones	FB	2	1

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

Contacto

Nombre: Maria Remei Perpinya Morera

Correo electrónico: Remei.Perpinya@uab.cat

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

Algún grupo íntegramente en inglés: No

Algún grupo íntegramente en catalán: Sí

Algún grupo íntegramente en español: No

Equipo docente

María Pilar Cid Leal

Prerequisitos

Ninguno

Objetivos y contextualización

La gestión documental y de archivos se encargará de proporcionar a los estudiantes los conocimientos teórico-prácticos básicos orientados al desarrollo de las habilidades de gestión documental en los procesos de captación, organización, selección y uso discriminado de la información.

Aprendizaje del entorno tecnológico para la conservación de los documentos tanto internos, generados por la propia organización, como externos que hablen de ella. Además, se explicará cómo se puede archivar las informaciones que circulan por las redes sociales, como tuits, y que tratan de la organización o de temas que le son propios.

Conocimientos de los aspectos conceptuales y técnicos para la difusión interna y externa de la información generada por la organización pública y/o privada, a través de la gestión de la documentación para uso interno y externo.

Competencias

- Buscar, seleccionar y jerarquizar cualquier tipo de fuente y de documento útil para la elaboración de mensajes.
- Concebir, planificar y ejecutar proyectos de comunicación sobre la organización en todo tipo de soportes para los públicos internos y externos de la misma.
- Determinar la estructura y las funciones del contexto tecnológico y económico de las organizaciones.
- Diferenciar las principales teorías relativas a la comunicación de las organizaciones, que fundamentan el conocimiento de la disciplina y sus diferentes ámbitos.

- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- Trabajar de acuerdo con la deontología profesional.

Resultados de aprendizaje

1. Contrastar y verificar la veracidad de las informaciones aplicando criterios de valoración.
2. Definir y reconocer los entornos tecnológicos de publicación de contenidos.
3. Determinar la producción documental propia de la organización.
4. Diferenciar las políticas de información y de gestión de documentos del entorno inmediato.
5. Dominar las tipologías documentales y los valores y las características de los documentos y aplicarles sistemas de recuperación de la información.
6. Dominar los conceptos y principios fundamentales de la archivística y gestión de documentos para desarrollar proyectos de transparencia y acceso a la información.
7. Elaborar proyectos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para las organizaciones.
8. Encontrar lo sustancial y relevante en documentos de la asignatura.
9. Explicar los entornos legales y jurídicos relacionados con el acceso a la información y la protección de datos.
10. Planificar y ejecutar proyectos académicos en el ámbito de la archivística y la gestión documental aplicada a las organizaciones.
11. Reconocer los estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.
12. Trabajar de forma autónoma y, a partir del conocimiento adquirido, resolver problemas y tomar decisiones estratégicas.

Contenido

Tema 1. Aspectos fundamentales de la Gestión Documental y de Archivos.

Tema 2. Estándares internacionales y entorno legal sobre políticas de información y de gestión de documentos.

Tema 3. Sistemas de gestión de documentos y ciclo de vida de los documentos.

Tema 4. Los documentos de la organización: tipología, valores, requisitos e identificación.

Tema 5. Entornos tecnológicos de archivado y difusión.

Tema 6. Proyectos de transparencia y acceso a la información.

Tema 7. El archivo histórico de la organización.

Metodología

La metodología combina sesiones teóricas, discusiones y debates y la elaboración de ejercicios prácticos y trabajos de reflexión. En el campus virtual se colgarán los materiales a trabajar para cada tema: lecturas y propuestas de actividades teórico-prácticas. Para las actividades prácticas es necesario el uso del ordenador y la conexión a las redes. Algunas prácticas serán en grupo y otras individuales.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
--------	-------	------	---------------------------

<hr/>				
Tipo: Dirigidas				
Participación en clase, debates y discusiones	45	1,8	2, 4, 6, 5, 9, 11, 8	
<hr/>				
Tipo: Supervisadas				
Realización de prácticas	29	1,16	1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 8	
<hr/>				
Tipo: Autónomas				
Elaboración de trabajos	35	1,4	1, 2, 3, 6, 7, 10, 12	
Estudio y lectura de la bibliografía y los materiales recomendados	35	1,4	1, 2, 4, 6, 5, 9, 11, 12, 8	

Evaluación

La evaluación es continua. Los estudiantes han de demostrar su progreso realizando 3 actividades de evaluación. Para poder aprobar la asignatura, es necesario sacar una nota mínima de 5 de la media de las tres actividades. La metodología docente y la evaluación propuestas pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

El calendario detallado con el contenido de las diferentes sesiones se expondrá el día de presentación de la asignatura. Se colgará también en el Campus Virtual donde el alumnado podrá encontrar la descripción detallada de los ejercicios y prácticas, los diversos materiales docentes y cualquier información necesaria para el adecuado seguimiento de la asignatura. En caso de cambio de modalidad docente por razones sanitarias, el profesorado informará de los cambios que se producirán en la programación de la asignatura y en las metodologías docentes.

Revisión

En el momento de dar la calificación final previa al acta, el docente comunicará por escrito una fecha y hora de revisión. La revisión de las diversas actividades de evaluación se acordará entre el docente y el estudiante.

Recuperación

Podrán acceder a la recuperación los estudiantes que se hayan presentado a actividades el peso de las cuales equivalga a un 66,6% (dos tercios) o más de la calificación final y que hayan obtenido una calificación ponderada de 3,5 o más. En ningún caso se puede hacer una reevaluación por valor del 100 % de la nota final. La calificación final máxima que pueden obtener los alumnos en la recuperación es un 5.

En el momento de dar la calificación final previa a la acta de la asignatura, el docente comunicará por escrito el procedimiento de recuperación. El docente puede proponer una actividad de recuperación por cada actividad suspendida o no presentada o puede agrupar diversas actividades.

Consideración de "no evaluable"

Se asignará un "no evaluable" cuando las evidencias de evaluación que haya aportado el estudiante equivalgan a un máximo de una cuarta parte de la calificación total de la asignatura.

Segunda matrícula

En caso de segunda matrícula, el alumnado podrá realizar una única prueba de síntesis que consistirá en un examen teórico/práctico. La calificación de la asignatura corresponderá a la calificación de la prueba de síntesis.

Irregularidades en las actividades de evaluación

En caso de irregularidad (plagio, copia, suplantación de identidad, etc.) en una actividad de evaluación, la calificación de esta actividad de evaluación será 0. En caso de que se produzcan irregularidades en diversas actividades de evaluación, la calificación final de la asignatura será 0. Se excluyen de la recuperación las actividades de evaluación en que se hayan producido irregularidades (como plagio, copia, suplantación de identidad).

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Examen	50%	2	0,08	1, 2, 3, 4, 6, 5, 9, 11, 8
Trabajo 1	25%	2	0,08	1, 7, 9, 10, 12
Trabajo 2	25%	2	0,08	1, 5, 7, 9, 10, 12

Bibliografía

BUSTELO, Carlota (2009). La Gestión de documentos y las evidencias en las organizaciones. Del plano operativo al plano estratégico: una propuesta desde la normalización. *Revista Española de Documentación Científica*, 32(4), 157-161.

CAPELL, Emilia; COROMINAS, Mariona (coords.) (2009). *Manual d'arxivística i gestió de documents*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

CRUZ MUNDET, Jose Ramon (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

DURANTI, Luciana, FRANKS, Patricia C (eds.) (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

DURANTI, L. (ed.) (2019). *Trusting Records and Data in the Cloud: The Creation, Management, and Preservation of Trustworthy Digital Content*. London: Facet Publishing.
<http://doi.org/10.29085/9781783304042>.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano; Sierra Rodríguez, Javier (eds.) (2019). *Transparencia y Lucha Contra La Corrupción*. Las Rozas, Madrid : Wolters Kluwer,. CASTELLS M. (2005). *La era de la información: Economía, sociedad y cultura I. La sociedad red*. ISBN-10: 8420677000

GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés (2009). *Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio; Gálvez Biesca, Sergio; Castro Berrojo, Luis (2019). *El Acceso a Los Archivos En España*. Fundación Francisco Largo Caballero; Fundación 1o de Mayo.

JIMERSON, Randall C. (2009). *Archives Power. Memory, Accountability, and Social Justice*. Chicago: Society of American Archivists.

MACNEILL, Heather, EASTWOOD, Terry (eds) (2017). *Currents of Archival Thinking, 2nd Edition*. Santa Barbara: Libraries Unlimited.

MAYER, Viktor; CUKIER, Kenneth (2013). *Big data. La revolución de los datos masivos*. Madrid: Turner Noema, 278p.

TÉRMENS, Miquel (2013). *Preservación Digital*. 1a ed. Barcelona: Editorial UOC. 109 p. (El profesional de la información; 16)