

Gestión Documental y de Archivos

Código: 104769

Créditos ECTS: 6

2024/2025

Titulación	Tipo	Curso
2503868 Comunicación de las Organizaciones	FB	2

Contacto

Nombre: Anahi Cristina Casadesus De Mingo

Correo electrónico: anahi.casadesus@uab.cat

Idiomas de los grupos

Puede consultar esta información al [final](#) del documento.

Prerrequisitos

Ninguno

Objetivos y contextualización

La gestión documental y de archivos se encarga de:

- Proporcionar al alumnado 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.
- Aprender el entorno tecnológico para la conservación de los documentos tanto internos, generados por la propia organización, como externos que hablen de ella.
- Conocer los aspectos conceptuales y técnicos para la difusión interna y externa de la información generada por la organización pública y/o privada.
- Consultar la información existente en archivos de acceso público y aspectos metodológicos para el uso y explotación de los documentos de archivo.

Competencias

- Actuar con responsabilidad ética y con respeto por los derechos y deberes fundamentales, la diversidad y los valores democráticos.
- Actuar en el ámbito de conocimiento propio evaluando las desigualdades por razón de sexo/género.
- 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.
- Introducir cambios en los métodos y los procesos del ámbito de conocimiento para dar respuestas innovadoras a las necesidades y demandas de la sociedad.

- 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. Analizar una situación e identificar sus puntos de mejora.
2. Comunicar haciendo un uso no sexista ni discriminatorio del lenguaje.
3. Contrastar y verificar la veracidad de las informaciones aplicando criterios de valoración.
4. Definir y reconocer los entornos tecnológicos de publicación de contenidos.
5. Determinar la producción documental propia de la organización.
6. Diferenciar las políticas de información y de gestión de documentos del entorno inmediato.
7. Dominar las tipologías documentales y los valores y las características de los documentos y aplicarles sistemas de recuperación de la información.
8. Dominar los conceptos y principios fundamentales de la archivística y gestión de documentos para desarrollar proyectos de transparencia y acceso a la información.
9. Elaborar proyectos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas para las organizaciones.
10. Encontrar lo sustancial y relevante en documentos de la asignatura.
11. Explicar los entornos legales y jurídicos relacionados con el acceso a la información y la protección de datos.
12. Planificar y ejecutar proyectos académicos en el ámbito de la archivística y la gestión documental aplicada a las organizaciones.
13. Proponer nuevos métodos o soluciones alternativas fundamentadas.
14. Proponer proyectos y acciones que estén de acuerdo con los principios de responsabilidad ética y de respeto por los derechos y deberes fundamentales, la diversidad y los valores democráticos.
15. Proponer proyectos y acciones que incorporen la perspectiva de género.
16. Reconocer los estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.
17. 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. Información y documentos.

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

Tema 4. Transparencia y acceso a la información.

Tema 5. Los archivos españoles y catalanes.

Tema 6. Consulta de fondos y documentos en los archivos.

Tema 7. Archivos de imagen y audiovisuales.

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Participación en clase, debates y discusiones	45	1,8	4, 6, 8, 7, 11, 16, 10
Tipo: Supervisadas			
Realización de prácticas	29	1,16	3, 4, 5, 6, 9, 11, 12, 16, 10
Tipo: Autónomas			
Elaboración de trabajos	35	1,4	3, 4, 5, 8, 9, 12, 17
Estudio y lectura de la bibliografía y los materiales recomendados	35	1,4	3, 4, 6, 8, 7, 11, 16, 17, 10

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.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Evaluación

Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Ejercicios prácticos	35%	2	0,08	1, 2, 3, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17
Examen	40%	2	0,08	2, 3, 4, 5, 6, 8, 7, 11, 16, 10
Trabajo	25%	2	0,08	1, 2, 3, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17

La evaluación es continua. La asignatura no contempla evaluación única.

El alumnado debe demostrar su progreso realizando diversas actividades de evaluación. Para poder aprobar la asignatura, es necesario sacar una nota mínima de 5 de la media de las actividades y una nota mínima de 4 en el examen. Para que los ejercicios prácticos sean evaluados, se deberán presentar un mínimo de 4. El alumnado que presente 3 o menos ejercicios prácticos obtendrá un 0 en la calificación correspondiente a esta parte de la asignatura.

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.

Revisión

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

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.

En el momento de dar la calificación final previa al acta de la asignatura, la docente comunicará por escrito el procedimiento de recuperación. La docente puede proponer una actividad de recuperación por cada actividad suspendida 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).

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)

Software

Consulta a bases de datos y buscadores especializados en línea.

Lista de idiomas

Nombre	Grupo	Idioma	Semestre	Turno
(PLAB) Prácticas de laboratorio	71	Catalán	primer cuatrimestre	tarde
(PLAB) Prácticas de laboratorio	72	Catalán	primer cuatrimestre	tarde
(TE) Teoría	7	Catalán	primer cuatrimestre	tarde