

Módulo
Materia Archivística
Asignatura Organización de fondos archivísticos

Denominación de la asignatura: Organización de fondos archivísticos	Créditos ECTS, carácter 4,5 créditos obligatorios
--	--

Duración y ubicación temporal dentro del plan de estudios

Asignatura Obligatoria

Competencias y resultados del aprendizaje que el estudiante adquiere con dicha Asignatura

A. Competencias Específicas

- A.1 Comprender los modelos estándares de gestión de documentos
- A.2. Comprender las diferencias entre “*records management*” y “*records continuum*”
- A.3. Familiarizarse con la norma internacional ISO: 15489 de gestión de documentos.
- A.4. Estar en condiciones de aplicar la metodología de la identificación de fondos y series documentales.
- A.5 .Conocer los diferentes ámbitos de la normalización descriptiva internacional y su aplicación : Norma Internacional de descripción de funciones (ISDF), Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH) y descripción codificada: EAD y EAC.
- A.6. Comprender en toda su dimensión el proyecto de la Norma española de descripción archivística (NEDA)
- A.7. Planificar los diferentes instrumentos de descripción siguiendo la norma nacional.
- A.8. Conocer la legislación sobre el documento electrónico y examinar los diferentes sistemas de gestión electrónica de documentos
- A.9. Trabajar las características y problemática de los archivos de oficina.
- A.10. Planificar las distintas tareas de un archivo central o intermedio
- A. 11. Planificar las distintas tareas de un archivo histórico.

B. Competencias Transversales

- B.1. Aprender a asumir responsabilidades en la organización del trabajo
- B.2. Abordar los problemas de manera analítica y crítica, juzgando objetivamente los elementos claves de la situación o el problema a resolver, tanto en el centro de trabajo como en las relaciones con los usuarios
- B.3. Desarrollar la capacidad de decisión en el trabajo.
- B.4. Inducir una ética del trabajo basado en el rigor, respeto y calidad en todas las vertientes de la profesión
- B.5. Fomentar el sentido de la organización y planificación del trabajo individual y en grupo.
- B.6. Saber adaptarse a los cambios profesionales y sociales, aprovechando cualquier oportunidad para enriquecer los conocimientos

C. Competencias nucleares

C.1. Capacidad de respuesta rápida ante situaciones imprevistas.

C.2. Perseverar en la consecución del trabajo bien hecho

C.3. Espíritu de iniciativa y sentido de la anticipación a las demandas de la sociedad.

C.4. Comprometerse con la ética profesional y la responsabilidad social como ciudadano

Requisitos Previos: Acreditar conocimientos básicos en Archivística.

Estructura de la asignaturas y su distribución en créditos ECTS

Todas las asignaturas serán de 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas)

Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas)

Sesiones de Seminario: 1 créditos (25 horas)

Actividad no presencial del alumno 3 créditos (75 horas), que se dedicarán a la preparación y estudio de aquello que se realizará en las clases magistrales, prácticas y seminarios, así como a los trabajos que se deben realizar de forma individual y en grupo

Resultados del aprendizaje

Actividades formativas con su contenido ECTS, su metodología enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Metodología Docente

Clases Magistrales: En ellas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para contribuir al seguimiento de los alumnos el profesor utiliza presentaciones en el ordenador, y otros recursos tecnológicos que faciliten su labor pedagógica

Seminario. Clases Prácticas: Se plantean a los alumnos determinados supuestos prácticos que tienen como objetivo que éstos se enfrenten al trabajo de planificación y evaluación de las tareas archivísticas. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Los alumnos realizan la siguiente memoria: planificación de la tarea a realizar, método de trabajo, fases de realización, cronograma, resolución y conclusiones. En estas últimas se plantean las dificultades que han encontrado en la realización del supuesto.

Seminario. Exposiciones y Grupos de Discusión. Se crean grupos de trabajo en el aula, cada uno de ellos elige una competencia específica de las propuestas en un bloque temático. El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

Tutorías Específicas: los trabajos en grupo van acompañados de una atención

individualizada a cada uno de ellos, estableciendo un calendario para el seguimiento de las actividades del grupo. Cada grupo al menos ha de presentarse una vez por semana a la tutoría, y puede demandar más atención si lo necesita.

Trabajo no presencial del estudiante (que se dividirán en los centrados en la búsquedas de información, y los de análisis y desarrollo) El alumno debe trabajar de forma individual en el aprendizaje de cada una de las competencias del programa, y reflexionar sobre ellas; para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la materia, así como en la búsqueda y consulta de repertorios bibliográficos, de fuentes, recursos electrónicos, etc...

Además deberá habituarse a frecuentar las bibliotecas y centros de información específicos como el Centro de Información Documental de Archivos (CIDA), de obligada consulta.

Breve resumen de contenidos:

La asignatura pretende profundizar en conocimiento de la organización y descripción archivística; y capacitar al alumno para no sólo en el desempeño de las tareas que conlleva sino en su planificación y evaluación de resultados. Comprende el análisis y aplicación práctica de la normativa internacional de descripción de funciones y centros custodios de los fondos; asimismo, se capacitará al alumno para planificar y llevar a cabo la identificación de fondos acumulados y series documentales.

Breve Descripción de Contenidos

Módulo

Materia

Asignatura 1.Organización de fondos archivísticos

Bloque I Conceptos generales de la organización archivística.

1. La gestión de documentos: *Records management* y *Records continuum*
2. La identificación de fondos y series
3. Normas de descripción internacionales y nacionales
4. Sistemas de gestión electrónica de documentos.

Bloque II: Fases de la organización de archivos en un sistema archivístico.

1. Los archivos de oficina.
2. Los archivos centrales e intermedios.
3. Los archivos definitivos o históricos.

Bibliografía básica (5 obras)

- CONDE VILLAVERDE, M^a L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid, 1992.
- DUPLÁ DEL MORAL, A., *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*, Madrid, 1997.
- FERNÁNDEZ GIL, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*, Granada, 1997.
- LLANSÓ I SANJUAN, J. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*, Bergara, 1993.
- NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*, Gijón, 1999.

Bibliografía complementaria 10 títulos

Por cuidado de actualización se facilitará al inicio de curso con la guía docente