

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2026/2027

Identificación y características de la asignatura					
Código	503645				
Denominación (español)	Gestión de Archivos				
Denominación (inglés)	Records Management				
Titulaciones	Grado en Documentación y Gestión de la Información Digital				
Centro	Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación				
Módulo	Fundamentos y tecnologías de información y documentación				
Materia	Archivística				
Carácter	Obligatorio	ECTS	6	Semestre	2º
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
Agustín Vivas Moreno		53		aguvivas@unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Información y Documentación				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)					
Resultados de aprendizaje					
C10 - Identificar los fundamentos de los archivos en entorno físico y digital TIPO: Conocimientos o contenidos					
COM01 - Analizar y sintetizar por parte de los estudiantes la información procedente de diversas fuentes. TIPO: Competencias					
COM02 - Adquirir la capacidad de adaptación a cambios en entornos relacionados con la documentación y la información digital TIPO: Competencias					
COM03 - Identificar, por parte del estudiante, oportunidades de mejora en entornos de documentación e información digital y formular propuestas innovadoras fundamentadas en análisis técnicos y contextuales. TIPO: Competencias					
COM04 - Integrar, por parte del estudiante, principios de solidaridad y sostenibilidad en las prácticas y decisiones vinculadas a la documentación y la información digital, alineándolas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). TIPO: Competencias					
COM05 - Adquirir la capacidad de organización y planificación del trabajo propio, así como del trabajo en equipo y la integración en grupos multidisciplinares. TIPO: Competencias					
COM06 - Adquirir un compromiso ético con la inteligencia artificial aplicada a la gestión de información. TIPO: Competencias					
HB02 - Aplicar los principios y las técnicas para la planificación y gestión de sistemas, unidades y servicios de información TIPO: Habilidades o destrezas					

Contenidos
Breve descripción del contenido: Concepto y fundamentos de los archivos. Procesos técnicos en gestión de documentos. Legislación y estándares. Entorno físico y digital del archivo. La asignatura ofrece una aproximación integral al archivo como institución, atendiendo a su función social, los procesos técnicos implicados en la gestión de documentos y el marco normativo que lo regula. Se estudia el papel del archivo en contextos híbridos que combinan documentación física y digital. Se promueve una visión global del archivo como institución encargada de asegurar la conservación y la continuidad de la memoria documental de la organización.
Temario
PARTE I. <u>INTRODUCCIÓN</u> Denominación del tema 1: <i>Introducción a la asignatura</i> Contenidos del tema 1: - La Materia Gestión de Archivos en el “Grado en Documentación y Gestión de la Información digital” - Programa de la asignatura - Bibliografía PARTE II: <u>LOS FUNDAMENTOS</u> Denominación del tema 2: <i>Archivística</i> Contenidos del tema 2: - Concepto, objeto y delimitación. - Principios básicos. - Administración, poder y memoria - Relaciones - Gestión documental: concepto, modelos y retos Descripción de las actividades prácticas del tema 2: - Discusión dirigida sobre el carácter científico o técnico de la disciplina - Práctica sobre las diferentes procedencias documentales que podemos encontrar en el Archivo de la Universidad de Extremadura Denominación del tema 3: <i>Archivo</i> Contenidos del tema 3: - Concepto y límites - Tipos y funciones - El profesional Descripción de las actividades prácticas del tema 3: - Visita al Archivo Diocesano de Badajoz y actividad.

Denominación del tema 4: *Documento archivístico*

Contenidos del tema 4:

- Concepto y límites
- Características, atributos, valores y edades del documento archivístico
- Agrupaciones documentales

Descripción de las actividades prácticas del tema 4:

- Identificación de tipos documentales

PARTE III: MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Denominación del tema 5: Legislación y administración archivística

Contenidos del tema 5:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura Sistema Español de Archivos
- Sistema Archivístico Extremeño
- Los organismos internacionales de Archivos: El Consejo Internacional de Archivos

Descripción de las actividades prácticas del tema 5:

- Discusión dirigida en grupos sobre asuntos relacionados con el derecho de acceso a la información

PARTE IV: INTRODUCCIÓN A LOS PROCESOS TÉCNICOS

Denominación del tema 6: Adquisición y transferencias de documentos

Contenidos del tema 6:

- Los ingresos ordinarios: las transferencias
- Los ingresos extraordinarios

Descripción de las actividades prácticas del tema 6:

- Se diseñarán algunos ejemplos para que el alumno pueda planificar diferentes transferencias

Denominación del tema 7: Valoración, selección y expurgo de documentos

Contenidos del tema 7:

- La valoración de documentos
- La selección de documentos
- Expurgo y eliminación de documentos

Descripción de las actividades prácticas del tema 7:

- Diseño de calendario de conservación de documentos

Denominación del tema 8: Organización, descripción y difusión de documentos

Contenidos del tema 8:

- Organización documental

- Descripción documental
- Difusión de documentos

Descripción de las actividades prácticas del tema 8:

- Diseño de cuadro de clasificación
- Descripción de documentos

TEMA V: LOS NUEVOS PRINCIPIOS

Denominación del tema 9: Documentación electrónica y nuevos principios

Contenidos del tema 9:

- Introducción: el documento y el contexto electrónico
- El nuevo modelo científico
- La estrategia: el record continuum
- Los nuevos objetivos

Descripción de las actividades prácticas del tema 9:

- Debate sobre la evaluación de las técnicas archivísticas tradicionales para el tratamiento de registros electrónicos

Actividades formativas

		Horas Gran grupo	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	CH	L	O	S	TP	EP
1	1	1	0	0	0	0	0	0
2	9	3	0	0	0	1	0	5
3	10	4	0	0	0	1	0	5
4	25	6	0	0	0	7	0	12
5	9	3	0	0	0	1	0	5
6	30,5	5	0	0	0	5,5	0	20
7	13	3	0	0	0	3	0	7
8	26,5	5	0	0	0	5,5	0	16
9	10	3	0	0	0	2	0	5
Evaluación	16	1	0	0	0	0	0	15
TOTAL	150	34	0	0	0	26	0	90

GG: Grupo Grande (85 estudiantes).

CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes)

O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes)

S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodologías docentes

1. Clase magistral: Exposición de contenidos por parte del docente.
2. Aplicación de los conocimientos teóricos a través de prácticas realizadas en diferentes contextos (laboratorios, aulas de informática, visitas técnicas a entidades, etc. otros espacios).
3. Desarrollo, redacción y análisis, individualmente o en grupos, de trabajos, memorias, ejercicios, estudios de caso, sobre los contenidos y técnicas relacionados con la materia.

Sistemas de evaluación

Habrán dos tipos de evaluación: modalidad de evaluación continua y modalidad de evaluación global.

Los estudiantes deberán comunicar al profesor el sistema de evaluación elegido en los plazos y por los medios establecidos en la normativa de evaluación vigente.

Evaluación continua:

- Se tendrá en cuenta la asistencia y participación del alumnado a las clases magistrales y prácticas realizadas.
- Se valorarán los conocimientos de los temas expuestos en el programa de la asignatura. Se estimarán igualmente los comentarios reflexivos de lecturas para cada uno de los bloques temáticos.
- Se valorará la resolución de problemas planteados a los alumnos en las actividades prácticas
- La evaluación continua no será recuperable en evaluaciones posteriores, y corresponde a un 35% de la nota final de la asignatura.
- El estudiante tendrá que realizar un examen que corresponderá al 65% de la nota final de la asignatura. Para superar la asignatura será necesario obtener en el examen final una calificación mínima de 5 sobre 10. Esta exigencia responde a la necesidad de garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje esenciales de la asignatura. Si no se alcanza dicha calificación mínima, no podrá superarse la asignatura, aunque la media ponderada con el resto de las actividades de evaluación sea igual o superior a 5

Evaluación global:

- Se valorarán los conocimientos de los temas expuestos y la resolución de prácticas.
- El examen constará de dos partes:
 - a) Examen teórico: El alumno desarrollará por escrito a determinadas preguntas del programa de la asignatura (65%). Para superar la asignatura será necesario obtener en el examen final una calificación mínima de 5 sobre 10. Esta exigencia responde a la necesidad de garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje esenciales de la asignatura. Si no se alcanza dicha calificación mínima, no podrá superarse la asignatura, aunque la media ponderada con el resto de actividades de evaluación sea igual o superior a 5
 - b) Examen práctico: El alumno desarrollará dos supuestos prácticos concernientes al programa de la asignatura (35%)
 - Para aprobar la asignatura el alumno deberá superar las dos partes.
 - La evaluación será recuperable en evaluaciones posteriores.

Bibliografía (básica y complementaria)

ALBERCH-FUGUERAS, R. (2013). Archivos: entender el pasado, construir el futuro. Barcelona. UOC.
 ALBERCH FUGUERAS, R.; BOIX LLONCA, L.; NAVARRO SASTRE, N.; y
 VELA PALOMARES, J. (2001) Archivos y cultura. Manual de dinamización cultural. Gijón: TREA.
 CARUCCI, P. (1988) Le fonti archivistiche: Ordinamento e conservazione. Roma: La Nuova Italia Scientifica.

CRUZ MUNDET, J. R. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.

CRUZ MUNDET, J.R. (2009) Qué es un archivero. Gijón: Trea.

DÁVILA OLIVEDA, A. (2010). Los archivos de Estado: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea.

FERNÁNDEZ GIL, P. (1997) Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI.

GÓMEZ PUENTE, M. (2019). La administración electrónica: el procedimiento administrativo digital. Aranzadi-Thomson Reuters.

HEREDIA BERRERA, A. (1988) Archivística general. Teoría y práctica Sevilla: Diputación Provincial, 1988.

HEREDIA HERRERA. A. ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea.

LLANSÓ, J. (1993). Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi.

LODOLINI, E. Archivística. Principios y problemas. Madrid: ANABAD, 1993.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. (1999) Organización y gestión de archivos. Gijón: TREA.

VIVAS MORENO, A. (2003) Breve historia cultural de la Archivística. Sevilla: Abecedario.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

Aclaración: "La asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para el correcto seguimiento de la misma".