

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA. PRESENCIAL

Curso académico 2015-2016

Identificación y características de la asignatura			
Código	502282	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS		
Denominación (inglés)	RECORDS MANAGEMENT		
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		
Semestre	2º	Carácter	OBLIGATORIO
Módulo	TECNOLOGÍAS Y APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
Materia	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
JOSÉ LUIS BONAL ZAZO	1.12	jlbonal@alcazaba.unex.es	
M <sup>a</sup> DEL CARMEN SOLANO MACÍAS	3.07	csolano@alcazaba.unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	JOSÉ LUIS BONAL ZAZO		
Competencias*			
<p><b>Competencias básicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CB1 – Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</li> <li>• CB2 – 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.</li> <li>• CB3 – Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.</li> <li>• CB4 – Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</li> <li>• CB5 – Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</li> </ul>			

\* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

**Competencias Generales**

- CG2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.

**Competencias transversales**

- CT1 – Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- CT5 – Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
- CT6 – Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares
- CT8 – Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas
- CT9 – Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información
- CT10 – Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- CT11 – Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
- CT12 – Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones

**Competencias específicas**

- CE1 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- CE2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- CE4 - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
- CE5 – Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso e intercambio de información.
- CE6 – Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- CE10 – Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.

**Contenidos**

**Breve descripción del contenido\***

La asignatura se dedica a la presentación de las técnicas de gestión de documentos en las organizaciones durante el intervalo que transcurre desde el instante en que se produce la creación de los mismos hasta el momento de su eliminación o conservación permanente. El programa de la asignatura se divide en tres partes. En la primera se presentan los fundamentos teóricos y técnicos de la gestión de documentos, destacando especialmente los aspectos relacionados con el análisis funcional, la gestión por procesos y la valoración de documentos. La segunda parte está dedicada a la gestión, conservación y uso de los documentos electrónicos. Por último el programa se cierra con un apartado dedicado a la planificación de sistemas de gestión de documentos.

## Temario de la asignatura

### PRIMERA PARTE. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y TÉCNICOS

#### **Tema 1. Gestión de documentos: concepto y modelos de gestión documental**

*Contenidos.* Se presentan los problemas terminológicos y conceptuales relacionados con la expresión "Gestión de documentos" y los principales modelos de gestión existentes en el mundo, tanto los modelos custodiales como los modelos post-custodiales.

#### **Tema 2. Sistemas de gestión para los documentos**

*Contenidos.* Se analiza el concepto de sistema de gestión para los documentos y se presenta el conjunto de normas existentes para el desarrollo de sistemas de gestión de documentos.

#### **Tema 3. Análisis funcional y gestión por procesos**

*Contenidos.* Se destaca la importancia del análisis funcional y de la gestión por procesos (incluyendo el diseño de procesos) en las actividades desarrolladas en el ámbito de la gestión de documentos (control de la creación de documentos, incorporación y seguimiento de documentos y expedientes, desarrollo de sistemas de clasificación, valoración documental...), poniendo de manifiesto el carácter transversal de ambas actividades.

#### **Tema 4. Procesos de gestión de documentos (1)**

*Contenidos.* Desde el punto de vista de las normas ISO de gestión de documentos se presentan los principales procesos de un sistema de gestión de documentos: incorporación de documentos, registro, clasificación, indización y trazabilidad.

#### **Tema 5. Procesos de gestión de documentos (2)**

*Contenidos.* El tema es continuación del anterior. Se presentan los procesos de valoración y disposición, control de acceso y conservación. De los procesos enunciados el tema se dedica, principalmente, a la valoración documental.

### SEGUNDA PARTE. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### **Tema 6. Gestión de documentos electrónicos**

*Contenidos.* Tras presentar el concepto de "*documento electrónico*", se estudia la problemática específica que presenta el tratamiento de este tipo de documentos y las recomendaciones técnicas internacionales existentes tanto sobre los documentos electrónicos como sobre los software de gestión de documentos electrónicos.

#### **Tema 7. Esquemas de metadatos para la gestión de documentos electrónicos**

*Contenidos.* Se examinan los modelos de esquemas de metadatos para la gestión de documentos electrónicos profundizando en el estudio del esquema español e-EMGDE.

### TERCERA PARTE. PLANIFICACIÓN

#### **Tema 8. Planificación de sistemas de gestión de documentos**

*Contenidos.* Se analizan las distintas propuestas metodológicas existentes para la planificación de sistemas de gestión de documentos, describiendo de forma detallada las fases, etapas y operaciones que es preciso llevar a cabo.

Actividades formativas*					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	4	2	0	0	3
2	6	2	0	0	3
3	22	10	0	0	12
4	13	5	0	0	6
5	13	5	3,5	0,5	6
6	20	8	0	0	12
7	23,5	8	3	0,5	12
8	25,5	10	3	0,5	12
Preparación del examen	23				23
<b>Evaluación del conjunto</b>	<b>150</b>	<b>50</b>	<b>9,5</b>	<b>1,5</b>	<b>89</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

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

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

#### Metodologías docentes\*

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.
- Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.
- Actividades de seguimiento del aprendizaje.
- Lecturas obligatorias.
- Trabajo en grupo.

#### Resultados de aprendizaje\*

- Dominar las técnicas de gestión de documentos en las organizaciones durante el intervalo que transcurre desde el instante en que se produce la creación de los mismos hasta el momento de su eliminación o conservación permanente.
- Entender los fundamentos teóricos y técnicos de la gestión de documentos.
- Realizar análisis funcionales de documentos, gestiones por procesos y valoraciones documentos.
- Aprender a gestionar, conservar y usar documentos electrónicos.
- Planificar sistemas de gestión de documentos.

#### Sistemas de evaluación\*

La calificación final de la asignatura se basará en la evaluación de las siguientes pruebas:

1. Un examen parcial de la primera parte de la asignatura (40%)
2. Un examen parcial de la segunda y la tercera parte de la asignatura (40%)
3. La evaluación continua que se realizará a lo largo del cuatrimestre (20%)

Los exámenes parciales estarán formados por preguntas breves de carácter teórico y práctico sobre los temas desarrollados en clase. Será necesario superar ambos exámenes parciales por separado.

Los alumnos que no se presenten a los exámenes parciales podrán hacer un examen final.

Las actividades del proceso de evaluación continua deberán ser entregadas en los plazos fijados.

### Bibliografía (básica y complementaria)

- CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010
- CONDE VILLAVEVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, 2002
- Llamsó Sanjuan, Joaquim. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Vergara: IRARGI, 1993.
- MoReq 2010: Modular Requirements for Records Systems [en línea]. DLM Fórum, 2010. <<http://moreq2010.eu/>>
- SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, D.L. 2008.

Para cada tema se proporcionará al alumno una bibliografía complementaria.

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

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.

UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR, 2006.

UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. Madrid: AENOR, 2008.

UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. Madrid: AENOR, 2011

UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Madrid: AENOR, 2011.

UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. 2011

UNE-ISO/TR 13028:2011 IN. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. Madrid: AENOR, 2011.

UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001). Madrid: AENOR, 2006.

UNE-ISO/TR 18492:2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Madrid: AENOR, 2008.

UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos: Madrid: AENOR, 2008.

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

- 0,5 en la última semana de febrero
- 0,5 en la última semana de marzo
- 0,5 en la última semana de abril

Tutorías de libre acceso:

El horario de tutorías de libre acceso se establecerá para cada semestre dentro de los plazos previstos por la Universidad y podrá ser consultado a través de los canales oficiales establecidos para ello.

### Recomendaciones

Para cursar la asignatura se recomienda haber superado las asignaturas "*Archivística*" y "*Organización y descripción de archivos*".