

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

### Curso académico 2008/2009

Identificación y características de la asignatura			
Denominación y código	Gestión de documentos en archivos (3802905)		
Créditos (T+P)	6 (3T+3P)		
Titulación	Licenciatura en Documentación		
Centro	Facultad de Biblioteconomía y Documentación		
Curso		Temporalización	Cuatrimestre 2º
Carácter	Optativa		
Descriptorios (BOE)	Diseño y creación de documentos. Simplificación del proceso		
Profesor/es	Nombre	José Luis Bonal Zazo	
	Despacho	305	
	Correo-e	jlbonal@alcazaba.unex.es	
	Página web		
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			

Objetivos y/o competencias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el concepto de gestión de documentos de archivo, analizando los problemas que plantea su definición y los diferentes modelos de gestión de documentos existentes en el mundo</li> <li>2. Destacar los documentos normativos y los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para poner en marcha un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA)</li> <li>3. Describir el proceso de creación y puesta en marcha de un SGDA, destacando las principales etapas y operaciones a desarrollar, de acuerdo a las normas internacionales creadas para ese fin.</li> <li>4. Presentar los elementos que integran un sistema de gestión de documentos.</li> <li>5. Analizar los componentes de un sistema de clasificación en un SGDA, destacando, principalmente, la metodología de identificación de funciones que establece la norma ISDF.</li> </ol>

6. Presentar y analizar la metodología de elaboración de reglas y calendarios de conservación de documentos.
7. Presentar otros elementos integrantes de un SGDA, tales como el registro, las normas de descripción e indización, las tablas de acceso y seguridad y los manuales de normas.
8. Presentar las normas ISO relacionadas con la gestión de calidad
9. Analizar, desde el punto de vista normativo, la problemática que presenta el tratamiento de los documentos electrónicos, sobre todo en lo relativo a dos aspectos: 1) su control en el ámbito de los sistemas de gestión documental; y 2) su preservación, de cara a asegurar la conservación de soportes y contenido.

## **Temas y contenidos** (especificar prácticas, teoría y seminarios)

### **Tema 1. Gestión de documentos en archivos: concepto y modelos**

- 1.1 Objeto de la gestión de documentos
- 1.2 Concepto de gestión de documentos
- 1.3 Origen de la gestión de documentos
- 1.4 Modelos de gestión de documentos

#### *Prácticas*

- P.1 Estudio de caso: modelos de gestión de documentos

### **Tema 2. Fundamentos de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA)**

- 2.1 Normas y recomendaciones
- 2.1 Recursos necesarios
- 2.3 Política y planificación
- 2.4 Herramientas

### **Tema 3. Planificación de un SGDA**

- 3.1 Investigación preliminar
- 3.2 Análisis de las actividades de la organización
- 3.3 Identificación de requisitos
- 3.4 Evaluación de los sistemas existentes
- 3.5 Identificación de estrategias
- 3.6 Diseño del sistema
- 3.7 Implementación
- 3.8 Revisión posterior a la implementación

#### *Prácticas*

- P.2 Identificación de funciones, actividades y procesos
- P.3 Establecimiento de mapas de procesos
- P.4 Aplicación de la norma ISDF
- P.5 Identificación de requisitos
- P.6 Análisis de riesgos

### **Tema 4. Elementos de un SGDA (I). El sistema de clasificación**

- 4.1 Utilidad
- 4.2 Metodología
- 4.3 Verificación

#### *Prácticas*

- P.7 Análisis de sistemas de clasificación
- P.8 Diseño de sistemas de clasificación

## **Tema 5. Elementos de un SGDA (II). El calendario de conservación**

- 5.1 Disposición y valoración
- 5.2 Principios y fundamentos de la valoración documental
- 5.3 Calendario de conservación/regla de conservación
- 5.4 Comisión de valoración
- 5.5 Elaboración del calendario de conservación
- 5.6 Actualización del calendario de conservación
- 5.7 Legislación sobre valoración documental

### *Prácticas*

- P.9 Análisis y aplicación de calendarios de conservación
- P.10 Elaboración de reglas de conservación

## **Tema 6. Elementos de un SGDA (III). Registro. Descripción. Indización. Seguridad**

- 6.1 Las tablas de acceso y seguridad
- 6.2 Vocabularios controlados: tesauros y ficheros de autoridades
- 6.3 El registro como elemento del SGDA

## **Tema 7. Elementos de un SGDA (IV). Normativa**

- 7.1 Finalidad
- 7.2 Elementos

P.11 Estudio de caso: análisis de reglamentos y normativas de gestión de documentos

## **Tema 8. Gestión de calidad. ISO 9001**

- 8.1 Normas ISO y archivos
- 8.2 ISO 9001

## **Tema 9. Gestión de documentos electrónicos: fuentes normativas**

- 9.1 Especificaciones MoReq
- 9.2 Normas ISO de metadatos
- 9.3 Principios y requisitos funcionales del CIA

## **Criterios de evaluación**

La evaluación se basará en un examen final de carácter teórico (80% de la calificación final) y en la realización de las prácticas señaladas en clase (20%):

Las prácticas se entregarán en los plazos indicados en clase.

Para poder presentarse al examen final será necesario haber entregado las prácticas en los plazos fijados.

Para superar la asignatura será necesario superar cada parte por separado.

## **Bibliografía**

- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Los archivos en el siglo XX*. México D.F.: Archivo General de la Nación, 1988.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural : Marcial Pons, 1997.
- FUSTER RUIZ, Francisco. *Política y planificación de archivos*. Murcia: DM, 1995
- Guía de la información electrónica: cómo tratar los datos legibles por máquina y la documentación electrónica*. Luxemburgo: Oficina de las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1997
- Guide for managing electronic records from an archival perspective*. París: Consejo Internacional de Archivos, 1997
- ICA Committee on Current Records in an Electronic Environment. *Electronic records [en línea]: a workbook for archivists*. París: Consejo Internacional de Archivos, 2004. <<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=163>> [Consulta: febrero de 2005]
- HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca: ACAL, D.L. 2002
- ISO 15489-1: 2001 *Information and Documentation. Records management*. Part. 1. General. Ginebra: ISO, 2001.
- ISO/DIS 23081. *Information and documentation-Records management processes-Metadata for records*. Ginebra: ISO, 2004
- ISO/TR 15489-2: 2001. *Information and Documentation. Records management*. Part. 2. *Guidelines*. Ginebra: ISO, 2001.
- LLAMSÓ Y SANJUÁN, Joaquim. *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Vergara: IRARGI, 1993.
- MoReq. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Bruselas – Luxemburgo: CECA; CEE; CEEA, 2001
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. "Archivos y normas ISO". Gijón: Trea, 2007
- Principles and functional requirements for records in electronic office environments*. Draft. París: CIA, 2008.
- PARERA PASCUAL, Cristina. *Técnicas de archivo y documentación en la empresa*. Madrid: Confemetal, 2000.
- ROBERGE, Michel. *La gestión de l'information administrative: application globale, systématique et systématique*. Québec: Documentor, 1992.
- Tábula: revista de archivos de Castilla y León*. 2002, nº. 5. Número monográfico dedicado a documentos electrónicos.
- WALLACE, Patricia E.; LEE, Jo Ann; SCHUBERT, Dexter R. *Records managements: integrated Information Systems*. 3<sup>rd</sup>. ed. New Jersey: Prentice Hall, 1992

## Horario de tutorías

Empty space for the schedule content
--------------------------------------