

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. SEMIPRESENCIAL

Curso académico: 2013-2014

Identificación y características de la asignatura			
Código	502282		Créditos ECTS 6
Denominación	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS		
Denominación en Inglés	DOCUMENT MANAGEMENT FILES		
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
JOSE LUIS BONAL ZAZO	3.05	jlbonal@alcazaba.unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Competencias			
<i>Competencias académicas</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información (C2). • Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información (C3). • Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y de servicios de información (C7). • Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información (C8). 			
<i>Competencias profesionales</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aplicar y valorar las técnicas de planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información (C12). • 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 la información (C13). • Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre el entorno de las unidades y servicios de información, y el estudio, la gestión y la evaluación de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica (C17). 			

Competencias transversales

a) Instrumentales

- Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información (C18).
- Capacidad de organización y planificación del trabajo propio (C22).

b) Personales

- Capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares (C23).
- Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas (C25).
- Compromiso ético en las relaciones con los usuarios y en la gestión de la información (C26).

c) Sistémicas

- Capacidad para el aprendizaje autónomo (C27).
- Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno (C28).
- Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones (C29).

Temas y contenidos

Breve descripción del contenido

La asignatura se dedica a la presentación de las técnicas de gestión de documentos en las organizaciones que se llevan a cabo 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. 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 3. Componentes de un sistema de gestión de documentos

Contenidos. Desde un punto de vista sistémico se analizan los siguientes subsistemas de gestión documental: subsistema de incorporación y seguimiento de documentos; subsistema

de clasificación documental; subsistema de valoración de documentos; subsistema de descripción e indización y subsistema de control de acceso y seguridad.

SEGUNDA PARTE. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tema 4. 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 softwares de gestión de documentos electrónicos.

Tema 5. Conservación de documentos electrónicos

Contenidos. Se examinan los principios de la preservación de documentos electrónicos, las técnicas para garantizar su permanencia en el tiempo y la normativa internacional existente en materia de conservación de documentos electrónicos.

TERCERA PARTE. PLANIFICACIÓN

Tema 6. 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 y Metodología

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	12	0	0	0	12
2	26,5	0	0	0,5	26
3	29,5	1	2	0,5	26
4	20	1	2	0	17
5	19,5	1	1	0,5	17
6	22	0	0	0	22
Preparación del examen	20,5				20,5
Evaluación del conjunto	150	3	5	1,5	140,5

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.

Sistemas de evaluación

La evaluación de la asignatura se basará en un examen final de carácter teórico-práctico (40% de la calificación final de la asignatura), en las prácticas evaluables que se realizarán a lo largo del cuatrimestre (50% de la calificación final) y en la asistencia a los seminarios (10% de la calificación final).

El examen final será de carácter teórico-práctico. El 50% de las cuestiones del examen será de carácter teórico y el 50% restante de tipo práctico. Para superar el examen final será necesario superar cada una de las cuestiones planteadas por separado, obteniendo en cada una de ellas una calificación equivalente al aprobado.

Las prácticas evaluables deberán ser entregadas en los plazos fijados.

Bibliografía y otros recursos virtuales

- CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010
- CONDE VILLAVERDE, 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.
- 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 marzo
- 0,5 en la primera semana de mayo
- 0,5 en la última semana de mayo

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 en la web de la Facultad.

Recomendaciones

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

