

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA. SEMIPRESENCIAL

**Curso académico 2017-2018**

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	07	jlbonal@unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación		
Departamento	Información y Comunicación		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
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
- 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.
- 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, tanto en los archivos de instituciones públicas como en los archivos de empresas.

El programa de la asignatura se divide en dos partes. En la primera se presentan los fundamentos teóricos y técnicos de la gestión de documentos 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. Se presta especial atención a 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.

## 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.

<b>Actividades formativas*</b>					
<b>Horas de trabajo del alumno por tema</b>		<b>Presencial</b>		<b>Actividad de seguimiento</b>	<b>No presencial</b>
<b>Tema</b>	<b>Total</b>	<b>GG</b>	<b>SL</b>	<b>TP</b>	<b>EP</b>
1	10	0	0	0	10
2	15	0	0	0	15
3	23,5	1	2	0,5	20
4	15	0	0	0	15
5	17,5	1	1	0,5	15
6	15	0	0	0	15
7	23,5	1	2	0,5	20
Preparación del examen	30,5	0	0	0	30,5
<b>Evaluación del conjunto</b>	<b>150</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1,5</b>	<b>140,5</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 funcional y análisis secuencial de los procesos de una organización.
- Conocer las técnicas de valoración de documentos.
- Aprender a gestionar, conservar y usar documentos electrónicos.
- Conocer el uso de esquemas de metadatos de gestión de documentos.

### **Sistemas de evaluación\***

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo por alguno de los dos sistemas siguientes:

1. Evaluación continua
2. Evaluación final de carácter global.

De acuerdo a la normativa vigente, el alumno deberá comunicar al profesor el sistema de evaluación elegido en las tres primeras semanas de cada semestre. Mediante ambos sistemas de evaluación se podrá obtener la calificación máxima.

### **1. Criterios de evaluación para los alumnos acogidos al sistema de evaluación continua**

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

1. Las actividades de evaluación continua realizadas a lo largo del cuatrimestre (50%)
2. Un examen parcial de la primera parte de la asignatura (30%)
3. Un examen parcial de la segunda parte de la asignatura (10%)
4. Asistencia a los seminarios (10%)

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, o que suspendan el primer examen parcial, podrán hacer un examen final conjunto cuya calificación corresponderá al 40% de la nota final.

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

### **2. Criterios de evaluación para los alumnos acogidos al sistema de evaluación final de carácter global**

En las convocatorias habrá una prueba final alternativa de carácter global, de manera que la superación de ésta suponga la superación de la asignatura.

Dicha prueba consistirá en un examen final de carácter teórico y práctico.

De acuerdo a la normativa vigente, se podrá exigir la asistencia del estudiante a aquellas actividades de evaluación que, estando distribuidas a lo largo del curso, estén relacionadas con la evaluación de resultados de aprendizaje de difícil calificación en una prueba final.

## **Bibliografía (básica y complementaria)**

### **Bibliografía Básica**

CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010

CONDE VILLAVARDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza, 2015.

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.
- SERRA SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, D.L. 2008.

### **Bibliografía complementaria**

- AMUTIO GÓMEZ, Miguel Ángel. "El documento electrónico en el Esquema Nacional de Interoperabilidad de España". En: *Actas del Seminario Internacional El futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital*. Santiago de Compostela, Xunta de Galicia, 2011, p. 673-698
- Brunskill, Charlotte. *Records management for museums and galleries: an introduction*. Oxford: Chandos, 2012.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro. "Introducción a los metadatos para la gestión de los documentos" *Arxius*. 2009, n° 8, p. 33-86"
- Electronic document and records management systems*. Bradford, England: Emerald Group, 2005.
- Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)*. [en línea]. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2015. <[http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae\\_020003294.pdf](http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_020003294.pdf)> [Consulta: 08-16-2017].
- Franks, Patricia C. *Records and information management*. London: Facet, 2013.
- Harries, Stephen. *Records management and knowledge mobilisation: a handbook for regulation innovation and transformation*. Oxford: Chandos, 2012.
- Lowry, Jamen. *Integrity in Government through Records Management*. Farnham: Ashgate Publishing, 2014.
- Oliver, Gillian. *Records management and information culture: tackling the people problema*. London: Facet, 2014
- Records and information management*. Chicago: American Library Association, 2013.

### **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

ISO 13008: 2012. Information and documentation – Digital records conversion and migration process

ISO 16363: 2012. Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories. Ginebra: ISO, 2012.

UNE-EN ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y

vocabulario. Madrid: AENOR, 2005.

UNE-EN ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. Madrid: AENOR, 2008.

UNE-EN ISO 9004. Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad. Madrid: AENOR, 2009.

*UNE-EN ISO 9004: 2009. Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de gestión de la calidad.* Madrid: AENOR, 2009.

UNE-ISO 14641-1: 2015. Archivo electrónico. Parte 1. Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.

UNE-ISO 14721: 2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia. Madrid: AENOR, 2015.

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

UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Madrid: AENOR, 2016

UNE-ISO 16175-1: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios. Madrid: AENOR.

UNE-ISO 16175-2: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos. Madrid: AENOR.

UNE-ISO 16175-3: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización. Madrid: AENOR.

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

UNE-ISO 23081-2. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implantación y conceptuales.

UNE-ISO 23081-3. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.

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

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

UNE-ISO 30302. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía para la implementación. Madrid: AENOR, 2011.

UNE-ISO/TR 13028:2012. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos

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

UNE-ISO/TR 15801:2008 IN. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.

UNE-ISO/TR 17068: 2013. Información y documentación. Repositorio de

tercero de confianza para documentos electrónicos. Madrid: ISO 2013

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

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

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

- 1 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*".