

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2021/2022

| Identificación y características de la asignatura | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
| Código | 502282 | Créditos ECTS | 6 |
| Denominación (esp) | GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS | | |
| Denominación (eng) | RECORDS MANAGEMENT | | |
| Titulaciones | GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PCEO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN / COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PCEO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN / PERIODISMO | | |
| 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* | | | |
| Competencias básicas | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • CB4 – Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. | | | |

*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.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • CB5 – Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. |
| <p>Competencias Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información. |
| <p>Competencias transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| <p>Competencias específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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* |
| <p>De acuerdo a lo establecido en la memoria verificada del título, la asignatura se decida a las siguientes materias: gestión de documentos, valoración documental, gestión de calidad, gestión de documentos electrónicos y archivos de empresa.</p> <p>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, tanto en los archivos de instituciones públicas, como en los archivos de empresas. 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.</p> |

| Temario de la asignatura | |
|---|--|
| PRIMERA PARTE. FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y TÉCNICOS | |
| Tema 1. Gestión de documentos: concepto y modelos. | <i>Contenidos.</i> 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. <i>Actividades prácticas.</i> Identificación de documentos fiables, auténticos e íntegros |
| Tema 2. Normalización y principios de calidad en gestión de documentos | <i>Contenidos.</i> 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. <i>Actividades prácticas.</i> Estudio de normas ISO |
| Tema 3. Procesos de gestión de documentos (1) Creación y captura de documentos | <i>Contenidos.</i> Desde el punto de vista de las normas ISO de gestión de documentos se presentan procesos técnicos de creación y captura de documentos, destacando la importancia del registro como medio de control. <i>Actividades prácticas.</i> Análisis secuencial |
| Tema 4. Procesos de gestión de documentos (2). Análisis funcional y creación de cuadros de clasificación | <i>Contenidos.</i> 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, principalmente en la creación de cuadros de clasificación funcionales. <i>Actividades prácticas.</i> Estudio de procesos. Análisis funcional. Creación de cuadros de clasificación |
| Tema 5. Procesos de gestión de documentos (3). Valoración, disposición y acceso | <i>Contenidos.</i> Desde el punto de vista de las normas ISO de gestión de documentos se presentan los procesos técnicos de valoración, disposición y acceso y el principal instrumento resultante: el calendario de conservación de documentos. <i>Actividades prácticas.</i> Valoración de documentos. |
| SEGUNDA PARTE. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | |
| Tema 6. Gestión de documentos electrónicos | <i>Contenidos.</i> 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 programas de gestión de documentos electrónicos. <i>Actividades prácticas.</i> Análisis de registros de metadatos |
| Tema 7. Esquemas de metadatos para la gestión de documentos electrónicos | <i>Contenidos.</i> Se examinan los modelos de esquemas de metadatos para la gestión de documentos electrónicos profundizando en el estudio del esquema español e-EMGDE. <i>Actividades prácticas.</i> Aplicación de esquemas de metadatos |

| Actividades formativas* | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------|----------------|-----------------------|-----|-----|-----|--------------------------|---------------|
| Horas de trabajo del alumno por tema | | Horas teóricas | Actividades prácticas | | | | Actividad de seguimiento | No presencial |
| Tema | Total | GG | PCH | LAB | ORD | SEM | TP | EP |
| 1 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 3 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 4 | 28 | 10 | 0 | 0 | 0 | 3,5 | 0,5 | 14 |
| 5 | 29 | 10 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 16 |
| 6 | 22 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,5 | 11,5 |
| 7 | 27 | 10 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0,5 | 13,5 |
| Evaluación ** | 26 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 |
| TOTAL | 150 | 50 | 0 | 0 | 0 | 9,5 | 1,5 | 89 |

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).
PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)
LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)
ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes)
SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes).
TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).
EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

| Metodologías docentes* |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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* |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 de documentos. • Aprender a gestionar, conservar y usar documentos electrónicos. • Conocer el uso de esquemas de metadatos de gestión de documentos. |

| Sistemas de evaluación* |
|--|
| <p>La evaluación de la asignatura se llevará a cabo mediante alguna de las dos modalidades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidad de evaluación continua 2. Modalidad de evaluación global. |

** Indicar el número total de horas de evaluación de esta asignatura.

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. Asimismo, los estudiantes que deseen acogerse a cualquier adelanto de convocatoria extraordinaria deberán cumplir los requisitos dispuestos en dicha normativa de evaluación.

1. Modalidad de evaluación continua. Criterios específicos de evaluación.

En la modalidad de evaluación continua, la evaluación de la asignatura se basará en las siguientes pruebas:

1. Una serie de actividades de evaluación continua (20%)
2. Un examen parcial de la primera parte de la asignatura (50%)
3. Un examen parcial de la segunda parte de la asignatura (30%)

Las actividades de evaluación continua (AEC) estarán formadas por uno o varios casos relacionados con las siguientes materias:

- AEC-1. Análisis de normas ISO de gestión de documentos.
- AEC-2. Análisis funcional y creación de cuadros de clasificación.
- AEC-3. Valoración de documentos.
- AEC-4. Uso de esquemas de metadatos de gestión de documentos.

Las actividades de evaluación continua deberán ser entregadas en los plazos fijados. Una vez finalizado el plazo de entrega, las actividades de evaluación continua no son recuperables en ninguna de las convocatorias (ordinaria y extraordinaria) de la asignatura.

Los exámenes parciales estarán formados por preguntas breves de carácter teórico y práctico sobre los temas desarrollados en clase. Cada una de las partes, teórica y práctica, deberá ser superada por separado. Será necesario superar ambos exámenes parciales.

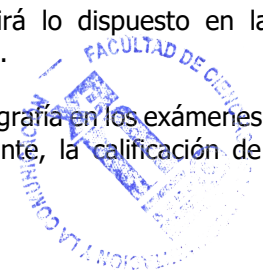
Los alumnos que no se presenten a los exámenes parciales, o que suspendan el primer examen parcial, podrán hacer un examen final conjunto (80% de la nota final).

2. Modalidad de evaluación global. Criterios específicos de evaluación

En la modalidad de evaluación global, la evaluación de la asignatura se basará, exclusivamente, en un único examen final, que englobará los contenidos de la asignatura y que se realizará en la fecha oficial de cada convocatoria. El examen final estará formado por cuestiones de carácter teórico (50% del examen) y por cuestiones de carácter práctico (50% del examen). Para aprobar el examen final será necesario superar cada una de las dos partes (teórica y práctica) por separado, obteniendo en cada una de ellas una calificación equivalente al aprobado.

Para los aspectos no contemplados en estos criterios se seguirá lo dispuesto en la normativa de evaluación vigente en la Universidad de Extremadura.

En cualquiera de las dos modalidades, la existencia de faltas de ortografía en los exámenes o en los trabajos de evaluación continua supone, automáticamente, la calificación de suspenso (4).



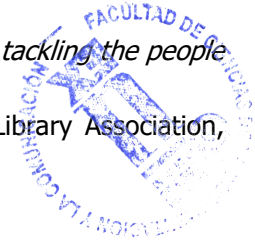
Bibliografía (básica y complementaria)

Bibliografía Básica

- CERMENO MARTORELL, Lluís; RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010
- CONDE VILLAVERDE, 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, nº 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, 2016. <http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_020003294.pdf> [Consulta: 08-05-2021].
- 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 problem*. 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.

