Gestión de documentos y archivos en el entorno digital

Curso Académico: (2019 / 2020) **Fecha de revisión: 21/04/2020 18:53:11**

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: NAVARRO BONILLA, DIEGO

Tipo: Optativa Créditos ECTS : 6.0

Curso : 1 Cuatrimestre : 0

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

Archivística

OBJETIVOS

1. Comprender el fundamento de la creación, la gestión y la explotación de la información y la documentación en las organizaciones públicas y privadas en todos los soportes de almacenamiento, especialmente los digitales

2. Identificar los problemas derivados de la creación en soporte papel y en soporte digital y favorecer su integración.

3. Capacitar a los alumnos para enfrentarse a la gestión de los documentos en las organizaciones

4. Desarrollar estrategias de normalización de procesos de gestión y explotación de documentación para garantizar niveles de eficiencia y eficacia organizativa.

5. Comprender los aspectos fundamentales de las actuales técnicas de descripción, y conocer la normativa de descripción nacional e internacional.

6. Conocer los estándares, normativa y modelos aplicables en la descripción de la documentación electrónica.

7. Desarrollar habilidades que permitan a los alumnos gestionar adecuadamente la documentación producida por las organizaciones en soporte papel, y fundamentalmente en un entorno digital

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

UD1.- LA GESTION DE DOCUMENTOS EN LA ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES. PRINCIPIOS Y MÉTODOS

Tema 1.- Fundamentos de Archivística y Gestión documental. Conceptos básicos
Tema 2.- Componentes y procesos de un sistema de gestión de documentos. La Teoría del ciclo vital de los documentos
Tema 3.- Captura, incorporación y registro de documentos. Procesos de creación y manejo de documentos de archivo
Tema 4.- La gestión de la documentación semiactiva. Identificación, Clasificación, Ordenación. La Disposición de Documentos: Valoración, Selección y Eliminación.
Tema 5.- La descripción archivística. Concepto, evolución, terminología.
Tema 6.- Las normas de descripción archivística: ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH.

UD2.- DISEÑO Y CREACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Tema 5.- Modelos de Sistemas de Gestión de Documentos. Introducción a la gestión de documentos electrónicos
Tema 6.- Componentes y procesos de un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo.

Tema 7.- Captura y registro
Tema 8.- Descripción y clasificación
Tema 9.- Valoracion, Selección y Disposición

UD3.- LA DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tema 10.- Normas de descripción: La EAD y la EAC. Contexto, origen, aplicación y desarrollo.
Tema 11.- Otros modelos de metadatos de la descripción de documentos electrónicos.
Tema 12.- La planificación de la descripción en el Archivo electrónico: plataformas de custodia y repositorios documentales.
Tema 13.- La difusión de la información. Difusión interna/externa: marketing, imagen y comunicación. Desarrollo de sitios WEB. Nuevas herramientas, aplicaciones y utilidades para la difusión.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Exposiciones en clase del profesor, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar el aprendizaje de los alumnos.
Lectura crítica de textos recomendados por el profesor de la asignatura: Artículos de prensa, informes, manuales y/o artículos académicos, bien para su posterior discusión en clase, bien para ampliar y consolidar los conocimientos.
Resolución de casos prácticos, problemas, etc. planteados por el profesor de manera individual o en grupo.
Exposición y discusión en clase o en el foro virtual de la asignatura, bajo la moderación del profesor de temas relacionados con el contenido de la materia, así como de casos prácticos.

Elaboración de trabajos e informes de manera individual o en grupo.
El número total de horas estimadas asociadas a los créditos matriculados será de 180 para 6 créditos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Peso porcentual del Examen/Prueba Final:	30
Peso porcentual del resto de la evaluación:	70

1. EVALUACIÓN ORDINARIA

La evaluación formativa o continua conformará el 100% de la calificación final, obteniéndose de la siguiente manera:
- Peso porcentual del Examen Final: 30 %
- Peso porcentual del resto de la evaluación: 70 %. (Resolución individual de las actividades propuestas por el profesor, los cuestionarios obligatorios, estudios de casos, esto es, de las prácticas obligatorias (40%); el planteamiento de un Programa de Gestión Electrónica de Documentos para una organización (30%))

Cada tema lleva asociado una serie de lecturas obligatorias, recursos online, así como ejercicios de evaluación. El alumno deberá realizar todos los ejercicios asociados a los temas, así como los ejercicios de evaluación para superar la asignatura.
Al final de la asignatura se deberá entregar un trabajo de curso, que puede ser individual o en grupo, y que debe ser dirigido por el profesor.

En todos los casos se valorará la adecuada presentación de todos los entregables, así como la correcta utilización de las normas gramaticales y ortográficas.

2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Evaluación extraordinaria

Aquellos alumnos que no alcancen el 55% de la evaluación ponderada suma del proceso continuo y el examen final, deberán concurrir a la prueba extraordinaria que se habrá de llevar a cabo en la convocatoria de exámenes del segundo cuatrimestre. En este caso, la prueba será un examen final que podrá hacerse de forma presencial y síncrona online.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Alberch, Ramón. Manual d'arxivística i gestió documental, Associació de Arxivers de Catalunya, 2009

- Bailey, Steve Managing the Crowd : Rethinking Records Management for the Web 2.0 World , Facet, 2008

- Barbadillo Alonso, Javier Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican, Trea, 2011

- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. CNEDA (2007-2012): hacia un modelo conceptual para la descripción archivística en España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2013

- Cruz Mundet, José Ramón Archivística : gestión de documentos y administración de archivos., Alianza, 2012

- Esteban Navarro, Miguel Ángel, "La gestión de documentos en las organizaciones y la norma ISO 15489", en JEsús Tramullas (coord.), Tendencias en documentación digital, pp.179-210, TREA, 2006

- García Morales, Elisa Gestión de documentos en la e-administración, UOC, 2013

- Llansó Sanjuán, Joaquim Gestión de documentos electrónicos : la importancia de los sistemas de gestión de documentos : nociones generales , Anroart, 2009

- null Information and library services, archive services and records management [Recurso electrónico], Lifelong Learning UK (LLUK) , 2008

- Serra Serra, Jordi Los documentos electrónicos : qué son y cómo se tratan , TREA, 2008

RECURSOS ELECTRÓNICOS BÁSICOS

- NARA . Electronic Records Management Initiative (ERM) : http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/erm-overview.html

- NARA . Electronic Records Management Resource Guide : http://www.archives.gov/records-mgmt/publications/erm-resource-guide.pdf