

Curso Académico: (2019 / 2020)

Fecha de revisión: 29-04-2019

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: CRUZ MUNDET, JOSE RAMON

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 6.0

Curso : 3 Cuatrimestre : 1

OBJETIVOS

1. Conocer y manejar las autoridades y las fuentes de información relevantes en la materia
2. Conocer y aplicar los principios y técnicas fundamentales para la gestión de los documentos electrónicos
3. Conocer, analizar y comprender los modelos de gestión de documentos electrónicos
4. Adquirir la capacidad de diseñar y gestionar sistemas de gestión de documentos electrónicos

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

1. Principios, modelos y normas
 - 1.1 Principios y conceptos fundamentales
 - 1.2 Modelos de gestión de documentos
 - 1.3 Normas para la gestión de documentos electrónicos
2. Diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos
 - 2.1 Metodología
 - 2.2 Estrategia
 - 2.3 Política de gestión de documentos electrónicos
3. Procesos de gestión de documentos. Estructura
 - 3.1 Fases y características
 - 3.2 Producción administrativa y gestión de procesos
4. Procesos de gestión de documentos. Procesos técnicos
 - 4.1 Captura y registro
 - 4.2 Clasificación funcional
 - 4.3 Descripción y acceso
 - 4.4 Calificación y disposición. Eliminación
 - 4.5 Transferencia y conservación
5. Metadatos para la gestión de documentos electrónicos
 - 5.1 El Esquema General de Metadatos
 - 5.2 Construir un esquema de aplicación
6. Procedimientos instrumentales
 - 6.1 Firma electrónica
 - 6.2 Protocolo de digitalización de documentos
 - 6.3 Copiado auténtico de documentos
 - 6.4 Representación e impresión de documentos electrónicos
7. Evaluación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos. Modelos de requisitos
 - 7.1 El modelo DOD 5015
 - 7.2 El modelo Moreq2010
 - 7.3 El Modelo ISO 16175

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

La asignatura se dividirá en clases teóricas y prácticas a partes iguales. Las primeras consistirán en la exposición de los temas por parte del profesor, y las segundas en la resolución de supuestos prácticos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación consistirá en un proceso de evaluación continua, en el que intervendrán: los casos prácticos , los cuestionarios de las lecciones y un trabajo de la asignatura.

Peso porcentual del Examen Final:	0
Peso porcentual del resto de la evaluación:	100

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Bustos Pretel, Gerardo (coord) La gestión del documento electrónico, Wolters Kluwer, 2018
- Cruz Mundet, José Ramón La gestión de documentos en las organizaciones, Pirámide, 2006
- Cruz Mundet, José Ramón Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos, Alianza, 2019
- Cruz Mundet, José Ramón (Dir.) Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Ministerio de Cultura, 2011
- Cruz Mundet, José Ramón; Díez Carrera, Carmen Los costes de la preservación digital permanente, Trea, 2015
- Eisneberg, J; Sproull, R.F. (Eds.) Building an Electronic Records Archive, The National Academies Press, 2005
- Owens, Trevor The Theory and Craft of Digital Preservation, John Hopkins University Press, 2019

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Se ofrecerá a lo largo del curso xx, xx.