

Curso Académico: (2022 / 2023)

Fecha de revisión: 10-06-2021

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: JUAREZ VALERO, EDUARDO

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.- Valoración, 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

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Test y ejercicios prácticos 50%

Examen final (*) 50%

(*) El examen final se realizará en la Universidad Carlos III de Madrid, y se deberá superar para aprobar la asignatura.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

En esta asignatura, en ausencia de normativa de la Universidad específica para estudios de posgrado, si el alumno no ha seguido la evaluación continua, tendrá derecho a la realización de un examen que le permita obtener el 60% de la calificación máxima final en la convocatoria ordinaria. En la extraordinaria, el examen le permitirá obtener hasta el 75% de la calificación máxima final.

Peso porcentual del Examen Final: 50

Peso porcentual del resto de la evaluación: 50

Peso porcentual del Examen Final: 50

Peso porcentual del resto de la evaluación: 50

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
- Secretaría General de Administración Digital Código de Administración Electrónica, Ministerio de Política Territorial y Función Pública; BOE, 2015
- 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>