Archivos de empresa: gestión electrónica de documentos

Curso Académico: (2023 / 2024) **Fecha de revisión: 17/04/2023 09:18:19**

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: CRUZ MUNDET, JOSE RAMON

Tipo: Optativa Créditos ECTS : 6.0

Curso : 3 Cuatrimestre : 2

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

Archivística
Gestión técnica de documentos de archivo

OBJETIVOS

1. Estudiar el valor y el significado del archivo en el contexto empresarial
2. Ensayar metodología para la creación de un sistema de archivo en el contexto empresarial
3. Conocer cómo se determinan los criterios de expurgo de una colección o de un fondo de documentos electrónicos.
4. Controlar la homogeneidad formal de los datos en función de las normas establecidas.
5. Ensayar como establecer un programa de accesibilidad, conservación y preservación de los soportes de información, de transferencia de los soportes (microfilmación, digitalización, trascripción).
6. Conocer y utilizar las distintas funciones normales (adquisición, gestión, búsqueda, impresión, difusión y exportación) de un sistema de gestión electrónica de documentos (SGED)
7. Garantizar un grado de seguridad y confidencialidad adaptado al contexto.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

PROGRAMA

TEMA 1. LA EMPRESA Y EL ARCHIVO DE EMPRESA

1.1 Definición
1.2 Tipos
1.3 Características
1.4 Los archivos de empresa en Europa
1.5 Los archivos de emrpesa en España
1.6. El Consejo Internacional de archivos: estrategias con los archivos de empresa

TEMA 2. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA EMPRESA

2.1. La gestión de documentos: aspectos generales
2.2. La gestión de documentos en la empresa: la protección de los documentos vitales

TEMA 3. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNCIOS Y SU GESTIÓN I. Normas y directrices para su gestión

3.1. Los documentos electrónicos. ¿Qué son?
3.2. Los documentos electrónicos. ¿Cómo gestionarlos?
3.3. Los documentos electrónicos. ¿Cómo preservarlos?
3.3. Normas y directrices para su gestión:
3.1.1.Manual del CIA

3.1.2.Moreq
3.1.3.ISO

TEMA 4. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN EL CONTEXTO EMPRESARIAL

4.1. Investigación preliminar
4.2. Análisis de la organización
4.3. Identificación de requisitos
4.4. Evaluación de sistemas existentes
4.5. Identificación de estrategias
4.6. Implementación
4.7. Revisión Y evaluación posterior.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos (3 ECTS) a través de las clases teóricas, de las clases prácticas, de los materiales docentes elaborados por los profesores, de lecturas especializadas y debates, así como del estudio personal de los estudiantes.

Se relaciona con las competencias 1, 2, 3, 4, y 6

Adquisición de habilidades y destrezas (3 ECTS) a través de lecturas, trabajos individuales o en grupo, de debates y foros, estudios de caso, etc. que refuercen los conocimientos teóricos adquiridos por los estudiantes y les permitan aplicarlos a situaciones concretas.

Se relaciona con las competencias 5, 7 y 8.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Peso porcentual del Examen/Prueba Final:	50
Peso porcentual del resto de la evaluación:	50

CALIFICACION ORDINARIA

La nota final de la asignatura será el resultado de la suma de la evaluación continua de las distintas actividades más la calificación resultante de un exámen final.

El exámen final de teoría representará el 50% del total de la nota.

Las lecturas, las prácticas y los debates correspondientes conformarán el 50% restante de la nota final, repartidos del modo que sigue: prácticas y ejercicios 30 %; lecturas y debates 20%)

NOTA. Se le ofrece al alumno que conmute el exámen por un Trabajo fin de curso cuyos objetivos, metodología, estructura y resultados serán discutidos y consensuados con los alumnos durante las dos primeras semanas del curso. El alumno ha de decidir en ese período de tiempo su opción (trabajo o exámen) en ambos casos el valor total será del 50%

CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA
Se seguirá la normativa vigente de la universidad.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- AENOR Información y documentación. Gestión de documentos, AENOR, 2006.

- Consejo Internacional de archivos Documentos electrónicos. Manual para archiveros, Madrid. Ministerio de cultura.

- Consejo Internacional de archivos Documentos electrónicos. Manual para archiveros, Madrid. Ministerio de cultura.

- Guía de la información electrónica. DLM Forum , .

- ISO 15489-1:2001. Information and documentation. Records management Part I & Part II Geneva ISO , .

- Jordi Serra Gestión de documentos digitales: estrategias para su conservación, .

- Jordi Serra Los documentos electróncios. ¿Qué son y cómo se tratan?, Trea ediciones, 2009.

- Ministerio para las administraciones públicas Criterios de seguridad, normalización y conservación, MAP; 2004.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Por cuidado de actualización se facilitará al inicio de curso con la guía docente , .