

Curso Académico: (2024 / 2025)

Fecha de revisión: 17-05-2024

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Coordinador/a: JUAREZ VALERO, EDUARDO

Tipo: Optativa Créditos ECTS : 6.0

Curso : 1 Cuatrimestre : 2

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

Archivística

OBJETIVOS

El objetivo esencial de la asignatura es poner al estudiante en el contexto de la gestión documental en el entorno digital. Para ello, además de conocer la normativa específica y los procesos esenciales de gestión técnica de documentos y archivos, se ofrecerá a los estudiantes la posibilidad de afrontar situaciones de riesgo y toma de decisiones en momentos complejos de la administración y gestión de fondos documentales en entornos híbridos y puramente digitales. La adaptación deficiente de los sistemas de gestión a una nueva realidad virtual, electrónica y, por extensión, digital, conlleva la necesidad, por tanto, de conocer ambos entornos y alcanzar la eficacia máxima en la situación que sea para, en definitiva, cumplir con el objetivo esencial de cualquiera que sea el fondo, actuando como gestores documentales.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA**UD1.- LA GESTIÓN 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.

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

* LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS CONTEMPLADAS, DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS SERÁN LAS SIGUIENTES:

- AF1 Trabajo individual para el estudio de materiales teóricos y prácticos elaborados y aportados por el profesor
- AF2 Trabajo individual para la resolución de problemas y casos prácticos
- AF3 Clases presenciales teórico-prácticas
- AF4 Tutorías
- AF5 Trabajo en grupo
- AF6 Participación activa en foros habilitados por el profesor en la plataforma educativa virtual
- AF7 Realización de test de autoevaluación para repaso de contenidos
- AF8 Debates y coloquios online síncronos

Tipo actividad	¿Es síncrona?	Horas totales	Horas interactividad síncrona	Nº Horas Presenciales	% Presencialidad Estudiante
AF1	NO	49	0	0	
AF2	NO	45	0	0	
AF3	SI	6	6	6	100
AF4	SI	6	6	0	
AF5	NO	60	0	0	
AF6	NO	2	0	0	
AF7	SI	6	6	0	
AF8	SI	6	6	0	
Total		180	24	6	3,33%

* METODOLOGÍAS DOCENTES:

- MD1 Exposiciones en clase del profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de la materia y se proporciona la bibliografía para complementar el aprendizaje de los alumnos.
- MD2 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 de la asignatura.
- MD3 Resolución de casos prácticos, problemas, etc. planteados por el profesor de manera individual o en grupo.
- MD4 Exposición y discusión en clase, bajo la moderación del profesor de temas relacionados con el contenido de la materia, así como de casos prácticos.
- MD5 Elaboración de trabajos e informes de manera individual o en grupo.
- MD6 Lectura de materiales docentes teóricos y prácticos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

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

SISTEMAS DE EVALUACION:

SE1	Participación en clase y foros en plataforma educativa virtual
SE2	Trabajos individuales o en grupo realizados durante el curso
SE3	Realización de cuestionarios evaluables y puntuables
SE4	Examen o Trabajo final*
SE5	Presentación, contenido y defensa pública del TFM

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

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima (%)	Ponderación Máxima (%)
SE1	5	5
SE2	30	30
SE3	15	15
SE4	50	50

La calificación final se distribuye:

- SE1 Participación en clase y foros en plataforma educativa virtual. Supone un 5% de la evaluación.
- SE2 Supuestos prácticos durante el curso, consistentes en la toma de decisiones en situaciones complejas de gestión documental en entornos híbridos. Suponen un 30% de la evaluación.
- SE3 Realización de cuestionarios evaluables y puntuables, (tipo test) individuales. Esas pruebas revisarán el nivel de conocimiento de los estudiantes en lo relativo a los contenidos teóricos de los temas cuestionados. Suponen un 15% de la evaluación.
- SE4 Trabajo final individual y examen, para cuya realización se propondrán distintos objetivos de análisis, diagnosis y propuesta de mejora de SGDA¿s. El alumno puede proponer temas alternativos. Suponen un 50% de la evaluación (30% el trabajo y 20% el examen).

En esta asignatura, 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.

Una vez concluido el plazo para las entregas de las diferentes tareas, los alumnos de manera individual podrán ver sus calificaciones en Aula Global. Los tiempos de comunicación de esas calificaciones nunca serán superiores a 15 días desde la finalización del ejercicio.

En el cronograma hay una semana de recuperaciones. Las actividades que se pueden recuperar son las no entregadas durante el periodo lectivo de la asignatura o las suspensas.

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>