

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Curso 2019-2020

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Gestión técnica de documentos de archivo	Archivos electrónicos	Tercero	Semestre 2º	6	Obligatoria
PROFESOR(ES)		DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)			
Eduardo Peis Redondo		Departamento de Información y Comunicación Facultad de Comunicación y Documentación Universidad de Granada Colegio Máximo de Cartuja Tlfno. 958 245155 Correo electrónico epeis@ugr.es			
		HORARIO DE TUTORÍAS			
		Consultar horarios en el Directorio: http://directorio.ugr.es			
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE		OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR			
Grado en Información y Documentación					
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (Si procede)					
Ninguno					



BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)

- La "revolución" tecnológica en archivos. Identificación de las características fundamentales de los documentos de archivo electrónicos.
- El Tratamiento "tradicional" de los documentos de archivo y los archivos electrónicos.
- El "nuevo" paradigma: hacia la reinención de la archivística.
- Especificaciones funcionales para la gestión de documentos electrónicos.
- Metalenguajes para el diseño de sistemas de gestión de archivos electrónicos.
- Sistemas de gestión de archivos electrónicos. Metodología para su diseño.
- Archivos Electrónicos en las Administraciones

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**Competencias Generales del Título relacionadas con la asignatura**

- Adquirir la capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.
- Conocer las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
- Disponer de habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable en los procesos de tratamiento y transferencia de la información

Competencias Específicas del Título relacionadas con la asignatura

E09 Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.

E10 Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

Competencias Transversales de Título relacionadas con la asignatura

T05. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

T14. Razonamiento crítico.

T17. Adaptación a nuevas situaciones.

T22. Motivación por la calidad.



OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS DE APRENDIZAJE)

- Identificar las necesidades futuras para la gestión de documentos y archivo electrónicos.
- Identificar las características distintivas de los documentos de archivo electrónicos.
- Determinar la aplicabilidad de los procesos “tradicionales” de la archivística para el tratamiento de los archivos electrónicos.
- Comprender la coherencia y la oportunidad de una nueva metodología para el tratamiento de archivos electrónicos.
- Vislumbrar las posibilidades teóricas para el tratamiento de los registros electrónicos.
- Conocer la tecnología y la metodología para el diseño de sistemas de gestión de archivos electrónicos.
- Estudiar el modelo y las técnicas que emplean las Administraciones para la gestión de los Archivos Electrónicos.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA**TEMARIO TEÓRICO**

Tema 1. Introducción técnica. Tecnologías para el diseño de Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos. XML

- Metalenguajes para el diseño de sistemas de gestión de archivos electrónicos.
 - XML, CSS, HTML en XML.

Tema 2. Introducción. Nuevas prácticas, nuevos documentos.

- La “revolución” tecnológica en archivos.
- Identificación de las características fundamentales de los documentos de archivo electrónicos
- Inadaptación de las prácticas archivísticas tradicionales.
- El Tratamiento “tradicional” de los documentos de archivo y los archivos electrónicos.
- Marco teórico de la “nueva” archivística para el tratamiento de registros electrónicos.
- El “nuevo” paradigma: hacia la reinención de la archivística.

Tema 3. Los Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos.

- Sistemas de gestión de archivos electrónicos. Metodología para su diseño.
 - a. Requerimientos funcionales para la gestión de documentos electrónicos.
 - b. Especificaciones metadata para sistemas de gestión de registros electrónicos.

Tema 4. Estructuras para el diseño de sistemas de gestión de archivos electrónicos.

- Especificaciones Metadata.
 - EAD (Encoded Archival Description) aplicación práctica.

Tema 5. Archivos Electrónicos en las Administraciones.

- El modelo OAIS.
- Política de Gestión de Archivos Electrónicos.
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- InSIDE / ARCHIVE

TEMARIO PRÁCTICO**Seminarios/Talleres**

- Análisis de las características de los registros electrónicos.
- Evaluación de las técnicas archivísticas tradicionales para el tratamiento de registros electrónicos.
- Componentes básicos de un sistema de gestión de archivos electrónicos.
- Análisis de los estándares, modelos y tecnologías para la gestión del documento/expediente electrónico en el contexto ENI.

Prácticas de Laboratorio

- Diseño de componentes de un sistema de gestión de registros electrónicos.
 - Determinación de los requerimientos funcionales.



- Codificación XML / CSS
- Definición de la especificación metadata.
 - Codificación EAD
 - Uso de una aplicación para la codificación EAD (EAD editor. Archives Hub)
- Diseño de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos. Supuesto práctico.
- Manejo de soluciones tecnológicas para la gestión de Archivos Electrónicos en la Administración.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- BEARMAN, D. A. (1995). Archival strategies. *American Archivist* 58, no. 4: 380-413.
- DOLLAR, C. M. (2000). *Authentic Electronic Records: Strategies for Long-Term Access*. Chicago, IL: Cohasset Associates.
- HEDSTROM, M., D. WALLACE. (1999). And the last shall be first: recordkeeping policies and the NII. *Journal of the American Society for Information Science* 50, no. 4: 331-39.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- AMUTIO, M. A. (2011). El documento electrónico en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. <http://www.youtube.com/watch?v=57tJlcn0AEU>
- BEARMAN, D. A., M. HEDSTROM. (1993). Reinventing archives for electronics records: alternative service delivery options. En: *Electronic records management program strategies*. ed. M. Hedstrom. Pittsburgh, PA: Archives & Museum Informatics.
- COOK, T. (1994). Electronics records, paper minds: the revolution in Information Management and Archives in the post-custodial and post-modernist era. *Archives and Manuscript* 22: 300-328.
- PEIS, E., J. C. FERNÁNDEZ-MOLINA. (1998). Normas tecnológicas y de procedimiento aplicables a la gestión de archivos y documentos. En: 6º Congreso Nacional. Bibliotecários, arquivistas e documentalistas. Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.
- PEIS, E., RUIZ-RODRÍGUEZ, A. (2004). EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones. *Hipertext.net* 2, <http://www.upf.edu/hipertextnet/numero-2/ead.html>
- PEIS, E.; MORALES-DEL-CASTILLO, J. M. and HERRERA-VIEDMA, E. (2011). Tecnologías de Web semántica y recuperación de información. In: *Recuperación de Información. Un enfoque práctico y multidisciplinar*. Madrid: RA-MA. pp. 523-545.
- STEVENSON, J.; RUDDOCK, B. (2010). Moving towards Interoperability: Experiences of the Archives Hub. *ARIADNE: Web Magazine for Information Professionals*. 63. <http://www.ariadne.ac.uk/issue63/stevenson-ruddock/>

ENLACES RECOMENDADOS

- EAD (Encoded Archival Description). Official Site. <http://www.loc.gov/ead/>
- EAD editor. <https://editor.archiveshub.jisc.ac.uk/editor>
- Electronic Recordkeeping Systems Standard. <http://continuum.archives.govt.nz/files/file/standards/s5.pdf>
- Portal de Administración Electrónica. http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=PAE_PG_Inicio&langPae=es



METODOLOGÍA DOCENTE

- Clases de teoría (lección magistral): Mediante la exposición oral del profesor y usando los medios tecnológicos adecuados, se exponen los contenidos desde una perspectiva general, ordenados sistemáticamente, aunque se hace imprescindible la participación por parte del alumnado, ya que es cuando él deberá reflexionar, recordar, preguntar, criticar y participar activamente en su desarrollo. Simultáneamente se facilitará al alumno tanto una bibliografía útil, como direcciones de internet para consulta sobre cada uno de los temas. Se recomienda al alumno tomar sus propios apuntes, junto a las anotaciones que crea oportunas sobre el material que puede suministrar el profesor. En estas clases los alumnos adquieren principalmente las competencias conceptuales que son específicas de la asignatura. Se podrán impartir a todo el grupo a la vez (grupo grande).
- Clases de problemas y/o de prácticas: En ellas, el profesor expondrá a los alumnos supuestos prácticos y problemas relativos al ámbito de estudio con la finalidad de que vayan adquiriendo las capacidades y habilidades (competencias procedimentales) identificadas en las competencias. Para facilitar esta adquisición, los alumnos deberán enfrentarse a la resolución de problemas o prácticas propuestos propiciando el trabajo autónomo, independiente y crítico. Estas clases se podrán desarrollar o en el aula o en el laboratorio de informática según los medios tecnológicos necesarios para la adquisición de las competencias y deberán impartirse en grupos de tamaño pequeño.
- Seminarios: En este caso, grupos reducidos de alumnos tutelados por el profesor, estudian y presentan al resto de compañeros algún trabajo relacionado con la asignatura tanto con la parte de teoría como de prácticas. De este modo, se propicia un ambiente participativo de discusión y debate crítico por parte del alumnado, tanto del grupo que expone como del que atiende a la explicación. Mediante los trabajos en grupo y los seminarios se refuerzan las competencias específicas, las competencias transversales (instrumentales, personales y sistémicas) y las competencias actitudinales planteadas en la asignatura.
- Tutorías: En ellas se, aclararán u orientarán de forma individualizada o por grupos reducidos, los contenidos teóricos y/o prácticos a desarrollar en las diferentes actividades formativas descritas anteriormente.
- Trabajo autónomo del alumnado: Estudio de los contenidos de los diferentes temas, resolución de problemas y análisis de cuestiones teórico-prácticas, elaboración de trabajos tutelados tanto de teoría como de prácticas, actividades no presenciales grupales, así como el trabajo realizado en la aplicación de los sistemas de evaluación.



PROGRAMA DE ACTIVIDADES							
Tercer semestre	Actividades presenciales (60 horas)						Actividades no presenciales (60 horas)
	Temas del temario	Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas y/o de problemas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías grupales (horas)	Exámenes	Estudio individual del alumno y preparación y realización de trabajos individuales y/o grupales.
Semana 1	Tema 1	1	1				4
Semana 2	Tema 1	2	1		1		4
Semana 3	Tema 1	2	1	1			4
Semana 4	Tema 2	2	1				4
Semana 5	Tema 2	2	1	1			4
Semana 6	Tema 2	2	1		1		4
Semana 7	Tema 3	2	1	1			4
Semana 8	Tema 3	2	1				4
Semana 9	Tema 3	1	1	1		2	4
Semana 10	Tema 3	2	1		1		4
Semana 11	Tema 4	2	2				4
Semana 12	Tema 4	2	1	1			4
Semana 13	Tema 4	2	1	1			4
Semana 14	Tema 4	2	1	1			4
Semana 15	Tema 4	1	1		1		4
Resto (periodo de exámenes o evaluación)	Examen final y trabajos de evaluación			2		2	30
Total horas		27	16	9	4	4	90

Nota importante: Los profesores de la asignatura participarán en las actividades de coordinación que establezca el centro de manera que las fechas de las pruebas de evaluación y seminarios de presentación de trabajos podrán variar en función de las medidas de coordinación establecidas. Así mismo, como resultado de la participación en las actividades de mejora de la titulación que se propongan, el programa y cronograma podrá sufrir las modificaciones oportunas aplicando los mecanismos que establezca la normativa de la UGR en cada caso.



EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Con objeto de evaluar la adquisición de los contenidos y competencias a desarrollar en la asignatura, se utilizará un sistema de evaluación diversificado, seleccionando las técnicas de evaluación más adecuadas en cada momento, que permita poner de manifiesto los diferentes conocimientos y capacidades adquiridos por el alumnado.

De entre las técnicas evaluativas a aplicar se utilizarán alguna o algunas de las siguientes:

- Pruebas escritas: exámenes de desarrollo, exámenes de tipo test, resolución de problemas, casos o supuestos, pruebas de respuesta breve, informes y diarios de clase, trabajos periódicos escritos.
- Pruebas orales: exposición oral de trabajos en clase, individuales o en grupo, sobre contenidos de la asignatura (seminario) y sobre ejecución de tareas prácticas correspondientes a competencias concretas.
- Pruebas en los laboratorios de prácticas: elaboración y defensa de supuestos prácticos en el laboratorio de informática.
- Técnicas basadas en la asistencia y participación activa del alumno en clase, seminarios, tutorías y en el desarrollo y defensa de los trabajos en grupo.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del R. D 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en el territorio nacional. Todo lo relativo a la evaluación se regirá por la normativa vigente de la Universidad de Granada.

Cuando el estudiante haya realizado actividades y pruebas del proceso de evaluación continua contempladas en la guía docente de la asignatura que constituyan más del 50% del total de la ponderación de la calificación final de la asignatura, figurará en el acta con la calificación correspondiente.

De forma más concreta se tendrá en cuenta lo siguiente.

1. CONVOCATORIA ORDINARIA

1.1. EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación de la parte de teoría se realiza en evaluación continua basándose en una serie de propuestas teóricas. La parte práctica se valorará en evaluación continua mediante una serie de pruebas prácticas en los laboratorios de informática.

La evaluación de la parte teórica supondrá un 30 % de la calificación final.

La evaluación de la parte práctica supondrá un 70% de la calificación final

Para superar la asignatura por evaluación continua habrá que cumplir todas las condiciones siguientes:

- Obtener un mínimo de 1,5 puntos en la parte de teoría.
- Obtener, al menos, un 5 como suma de teoría y prácticas.
- Asistir, como mínimo, a un 80% del total de las sesiones prácticas.

Además, habrá una prueba de evaluación final (examen).



1.2. EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

Podrán acogerse a la evaluación única final aquellos estudiantes que no puedan cumplir con el método de evaluación continua por motivos laborales, estado de salud, discapacidad, programas de movilidad o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua.

Para acogerse a la evaluación única final, el estudiante, en las dos primeras semanas de impartición de la asignatura, o en las dos semanas siguientes a su matriculación si ésta se ha producido con posterioridad al inicio de la asignatura, lo solicitará, a través del procedimiento electrónico, al Director del Departamento o al Coordinador del Máster, alegando y acreditando las razones que le asisten para no poder seguir el sistema de evaluación continua.

No obstante lo anterior, por causas excepcionales sobrevenidas y justificadas (motivos laborales, estado de salud, discapacidad, programas de movilidad, representación o cualquier otra circunstancia análoga), podrá solicitarse la evaluación única final fuera de los citados plazos, bajo el mismo procedimiento administrativo.

La evaluación única final consiste en una propuesta teórica (3 puntos) y una propuesta práctica (7 puntos) y se realizará en un solo acto académico el día de la convocatoria oficial de examen para la asignatura. Dicho examen deberá garantizar que el alumno ha adquirido la totalidad de las competencias descritas en esta misma guía docente. La suma de teoría y prácticas deberá ser 5 como mínimo para superar la asignatura.

2. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los estudiantes que no hayan superado la asignatura en la convocatoria ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria. A ella podrán concurrir todos los estudiantes, con independencia de haber seguido o no un proceso de evaluación continua.

La evaluación en la convocatoria extraordinaria consiste en el desarrollo de un proyecto en ordenador que aúne la parte teórica y la parte práctica. De cualquier forma, el componente teórico supondrá el 30% y el componente práctico el 70%. Se realizará en un solo acto académico el día de la convocatoria oficial de examen para la asignatura. La suma de teoría y prácticas deberá ser 5 como mínimo para superar la asignatura.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Definición de grupo grande y grupo pequeño:
 Los grupos grandes son grupos de 45 a 60 estudiantes.
 Los grupos pequeños son grupos de 15 a 20 estudiantes.

