

Fecha de aprobación: 28/06/2024

Guía docente de la asignatura

Gestión de Documentos (2311132)

| | | | |
|--------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|
| Grado | Grado en Información y Documentación | Rama | Ciencias Sociales y Jurídicas |
|--------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|

| | | | |
|---------------|--|----------------|-----------------------|
| Módulo | Gestión Técnica de Documentos de Archivo | Materia | Gestión de Documentos |
|---------------|--|----------------|-----------------------|

| | | | | | | | |
|--------------|----|-----------------|----|-----------------|---|-------------|-------------|
| Curso | 3º | Semestre | 1º | Créditos | 6 | Tipo | Obligatoria |
|--------------|----|-----------------|----|-----------------|---|-------------|-------------|

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

- El ciclo de vida de la documentación y fases del tratamiento de la documentación archivística.
- Concepto y principios de la gestión de documentos La gestión de documentos, normativa: la norma ISO15489 Análisis funcional de los procesos administrativos, funciones, actividades y transacciones de la organización e Identificación de los documentos producidos. Elaboración de informes que reflejen los resultados. Mapas de Procesos.
- Estudio de las competencias, funciones y tareas de la organización. Determinar los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos de la organización.
- Inventarios, cuadros de clasificación y calendarios de disposición.
- Sistemas de Gestión de Documentos Administrativos y Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos.
- Introducción a la “Nueva Archivística”.

COMPETENCIAS ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENERALES

- CG06 - Saber gestionar la información
- CG09 - Ser capaz de trabajar en equipo
- CG22 - Estar motivado por la calidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE05 - Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios.
- CE07 - Identificar y representar el contenido semántico de un documento o de una



colección de documentos o de un fondo de archivo.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

- Tema 1. Introducción
 - El ciclo de vida de la documentación
 - Fases del tratamiento de la documentación archivística
 - Concepto y principios de la gestión de documentos
 - La gestión de documentos. Normativa. La norma ISO 15489
- Tema 2. Metodología para el diseño de sistemas de gestión de documentos
 - Análisis funcional de los procesos administrativos, funciones, actividades y transacciones de la organización e identificación de los documentos producidos
 - Elaboración de informes que reflejen los resultados
 - Mapas de procesos
 - Estudio de las competencias, funciones y tareas de la organización. Determinar los requerimientos funcionales del sistema de gestión de documentos de la organización
- Tema 3. Instrumentos y sistemas de gestión de documentos administrativos
 - Inventarios
 - Cuadros de clasificación
 - Calendarios de disposición
 - Sistemas de gestión de documentos administrativos
- Tema 4. Posibilidades tecnológicas para la gestión electrónica de documentos de archivo
 - Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos
 - Introducción a la “Nueva Archivística”

PRÁCTICO

- Ejercicios prácticos utilizando software para la gestión de documentos, seleccionado de entre los más extendidos y actualizados en el mercado. Entre las tareas que se aprenderán están:
 - Manejo básico de los documentos (creación, edición, control de versiones).
 - Creación de flujos de trabajo básicos mediante reglas en carpetas.
 - Asignación de tareas a otros usuarios.
 - Tareas de administración (gestión de permisos de usuarios, creación de modelos de metadatos, instalación de módulos extra, como el módulo de RM y el módulo de firma electrónica).
 - Manejo del módulo de RM (definir el plan de retención, flujos para distribuir cada documento a sus categorías y carpetas correspondientes una vez archivado).
 - Puesta en marcha un sistema de auditoría personalizado.
 - Configuración personalizada de importación de metadatos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- Bustos Pretel, Gerardo (Coord.) (2020). La gestión del documento electrónico (2ª ed.).



Wolters Kluwer.

- Eíto Brun, Ricardo (2013). Gestión de contenidos: procesos y tecnologías para gestionar activos de información. Barcelona: Editorial UOC. <http://site.ebrary.com/lib/univgranada/Doc?id=10902916>
- García-Morales, Elisa (2013). Gestión de documentos en la e-administración. Barcelona: Editorial UOC. <http://site.ebrary.com/lib/univgranada/Doc?id=10751108>
- Tramullas, Jesús (2015). Gestión de contenidos, 2005-2015: una revisión. En: Hipertext.net, núm. 13. <http://www.raco.cat/index.php/Hipertext/article/view/294025>

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Cameron, Stephen A. (2011). Enterprise content management: a business and technical guide. <http://site.ebrary.com/lib/univgranada/Doc?id=10481076>
- Escalona, M. J.; Domínguez-Mayo, F. J.; García-García, J. A.; Sánchez, N.; Ponce, J (2015). Evaluating Enterprise Content Management Tools in a Real Context. En: Journal of Software Engineering and Applications, vol. 8, n. 8. http://file.scirp.org/pdf/JSEA_2015082814315038.pdf
- vom Brocke, Jan; Simons, Alexander (2014). Enterprise Content Management in Information Systems Research Foundations, Methods and Cases. Nueva York: Springer. <http://link.springer.com/978-3-642-39715-8>

METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 - Clases de teoría (lección magistral)
- MD02 - Clases de problemas y/o de prácticas
- MD03 - Seminarios
- MD04 - Tutorías
- MD05 - Trabajo autónomo del alumnado

EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

EVALUACIÓN ORDINARIA

La asistencia a clase es obligatoria. Para ser evaluado por el sistema de evaluación continua será necesario haber asistido al menos al 75% de las clases. El alumnado que no cumpla con el criterio de asistencia al final del periodo docente de la asignatura no podrá ser evaluado por evaluación continua aunque ya hubiera realizado alguna o varias de las pruebas de este método de evaluación.

Ponderación:

- Asistencia y participación en clase (10%).
- Entrega y/o exposición de trabajos propuestos por el profesor (10%).
- Pruebas sobre el temario teórico (40%).
- Pruebas prácticas (40%).
 - Tras recibir una breve descripción sobre una organización, el estudiante debe, en el máximo de dos horas, resolver los ejercicios que se propongan, utilizando un software de gestión de documentos. El estudiante debe demostrar que domina las prestaciones principales de la herramienta: gestión de sitios, de contenidos, metadatos, etiquetas, categorías, bloqueo de documentos, versiones, aspectos,



espacios, repositorios, búsquedas, workflow (flujos de trabajo), reglas, acciones, administración, usuarios/personas, grupos, roles, permisos, listas de datos. La nota final será la media (ponderada) de cada una de las pruebas. Será necesario obtener al menos una calificación de 4 (sobre 10) en los apartados de teoría y práctica. En caso de no ser así, la asignatura se considerará como no superada.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se aplicará la siguiente ponderación:

- Realización de pruebas sobre el temario teórico (50%) y dos pruebas prácticas (25% cada una).
- Tras recibir una breve descripción sobre una organización, el estudiante debe, en el máximo de dos horas, resolver los ejercicios que se propongan, utilizando un software de gestión de documentos. El estudiante debe demostrar que domina las prestaciones principales de la herramienta: gestión de sitios, de contenidos, metadatos, etiquetas, categorías, bloqueo de documentos, versiones, aspectos, espacios, repositorios, búsquedas, workflow (flujos de trabajo), reglas, acciones, administración, usuarios/personas, grupos, roles, permisos, listas de datos.

La nota final será la media (ponderada) de cada una de las pruebas. Será necesario obtener al menos una calificación de 4 (sobre 10) en los apartados de teoría y práctica. En caso de no ser así, la asignatura se considerará como no superada.

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 o cualquier otra causa debidamente justificada que les impida seguir el régimen de evaluación continua. El alumnado deberá solicitar al departamento el permiso para poder evaluarse por esta vía en los plazos fijados para ello.

<https://sede.ugr.es/sede/catalogo-de-procedimientos/solicitud-evaluacion-unica-final.html>

- La evaluación constará de:
 - Prueba sobre el temario teórico (50%).
 - Prueba práctica (50%).
 - Tras recibir una breve descripción sobre una organización, el estudiante debe, en el máximo de dos horas, resolver los ejercicios que se propongan, utilizando un software de gestión de documentos. El estudiante debe demostrar que domina las prestaciones principales de la herramienta: gestión de sitios, de contenidos, metadatos, etiquetas, categorías, bloqueo de documentos, versiones, aspectos, espacios, repositorios, búsquedas, workflow (flujos de trabajo), reglas, acciones, administración, usuarios/personas, grupos, roles, permisos, listas de datos.

La nota final será la suma de las calificaciones obtenidas por el alumno en las pruebas. Será necesario obtener al menos una calificación de 4 (sobre 10) en los apartados de teoría y práctica. En caso de no ser así, la asignatura se considerará como no superada.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información sobre el Plagio (artículo 15 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada).

1. La Universidad de Granada fomentará el respeto a la propiedad intelectual y transmitirá a los



estudiantes que el plagio es una práctica contraria a los principios que rigen la formación universitaria. Para ello procederá a reconocer la autoría de los trabajos y su protección de acuerdo con la propiedad intelectual según establezca la legislación vigente.

2. El plagio, entendido como la presentación de un trabajo u obra hecho por otra persona como propio o la copia de textos sin citar su procedencia y dándolos como de elaboración propia, conllevará automáticamente la calificación numérica de cero en la asignatura en la que se hubiera detectado, independientemente del resto de las calificaciones que el estudiante hubiera obtenido. Esta consecuencia debe entenderse sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias en las que pudieran incurrir los estudiantes que plagien.

3. Los trabajos y materiales entregados por parte de los estudiantes tendrán que ir firmados con una declaración explícita en la que se asume la originalidad del trabajo, entendida en el sentido de que no ha utilizado fuentes sin citarlas debidamente.

Información de interés para estudiantado con discapacidad y/o Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE): [Gestión de servicios y apoyos \(https://ve.ugr.es/servicios/atencion-social/estudiantes-con-discapacidad\)](https://ve.ugr.es/servicios/atencion-social/estudiantes-con-discapacidad).

