

Guía docente de la asignatura

Archivos Electrónicos (2311137)

Fecha de aprobación: 27/06/2025

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

Módulo	Gestión Técnica de Documentos de Archivo	Materia	Archivos Electrónicos
---------------	--	----------------	-----------------------

Curso	3º	Semestre	2º	Créditos	6	Tipo	Obligatoria
--------------	----	-----------------	----	-----------------	---	-------------	-------------

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

- Es recomendable haber cursado las asignaturas obligatorias anteriores del módulo "Gestión de Archivos".
- En el caso de utilizar herramientas de IA para el desarrollo de la asignatura, el estudiante debe adoptar un uso ético y responsable de las mismas. Se deben seguir las recomendaciones contenidas en el documento de "Recomendaciones para el uso de la inteligencia artificial en la UGR" publicado en esta ubicación: <https://ceprud.ugr.es/formacion-tic/inteligencia-artificial/recomendaciones-ia#contenido>

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 ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA

COMPETENCIAS GENERALES

- CG05 - Tener conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio
- CG14 - Razonar de manera crítica
- CG17 - Saber adaptarse a nuevas situaciones
- CG22 - Estar motivado por la calidad



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE09 - Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo.
- CE10 - Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- 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.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

Tema 1. 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 de registros electrónicos. El "nuevo" paradigma
- 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 2. Los SGDAE y el entorno OAIS.

- Sistemas de gestión de archivos electrónicos. Metodología para su diseño.
 - Requerimientos funcionales para la gestión de documentos electrónicos.
 - Especificaciones metadata para sistemas de gestión de registros electrónicos.
- Aproximación global
 - El entorno OAIS.
- Modelo conceptual de sistema de archivo híbrido.

Tema 3. 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 4. Introducción tecnológica. Aplicación para l gestión de contenidos (CMIS).

- Planteamiento.
- Supuesto práctico

Tema 5. Estructuras para el diseño de sistemas de gestión de archivos electrónicos. Especificaciones metadata



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

Tema 6. Los Sistemas de Gestión de Archivos Electrónicos. Requerimientos funcionales.

- Norma MoReq.

Tema 7. Archivos Electrónicos en la Administración.

- Política de Gestión de Archivos Electrónicos.
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Tecnología para la gestión de archivos electrónicos en la Administración.

- InSIDE / ARCHIVE

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.
 - Definición de la especificación metadata.
 - Codificación EAD.
- Uso de una aplicación para la gestión de contenidos (CMIS).
- Diseño de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos. Supuesto práctico.
- Conocimiento del 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.
- Bustos Pretel, G.; Alamillo Domingo, N. (2020). *La gestión del documento electrónico*. Barcelona, Wolters Kluwer.
- Casanovas, I. (2008). *Gestión de archivos electrónicos*. Madrid, Alfagrama.
- Cook, M. (2010). *The management of information from archives*. London [etc.], Routledge.
- Cruz-Mundet, J.R.; Díez-Carrera, C. (2016). Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia. *Investigación Bibliotecológica*, 30 (70), 221-247.
- Dollar, C. M. (2000). *Authentic Electronic Records: Strategies for Long-Term Access*. Chicago, IL: Cohasset Associates.
- Hedstrom, M., Wallace, D. (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.
- Upward, F., Reed, B., Oliver, G., & Clayton, J. E. (2019). 16 Recordkeeping Informatics for a Networked Age. *The American Archivist*, 82(1)..



BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Amutio, M. A. (2011). El documento electrónico en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. <http://www.youtube.com/watch?v=57tJlcnOAEU>
- Bearman, D. A., Hedstrom, M. (1993). Reinventing archives for electronics records: alternative service delivery options. En: Electronic records management program strategies. ed. M. Hedstrom. Pittsburgh, PA. Archives & Museum Informatics.
- Convery, N. (2010). Information management, records management, knowledge management: The place of archives in a digital age. In J. Hill (Ed.), The Future of Archives and Recordkeeping: A Reader, 195-216.
- 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.
- Gamero Casado, E. (2009). Interoperabilidad y Administración Electrónica: conéctense, por favor. Revista de Administración Pública, 179, 291-332.
- Hedstrom, M.; Niu, J. (2008). Incentives for Data Producers to Create "Archive-Ready" Data: Implications for Archives and Records Management. Proceedings from the Society of American Archivists Research Forum, 30, 1-9. <http://raco.cat/index.php/Hipertext/article/view/57814> [Consulta: 17-05-21].
- Johnston, G.; Bowen, D. (2005). The benefits of electronic records management systems: A general review of published and some unpublished cases. Records Management Journal, 15, 131-140.
- Lee, Thomas; Hon, Chi Tin; Cheung, David. (2009). XML Schema Design and Management for e-Government Data Interoperability. Electronic Journal of e-Government, 7 (4), 371-380.
- LLansó, J. (2009). La Norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma ARCH-e. Revista Andaluza de Archivos (1), 1-17.
- McDonald, J. (2010). Records management and data management: closing the gap. Records Management Journal, 20 (1), 53 - 60.
- Peis, E., Fernández-Molina, J.C. (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.; Herrera-Viedma, E.; Morales-del-Castillo, J.M. (2007). Aproximación a la Web Semántica desde la perspectiva de la Documentación. Investigación Bibliotecológica, 21 (43), 47-71.
- 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.
- Peis, E.; Ruiz-Rodríguez, A.A. (2001). Nuevas tendencias en el tratamiento / gestión de registros electrónicos: el "nuevo paradigma". Boletín de la ANABAD, 51 (2), 181-201.
- 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/>
- Wilhem, P. (2009). An evaluation of MoReq2 in the context of national EDRMS standard developments in the UK and Europe, Records Management Journal, 19 (2), 117-134.

ENLACES RECOMENDADOS



- ARCHIVE. https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive#.XupWNudS_IU
- Encoded Archival Description (EAD). <https://www.loc.gov/ead/>
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). https://administracionelectronica.gob.es/ctt/eni#.Xupu9edS_IU.
- eXtensible Markup Language (XML). <https://www.w3.org/XML/>
- eXtensible Markup Language Schema (XMLSchema). <https://www.w3.org/XML/Schema>.
- INSIDE. https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside#.Xupsd-dS_IU
- ISO 14721:2003. Open Archival Information System (OAIS). <https://www.iso.org/standard/57284.html>
- Records Management Requirement Model (MoReq). <https://www.moreq.info/>
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. <https://www.une.org/encuentra-tu-norma/busca-tu-norma/norma?c=N0057440>

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

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).

EVALUACIÓN 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.

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.

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).

