

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Gestión técnica de documentos de archivo	Gestión de documentos	3º	1º	6	Obligatoria
<b>PROFESORES<sup>(1)</sup></b>			<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS</b> (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alberto Martín Martín</li> </ul>			Facultad de Comunicación y Documentación Despacho D Correo electrónico: albertomartin@ugr.es		
			<b>HORARIO DE TUTORÍAS Y/O ENLACE A LA PÁGINA WEB DONDE PUEDAN CONSULTARSE LOS HORARIOS DE TUTORÍAS<sup>(1)</sup></b>		
			Consultar en el Directorio: <a href="http://directorio.ugr.es">http://directorio.ugr.es</a>		
<b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>			<b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>		
Grado en Información y Documentación					
<b>PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES</b> (si procede)					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>					
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>El ciclo de vida de la documentación y fases del tratamiento de la documentación archivística.</li> <li>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</li> </ul>					

<sup>1</sup> Consulte posible actualización en Acceso Identificado > Aplicaciones > Ordenación Docente

(∞) Esta guía docente debe ser cumplimentada siguiendo la "Normativa de Evaluación y de Calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada" ([http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa/fichasugr/ncg7121/!](http://secretariageneral.ugr.es/pages/normativa/fichasugr/ncg7121/))

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 GENERALES Y ESPECÍFICAS

Competencias generales del título relacionadas con la asignatura

- Conocer la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte
- 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.
- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

Competencias específicas del título relacionadas con la asignatura

- E05 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.
- E07 Identificar y representar el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo.

Competencias transversales de título relacionadas con la asignatura

- T06. Capacidad de gestión de la información.
- T09. Trabajo en equipo
- T22. Motivación por la calidad

## OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Distinguir, siguiendo el ciclo de vida de la documentación, aquellas fases que corresponderían a gestión de documentos y conocer qué tratamientos se pueden aplicar durante estas fases.
- Saber colegir los requerimientos en materia de gestión de documentos. Caracterizar los documentos administrativos según sus grandes categorías de utilización y sus especificidades.
- Conocer y saber elaborar los instrumentos básicos para el funcionamiento de los sistemas de gestión de documentos.
- Estudiar y verificar las condiciones de gestión de la documentación y su preservación.
- Conocer las posibilidades tecnológicas, metodológicas y sistémicas para conseguir economía y eficacia en la gestión de documentos.

## TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO 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"

#### TEMARIO PRÁCTICO

- Ejercicios 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/Html/7-9302089\\_59255.htm](http://file.scirp.org/Html/7-9302089_59255.htm) [http://file.scirp.org/pdf/JSEA\\_2015082814315038.pdf](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>

## ENLACES RECOMENDADOS

Cumplimentar con el texto correspondiente en cada caso

## 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.

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

### 1. Evaluación continua



Los alumnos que asistan con regularidad a clase, participen en las prácticas de laboratorio y superen los controles rutinarios de la asignatura, se podrán beneficiar de la evaluación continua:

- Asistencia y participación en clase (10%)
- Realización de pruebas sobre el temario teórico (40%) 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.

#### INFORMACIÓN SOBRE EL PLAGIO

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. De acuerdo con el artículo 14.3 de la Normativa de Evaluación y de Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Granada, 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. El plagio conllevará automáticamente la calificación numérica de cero, además de las responsabilidades disciplinarias en las que se pudiera incurrir.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS QUE FORMARÁN PARTE DE LA EVALUACIÓN ÚNICA FINAL ESTABLECIDA EN LA "NORMATIVA DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA"

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.

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

La evaluación constará de:

- Prueba sobre el temario teórico (45%)
- Prueba práctica (55%)  
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. Es necesario tener aprobada cada una de las pruebas. En caso de no ser así, la asignatura se considerará como no superada.

## ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

### ATENCIÓN TUTORIAL

#### HORARIO

(Según lo establecido en el POD)

#### HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL

(Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)

Consultar en el Directorio:  
<http://directorio.ugr.es>

Las tutorías serán llevadas a cabo tanto presencialmente, como virtualmente a través de Google Meet, en el horario oficial de tutorías del profesor.

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Si por razones sanitarias fuera imposible la asistencia presencial de todo el alumnado, el grupo se dividiría en dos subgrupos que irían alternando semanalmente entre asistencia presencial, y asistencia virtual en directo (la clase se emitiría en directo mediante Google Meet).

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)

#### Convocatoria Ordinaria

- Las pruebas de evaluación se llevarán a cabo de manera presencial, sin cambios sobre lo establecido en la sección "Evaluación" de este guía. Siempre se seguirán las normas sanitarias que establezca la Universidad de Granada.

#### Convocatoria Extraordinaria

- Las pruebas de evaluación se llevarán a cabo de manera presencial, sin cambios sobre lo establecido en la sección "Evaluación" de este guía. Siempre se seguirán las normas sanitarias que establezca la Universidad de Granada.

#### Evaluación Única Final

- Las pruebas de evaluación se llevarán a cabo de manera presencial, sin cambios sobre lo establecido en la sección "Evaluación" de este guía. Siempre se seguirán las normas sanitarias que establezca la Universidad de Granada.

## ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

### ATENCIÓN TUTORIAL

#### HORARIO

#### HERRAMIENTAS PARA LA ATENCIÓN TUTORIAL



(Según lo establecido en el POD)	(Indicar medios telemáticos para la atención tutorial)
Consultar en el Directorio: <a href="http://directorio.ugr.es">http://directorio.ugr.es</a>	Las tutorías serán llevadas a cabo virtualmente a través de Google Meet, en el horario oficial de tutorías del profesor.
<b>MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las clases se impartirán de manera virtual exclusivamente en el horario establecido por la facultad. Se utilizará la herramienta Google Meet para impartir las clases en directo, y además se grabarán y se pondrán a disposición del alumnado.</li> </ul>	
<b>MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b> (Instrumentos, criterios y porcentajes sobre la calificación final)	
<b>Convocatoria Ordinaria</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La prueba teórica presencial será sustituida por un examen oral realizado a través de Google Meet.</li> <li>Las pruebas prácticas, para las cuales es necesario software especializado, se realizarán de manera virtual. Para ello, en los días de las pruebas el profesor pondrá a disposición del alumnado un servidor con el software instalado, donde el alumnado podrá realizar las pruebas.</li> </ul>	
<b>Convocatoria Extraordinaria</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La prueba teórica presencial será sustituida por un examen oral realizado a través de Google Meet.</li> <li>Las pruebas prácticas, para las cuales es necesario software especializado, se realizarán de manera virtual. Para ello, en los días de las pruebas el profesor pondrá a disposición del alumnado un servidor con el software instalado, donde el alumnado podrá realizar las pruebas.</li> </ul>	
<b>Evaluación Única Final</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La prueba teórica presencial será sustituida por un examen oral realizado a través de Google Meet.</li> <li>Las pruebas prácticas, para las cuales es necesario software especializado, se realizarán de manera virtual. Para ello, en los días de las pruebas el profesor pondrá a disposición del alumnado un servidor con el software instalado, donde el alumnado podrá realizar las pruebas.</li> </ul>	
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b> (Si procede)	

