



ARCHIVOS ELECTRÓNICOS – 800969
Grado en Información y Documentación
CURSO ACADÉMICO: 2018/2019
TIPO: Optativa
DEPARTAMENTO/S: CIENCIAS Y TÉCNICAS HISTORIOGRÁFICAS Y ARQUEOLOGÍA
CRÉDITOS ECTS: 6 CRÉDITOS ECTS
CURSO: 4º
CUATRIMESTRE: 2
PROFESOR/ES: SUSANA MARÍA RAMÍREZ MARTÍN Facultad de Ciencias de la Documentación (Despacho 303) Correo electrónico: sm.ramires@ucm.es

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA
Haber superado las asignaturas de <i>Archivística I</i> y <i>Archivística II</i>
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
<p>El alumno, al terminar este curso estará capacitado para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprenderá la complejidad del documento electrónico y sus características y los sistemas de validación electrónica• Conocerá y controlará un programa de conservación y preservación de los soportes de información, de cambio de los soportes (microfilmación, digitalización), migración de la información• Estará familiarizada con el manejo de los metadatos• Conocerá la Administración electrónica en España• Conocerá el manejo de las normas EAD y EAC• Conocerá los procesos y las tecnologías implicadas en un proyecto de archivo electrónico
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA
<p>Descripción</p> <p>La asignatura pretende enfocar el conocimiento del archivo electrónico orientado a la gestión documental de la administración electrónica española, así como de las instituciones archivísticas y sujetos productores específicos. Se analizan las características del documento electrónico, y los retos y problemas que su tratamiento archivístico plantea. Asimismo, se dedica especial atención a la descripción codificada.</p> <p>Objetivos de la asignatura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprender los problemas archivísticos que plantea el documento electrónico.• Conocer los sistemas de validación electrónica.• Aprender los aspectos esenciales del tratamiento archivístico del documento electrónico.



- Establecer, aplicar y controlar un programa de conservación y preservación de los soportes de información, de cambio de los soportes (microfilmación, digitalización), migración de la información.
- Conocer los sistemas de informatización de archivos.
- Analizar y manejar herramientas informáticas aplicadas a la gestión archivística.
- Familiarizarse con el manejo de los metadatos.
- Conocer la Administración electrónica en España.
- Familiarizarse en el manejo de las normas EAD y EAC.
- Adiestrarse en la búsqueda de fuentes mediante el programa PARES.
- Conocer qué son los archivos electrónicos y cómo diseñar, implantar y gestionar uno.
- Conocer los procesos y las tecnologías implicadas en un proyecto de archivo electrónico.
- Conocer cómo elegir un software determinado de archivo electrónico, sus características y funcionalidades básicas, y qué tipo de sistema es más conveniente según su uso y finalidad.

Programa:

Bloque 1. El documento electrónico

1. Características del documento electrónico y legislación de aplicación
2. La eliminación del documento electrónico.
3. La conservación del documento electrónico

Bloque 2. Gestión de documentos electrónicos

1. Sistemas de gestión de documentos administrativos
2. La administración electrónica española
3. Legislación española y comunitaria

Bloque 3. Metadatos y codificación archivística

1. La descripción archivística codificada (EAD y EAC)
2. Archivos Españoles en RED (PARES) y Archivos Europeos en red

Bloque 4. El Archivo electrónico

1. Creación y obtención de ficheros electrónicos. Digitalización de documentos (gráficos, audio, video...)
2. Características básicas y funcionales de los sistemas de archivo electrónico (Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos)
3. Tipos de sistemas según la base de datos, uso y aplicación. Estrategias de implantación y mejoras, funcionamiento en red

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Cada bloque temático conlleva la realización de diferentes actividades de carácter teórico y práctico. Todas las actividades propuestas tendrán un carácter obligatorio. En el aula se tendrá un aprendizaje significativo basado en:

Clases teóricas se desarrollarán los contenidos básicos que deben conocer los alumnos, se entrega material de apoyo y bibliografía para la preparación de la materia por los alumnos. Para facilitar el seguimiento de las clases la profesora utilizará recursos tecnológicos que facilitarán el aprendizaje.



Clases prácticas se plantearán supuestos prácticos archivísticos que se realizarán en el aula. La realización de estos ejercicios prácticos también se lleva a cabo en grupos. Al final del curso se entregará una memoria de las actividades realizadas por cada alumno.

Exposiciones y grupos de discusión se desarrollarán temas relacionados con algunas de las competencias transversales. Se seguirá el siguiente procedimiento: El grupo trabaja la competencia elegida. Cuando esta primera fase finaliza, los alumnos elaboran una presentación y un resumen, finalmente se unifica el bloque temático con la aportación de los diferentes grupos y su expone y discusión entre todos los alumnos. Por último se plantea un debate sobre las ideas más importantes a modo de resumen global.

Las **tutorías** formarán parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Al menos todos los grupos tendrán dos tutorías al inicio y al final del curso. Las fechas serán pactadas entre la profesora y los alumnos. Además habrá tantas tutorías individuales, a demanda del alumno.

Trabajo no presencial del estudiante es el que debe realizar el alumno fuera del horario lectivo; se centrará en el aprendizaje y reflexión de cada una de las competencias del programa. Para ello es imprescindible que se familiarice con la bibliografía recomendada en la asignatura.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

La asignatura se considerará aprobada con la consecución del 50% de la puntuación total.

Para la evaluación final se tendrá en cuenta:

- 10% Asistencia y participación activa en las actividades que se desarrollan en el aula.
- 40% La nota de las actividades propuestas en el aula, trabajo de fin de curso
- 50% la nota del examen

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

AIBAR, E.; URGELL, F.(2007). Estado, burocracia y red: administración electrónica y cambio organizativo. Barcelona: Ariel.

BARRIUSO RUÍZ, C. (2007). Administración electrónica. Madrid: Dykinson.

DELGADO GÓMEZ, A. (2005). Normalización de la descripción archivística: introducción a Encoded Archival Description (EAD). Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION WORKING GROUP. EAD descripción archivística codificada: directrices de aplicación versión 1.0. Madrid: Fundación Histórica Tavera, 2000.

TOUGH, A.; MOSS, M. (2006). Record Keeping in a Hybrid Enviroment: Managing the creation, use, preservation and disposal of unpublished information objects in context. Oxford: Chandos.