

67. Diplomática: Concepto y evolución. La Diplomática y los documentos de archivo. Bibliografía.

68. Génesis documental. Tradición documental. Caracteres externos e internos de los documentos. Bibliografía.

69. Diplomática de documento contemporáneo. Bibliografía.

70. Los procedimientos administrativos. El expediente administrativo. Bibliografía.

#### SUBOPCION: DOCUMENTALISTAS

#### GRUPO DE MATERIAS SEGUNDO: TEMAS DE CARACTER ESPECIFICO

1. El derecho constitucional a la información: Significado y alcance. Limitaciones. En especial, la protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Los delitos de injurias y calumnias.

2. Las Administraciones Públicas como sujetos de información: Gabinetes de prensa. Institutos oficiales. Publicidad institucional.

3. Documentos públicos: Los documentos intervenidos por fedatarios públicos. El régimen jurídico de los documentos administrativos.

4. Documentos privados. Validez y eficacia.

5. El derecho de acceso a archivos y registros administrativos: El régimen ordinario y sus limitaciones. El régimen especial de los investigadores.

6. La propiedad intelectual (I): Regulación legal. La armonización de la legislación en la Unión Europea. Los derechos de autor. Los derechos de explotación de la propiedad intelectual.

7. La propiedad intelectual (II): Garantías: Acciones civiles y el Registro de la Propiedad Intelectual. Los delitos contra la propiedad intelectual.

8. La propiedad industrial. Patentes: Régimen legal. El Registro de la Propiedad industrial. Patentes de invención. Certificados de protección de modelos de utilidad.

9. La ordenación de las telecomunicaciones: La Ley de ordenación de las telecomunicaciones. La distribución de competencias en la materia. Modalidades de transmisión de la información a través de las telecomunicaciones.

10. La protección de los datos informáticos: Régimen legal. La Agencia de Protección de Datos Informáticos. Sus funciones.

11. El Patrimonio bibliográfico: Determinación. Régimen jurídico.

12. La ordenación de los Archivos: Régimen jurídico de los Archivos de uso público y de los Archivos de titularidad privada. El sistema andaluz de Archivos.

13. La normativa internacional en el ámbito del Patrimonio documental.

14. El papel de la Unión Europea en relación con la información y la documentación.

15. La Documentación como disciplina.

16. Los precursores de la Información y Documentación en Europa y EE.UU.

17. La Documentación en la segunda mitad del siglo XX: Modelos teóricos y sus aplicaciones.

18. La sociedad de la información.

19. Sistemas de información.

20. El documentalista: Profesional de la Documentación y la Información. Deontología profesional.

21. Las unidades de Información y Documentación. Tipología. El caso de la Administración Pública.

22. La estructura organizativa de unidades de Información y Documentación. Criterios y modelos.

23. Los principios estratégicos de una unidad de Información y Documentación. La planificación.

24. Análisis y evolución del entorno de implantación de una unidad de Información y Documentación.

25. El estudio del usuario. Necesidades de información.

26. Detección de flujos de información de las organizaciones.

27. Los sistemas de información para la dirección.

28. La gestión de documentación interna en el Sistema de Información de una organización.

29. Planificación y gestión de recursos humanos.

30. La gestión económica.

31. Planificación y gestión de recursos tecnológicos.

32. La gestión del espacio. Edificios. Instalaciones.

33. Los productos y los servicios de Información y Documentación.

34. Servicios de obtención de documentos.

35. Coste, precios y comercialización de los productos y los servicios informativos.

36. Las técnicas marketing.

37. Las redes de información. Cooperación entre unidades de Información y Documentación.

38. La consultaría en Información y Documentación.

39. Los brokers de información.

40. Las técnicas estadísticas aplicadas a la Información y Documentación.

41. La informetría y la bibliometría.

42. La evaluación de las unidades de Información y Documentación.

43. La gestión de calidad en unidades de Información y Documentación.

44. Los productores de información electrónica.

45. Los servicios de información electrónica en USA.

46. Los servicios de información electrónica en Europa.

47. La industria de información electrónica en España.

48. Las fuentes de información. Tipologías. Ámbitos temáticos.

49. La literatura gris.

50. El proceso documental.

51. Análisis de contenido.

52. La indización.

53. La técnica del resumen.

54. Lenguajes documentales: Sistemas precoordinados.

55. Lenguajes documentales: Sistemas postcoordinados.

56. La búsqueda documental. Procedimientos convencionales.

57. Sistemas avanzados de recuperación de información.

58. Normalización en Documentación.

59. Técnicas documentales aplicadas a la investigación.

60. Desarrollo de aplicaciones. Lenguajes de programación.

61. Uso de herramientas ofimáticas en unidades de Información y Documentación.

62. Indización automática. Sistemas de índices para la gestión de bases documentales.

63. Diseño y alimentación de bases de datos. Las bases de datos. Bases de datos Documentales.

64. Edición electrónica. Normalización de formatos.

65. Sistemas de multimedia.

66. Procesamiento automático del lenguaje natural.

67. Inteligencia artificial y sistemas expertos en tratamiento y recuperación de la información.

68. Elementos básicos de redes de telecomunicaciones.

69. Proyectos EDI y normalización documental.

70. Autopistas de la información. Internet.