

Sistemes de Gestió Documental

Codi: 42112
Crèdits: 10

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
4312208 Arxivística i Gestió de Documents	OB	2	1

Professor/a de contacte

Nom: Raimon Nualart Mercadé

Correu electrònic: Raimon.Nualart@uab.cat

Altres indicacions sobre les llengües

L1: Materials docents també en castellà

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: català (cat)

Equip docent

Blanca-Georgina Biarge Gallardo

Prerequisits

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Sense requisits obligatoris

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

Sense requisits obligatoris

Objectius

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Capacitar l'estudiant per:

- Dissenyar un Sistema de gestió aplicat als documents (SGD) adequat a les necessitats i recursos de les organitzacions.
- Planificar la implementació d'un SGD.
- Conèixer els components, eines i instruments que integren un SGD i les seves relacions i interdependències.
- Implantar un SGD.
- Avaluar i millorar un SGD.

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

Capacitar l'estudiant per:

- Identificar i conèixer l'estructura, els components i les característiques dels documents electrònics amb condicions d'integritat, fiabilitat i autenticitat.
- Aprendre i conèixer el valor de la signatura electrònica i els serveis relacionats amb la certificació digital.
- Conèixer els serveis d'administració electrònica aplicables a la gestió de documents electrònics.
- Comprendre la funció de les metadades en l'administració, la gestió i recuperació dels documents electrònics.
- Adquirir coneixements i habilitats per dissenyar i implementar esquemes de metadades.
- Definir i aplicar mètodes i tècniques per gestionar la documentació electrònica: captura, classificació, descripció, avaluació i accés.
- Aprendre a elaborar polítiques de preservació digital per fer front als problemes de la preservació dels documents electrònics a llarg termini.
- Aprendre a dissenyar un sistema de gestió de documents electrònics.

Competències

- Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
- Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
- Analitzar l'estructura dels documents electrònics.
- Analitzar l'estructura i el funcionament d'organitzacions públiques i privades.
- Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
- Aplicar els requisits i estàndards (integritat, autenticitat, preservació, metadades...) en la gestió de documents electrònics.
- Avaluar i seleccionar eines informàtiques de gestió documental d'arxius segons el seu ús i necessitats.
- Dissenyar i aplicar sistemes de gestió documental a les organitzacions.
- Generar propostes innovadores i competitives.
- Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
- Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.
- Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Resultats d'aprenentatge

1. Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
2. Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
3. Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
4. Aplicar el tractament arxivístic als documents electrònics i la definició i aplicació de metadades.
5. Avaluar les prestacions del programari per a la gestió documental i arxiu.
6. Controlar sistemes de preservació dels documents electrònics.
7. Crear i administrar sistemes de gestió documental.
8. Generar propostes innovadores i competitives.
9. Identificar els procediments de l'organització.
10. Identificar i analitzar la funció arxiu en el context de l'administració electrònica.
11. Identificar i definir requisits del programari per a la gestió documental i arxiu.
12. Identificar les propietats dels documents electrònics d'arxiu.
13. Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
14. Reconèixer el funcionament i l'aplicació de la certificació i la signatura digitals.
15. Reconèixer els components i les característiques dels documents electrònics.
16. Reconèixer els estàndards internacionals i les recomanacions sobre la gestió electrònica de documents i els documents electrònics.
17. Reconèixer els sistemes de seguretat informàtica.
18. Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.
19. Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Continguts

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Introducció a la teoria general de sistemes

Principis rectors de la gestió documental

Processos de la gestió documental

Instruments que els desenvolupen

Disseny i implantació de sistemes de gestió de documents (*Metodologia DIRKS. Identificació de riscos i prioritats. Tecnologies i programari. Gestió del canvi*)

Estàndards internacionals per a la gestió de documents

Millora contínua i supervisió del sistema. Indicadors per l'avaluació del sistema

Transformació digital de les organitzacions i gestió documental

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

Document electrònic

Definició. Components. Característiques. Tipologies i formats. Problemàtica dels documents electrònics. Models arxivístics en la gestió dels documents electrònics. Valor legal dels documents electrònics. El document electrònic en la NTI. El fenomen del "big data".

Certificació digital i signatura electrònica

Certificat digital i mecanismes d'autenticació. La certificació digital a les AAPP catalanes. Signatura electrònica. Marc Normatiu. Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració en la NTI.

Administració electrònica

Definició. Els drets i deures en una administració electrònica. El model català d'administració electrònica. Catàlegde serveis queofereix el Consorci AOC. Open Data i transparència.

Metadades

Introducció i conceptes bàsics. La gestió de les metadades en un sistema de gestió documental (ISO 23081). Models d'esquemes metadades de gestió documents. Elaboració d'esquemes de metadades/perfils d'aplicació

La gestió dels documents electrònics

La integració dels documents electrònics en els SGD. L'expedient electrònic en la NTI i la LPACAP. Processos de gestió documental i les seves especificitats en un entorn electrònic. Política de gestió de documents en la NTI. El "cloud computing" i la gestió dels documents electrònics.

Disseny d'un sistema de gestió de documents electrònics

Cas pràctic d'èxit en l'administració catalana.

Preservació i arxiu digital

Introducció i conceptes bàsics sobre preservació digital. Estratègies i tècniques de preservació digital. Polítiques i plans de preservació digital. L'arxiu digital.

Metodologia

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

La metodologia docent combinarà les explicacions del professor a l'aula, les activitats conjuntes de debat i exposició, els exercicis individuals i en grups a l'aula i els exercicis individuals fora de l'aula, que poden ser avaluables. Aquesta combinació metodològica ha de facilitar l'aprenentatge dels conceptes teòrics necessaris per superar l'assignatura, així com posar en pràctica la teoria en la resolució de situacions i en la presa de decisions a l'hora d'afrontar plantejaments i casos vinculats al temari de l'assignatura.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
L1: Classes participatives i interactives	36	1,44	3, 7, 13, 18
L2: Classes participatives i interactives	21	0,84	1, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
L2: Classes pràctiques	15	0,6	1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tipus: Supervisades			
L1: Activitats i treballs pràctics	36,5	1,46	1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 18
L2: Activitats i treballs pràctics	36	1,44	2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tipus: Autònomes			
L1: Lectures, estudis i anàlisi de casos	25	1	3, 5, 7, 9, 10, 11, 13, 17, 18, 19
L2: Lectures, estudis i anàlisi de casos	18	0,72	1, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17

Avaluació

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Les activitats s'han d'entregar dins els terminis indicats i es realitzaran de manera seqüencial a mesura que avanci el curs. El seu pes en l'avaluació de la Línia Formativa 1 és d'un 32,5%. Hi haurà penalitzacions en la qualificació de cada activitat en els següents casos:

- Retard no justificat en l'entrega.
- Acumulació de faltes ortogràfiques o gramaticals.

L'examen o prova d'avaluació final (17,5% de l'avaluació de la Línia Formativa 1) comprendrà qüestions relacionades amb:

- Aspectes teòrics
- Activitats i casos pràctics realitzades al llarg del curs

Per poder superar la línia formativa, cal que l'estudiant tingui un mínim de 5 punts (sobre 10) en cadascun dels tipus d'activitats d'avaluació (Activitats i Examen final).

En cas que l'estudiant no obtingui la mínima qualificació (5 punts sobre 10) per superar la línia formativa, podrà realitzar a una prova final de recuperació sobre les matèries tractades durant el curs. Per accedir a aquesta prova és necessari haver obtingut una puntuació mínima de 3,5 punts (sobre 10) en l'avaluació de les activitats i treballs pràctics realitzat al llarg del curs. S'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 (sobre 10) per a superar la línia formativa en fase de recuperació.

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

En el cas que l'alumne no superi la línia formativa, existeix un sistema de recuperació basat en un examen final de tipus teòric.

Per participar a la recuperació l'alumnat ha d'haver estat prèviament avaluat en un conjunt d'activitats el pes de les quals equivalgui a un mínim de dues terceres parts de la qualificació total de la línia formativa.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
L1: Elaboració i presentació d'activitats i treballs pràctics	32.5	25	1	1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 18, 19
L1: Examen final	17.5	2,5	0,1	3, 7, 9, 10, 13, 18, 19
L2: Exercici pràctic de metadades	15	10	0,4	2, 3, 4, 12, 13, 15, 19
L2: Pràctica i testeig d'un arxiu digital	15	10	0,4	1, 2, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18
L2: pràctica amb certificats digitals	15	10	0,4	1, 2, 3, 8, 12, 13, 14, 15, 18
L2: participació, qüestionaris en línia i fòrums de debat	5	5	0,2	1, 3, 9, 10, 13, 14, 18

Bibliografia

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

AENOR. (2014). UNE-ISO/TR 18128 IN. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. AENOR.

AENOR. (2016). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. AENOR.

AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

AENOR. (2011). UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. AENOR.

AENOR. (2011). UNE-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. AENOR.

AENOR. (2015). UNE-ISO 30302. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación. AENOR.

Archives and Records Management Section of the United Nations. (2006). Manual for the Design and Implementation of Recordkeeping Systems (DIRKS). *Archives*, (June), 1-230.

ARMA International. (n.d.). *Evaluating and Mitigating Records and Information Risks*.

ARMA International. (2014). Generally Accepted Recordkeeping Principles, 1-10. Retrieved from <http://www.arma.org/r2/generally-accepted-br-recordkeeping-principles>

Bedford, D., & Morelli, J. (2006). Introducing information management into the workplace: A case study in the implementation of business classification file plans from the Sector Skills Development Agency. *Records Management Journal*, 16(3), 169-175. <https://doi.org/10.1108/09565690610713228>

Bell, H. (2005). A Review of EDRMS Resources in the UK and Europe. *Records Management Journal*, 15(3), 168. <https://doi.org/10.1108/rmj.2005.28115cae.002>

Brito Marquina, A. (2015). La normalización como elemento de competitividad y de potencial exportador. *Economía Industrial (EI)*, 396, 33-42.

Bustelo Ruesta, C. (2009). La Gestión de documentos y las evidencias en las organizaciones. Del plano operativo al plano estratégico: una propuesta desde la normalización. *Revista Española de Documentación Científica*, 32(4), 157-161.

Bustelo Ruesta, C. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos, (2). Retrieved from www.sedic.es/DT-n2-SEDIC-ISO30300.pdf

Bustelo Ruesta, C. (2012). La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. *Métodos de Información*, 3(4), 039-046. <https://doi.org/10.5557/IIMEI2-N2-039046>

Casadesús de Mingo, A. (2015). Gestión de riesgos aplicada a la gestión de documentos: una metodología para garantizar una rendición de cuentas confiable. *I Jornadas Fundación Olga Gallego*, 1(1), 119-135.

Casadesús de Mingo, A. (2017). La normalización en gestión documental más allá de los clásicos, 1-13.

Dikopoulou, A., & Mihiotis, A. (2012). The contribution of records management to good governance. *The TQM Journal*, 24(2), 123-141. <https://doi.org/10.1108/17542731211215071>

Grupo de Difusión del CTN 50-SC1. (2012). Normalización en el sector documental. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1), 175-178.

Hofman, H. (2006). Standards: Not "One Size Fits All". *The Information Management Journal*, 40.3(June). <https://doi.org/10.1080/19496591.2015.1067224>

Koga, T., & Ogawa, C. (2007). Implementation of the DIRKS Methodology by International Organizations: The Case of the United Nations. *Archives and Records Association of New Zealand (ARANZ) 2007 Conference in Auckland*.

Lemieux, V. (2004). *Managing Risks for Records and Information*. Lenexa, Kansas: ARMA International.

Llansó Sanjuan, J. (2009). El proceso de normalización en el AENOR/CTN50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones. *Arch-E. Revista Andaluza de Archivos*, (1).

Macintosh, S., & Real, L. (2007). DIRKS: Putting ISO 15489 to Work. *The Information Management Journal*, 50-56.

Moro Cabero, M. (2011). Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva. *Revista Española de Documentación Científica*, 34(3), 447-460. <https://doi.org/10.3989/redc.2011.3.815>

National Archives of Australia. (2001). Dirks Step a - Preliminary, (September).

Núñez Fernández, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Gijón: Ediciones Trea.

Oliver, G. (2007). Implementing international standards: first, know your organisation. *Records Management Journal*, 17(2), 82-93. <https://doi.org/10.1108/09565690710757887>

Swan, K., Adrian Cunningham, Robertson, A., & Cunningham, A. (2002). Establishing a high standard for electronic records management within the Australian public sector. *Records Management Journal*, 12(3), 79-86. <https://doi.org/10.1108/09565690210454761>

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

DE MENDIZÁBAL, Rafael [director] (2014). Gobierno abierto y Open Data. Actualidad Administrativa, núm. 7-8 Julio - Agosto 2014

COROMINAS, Mariona; CAPELL, Emilia [coord.] (2009). Manual d'arxivística i gestió documental. 1a ed. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 541 p.

Revista d'Arxius [Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians], núm. 2 (2003) : El document electrònic.

Revista d'Arxius [Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians], núm. 9 (2010) : L'e-arxivística en l'e-administració.

Revista d'Arxius [Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians], núm. 10 (2011) : Interoperabilitat.

ALAMILLO, Ignacio (2005). ABC de la signatura electrònica. 1a ed. Barcelona: Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions. 206 p.

BARNARD, Alicia [comp.] (2011). Archivo electrónico. Textos y contextos. 1a ed. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Archivo Histórico Universitario (Serie Formación Archivística)

BARRUECO CRUZ, José Manuel; DE MIGUEL ESTÉVEZ, Mercedes; GONZÁLEZ COPEIRO, Cristina; RICO-CASTRO, Pilar [coord] (2015). Guía para la evaluación de repositorios institucionales de investigación. Recolecta, CRUE, FEYCT.
https://recolecta.fecyt.es/sites/default/files/contenido/documentos/GuiaEvaluacionRecolecta_v.ok_0.pdf
[Consulta 25/06/2019]

BUSTOS PRETEL, Gerardo [coordinador] (2018). La gestión del documento electrónico. El consultor de los ayuntamientos

BLASCO, José Luís; FABRA, Modesto J. [ed.] (2008). El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. Castelló: Universitat Jaume I (Estudis jurídics, 16).

[S02] Guies de seguretat TIC [Centre de Seguretat de la Informació de Catalunya] (2013) Seguretat al núvol. Serveis d'emmagatzematge

Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal. Núm. 7, 2017: La gestión documental en la nueva administración digital

CRUZ, José Ramón [cur.] (2011). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. 1a ed. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA)

CRUZ MUNDET, José Ramón y DÍEZ CARRERA, Carmen (2015). Los costes de la preservación digital permanente. Ediciones Trea

Council of the Consultative Committee for Space data systems (2011). Audit and certification of trustworthy digital repositories

DURANTI, Luciana (2005). La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos. Hallazgos del Proyecto InterPARES,. 1a ed. Cartagena: Ayuntamiento de Cartagena.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (2006). Documentos electrónicos: manual para archiveros. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación. (ICA Study 16)

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2012). ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems. Open archival information systems. Reference model. ISO

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2004). ISO/TR 15801:2004, Electronic imaging - Information stored electronically- Recommendations for trustworthiness and reliability. ISO.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2005). ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information. ISO.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2005). ISO 20652:2005. Space data and information transfer systems - Open archival information systems - Producer-Archive interface methodology abstract standard.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2006). ISO 23081-1:2006. Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles. ISO.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (2007). ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues. ISO.

Item: revista de biblioteconomia i documentació [Col·legi Oficial de Bibliotecaris - Documentalistes de Catalunya] , núm. 57 (2013).

KEEFER, Alice; GALLART, Núria (2007). La preservación de recursos digitales: el reto para las bibliotecas del siglo XXI. 1a ed. Barcelona: Editorial UOC.

LASO, Ignacio (2005). <<Estrategias de preservación de documentos digitales>>. TABULA: Revista de Archivos de Castilla y León/ Asociación de Archiveros de Castilla y León. [Salamanca], núm. 5.

Lligall [Barcelona; Associació d'Arxivers - Gestors de Documents de Catalunya], núm. 31 (2011): La preservació digital: de què parlem.

MAYER-SCHÖNBERGER, Viktor; CUKIER, Kenneth (2013). Big Data. La revolución de los datos masivos. 1a ed. Turner Publicaciones SL

Tabula [Salamanca], núm. 5 (2002): Documentos Electrónicos.

Tabula [Salamanca], núm. 19 (2016): Innovación, participación y diversidad

International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative (2008). Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital. Mòdul 1. Presentació general i declaració de principis. Edició i traducció al català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2012) (Textos 08)

International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative (2008). Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital. Mòdul 2. Directrius i requeriments funcionals per a sistemes de gestió de documents digitals. Edició i traducció al català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2012) (Textos 09)

International Council on Archives and Australasian Digital Records Initiative (2008). Principis i requeriments funcionals per a documents en entorns d'oficina digital. Mòdul 3. Directrius i requeriments funcionals per a documents en sistemes de negoci. Edició i traducció al català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2012) (Textos 10)

SERRA, Jordi (2008). Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan. 1a ed. Gijón: Trea. 192 p. (Archivos Siglo XXI)

SOLER, Joan (2008). La preservación de los documentos electrónicos. 1a ed. Barcelona: Editorial UOC. 119 p.

SOLER, Joan (2009) Del bit al logos: Preservar documents electrònics a l'administració local. 1a ed. Barcelona: Diputació de Barcelona . 349 p. (Estudis, Recursos Culturals; 4)

TÉRMENS, Miquel (2013). Preservación Digital. 1a ed. Barcelona: Editorial UOC. 109 p. (El professional de la informació; 16)

VVAA (2003). La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística [Toledo; Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha