

Normas y Estándares Internacionales en Gestión de Documentos y Archivos

Código: 43597

Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4315503 Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información	OB	0	1

Contacto

Nombre: Ramon Alberch i Fugueras

Correo electrónico: Ramon.Alberch@uab.cat

Prerequisitos

No hay prerequisitos.

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: español (spa)

Objetivos y contextualización

Al finalizar este módulo, los alumnos deben estar en condiciones de:

- Conocer de manera precisa las características e interrelaciones de las diez grandes familias de normas que son necesarias para implementar un Sistema de gestión de documentos.
- Evaluar correctamente qué normas deben utilizar en distintos supuestos reales, especialmente aquellas que tienen un acentuado contenido tecnológico.
- Saber adaptar los modelos y casos prácticos presentados a las posibles soluciones a adoptar según el entorno legal, social, político y cultural en que se encuentren inmersos.

Competencias

- Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
- Aplicar las normas legales y estándares vinculados con la gestión de documentos y archivos en la elaboración de proyectos y su evaluación.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.

Resultados de aprendizaje

1. Adaptar la aplicación de normas y estándares de conformidad con las revisiones de que sean objeto.
2. Aplicar los estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.
3. Aplicar los principios deontológicos al desarrollo de proyectos de aplicación de estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.

4. Caracterizar las organizaciones y entornos en los que aplicar normas y estándares.
5. Elaborar proyectos de aplicación de estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.
6. Evaluar los beneficios de la aplicación de estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.
7. Reconocer los estándares internacionales y las recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.
8. Utilizar instrumentos de planificación y control de gestión.

Contenido

Unidad	Tema
1. Introducción	1.1. Algunos conceptos a considerar 1.2. Bibliografía básica y webgrafía
2. Políticas y Sistema de Gestión de Documentos	2.1. La archivística como cóctel y fusión 2.2. Una constelación de valores 2.3. Un entorno en estrecha interdependencia 2.4. Política archivística. Concepto y alcance 2.5. Los actores implicados 2.6. El sistema de archivos. Su configuración 2.7. El programa de gestión de documentos. Características. 2.8. El ciclo de vida de los documentos. Los procesos de gestión documental
3. Beneficios de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos	3.1. Beneficios y ventajas de un SGD 3.2. Propuesta de estructura de ventajas y beneficios: eficacia, eficiencia y buen gobierno; cumplimiento normativo; gestión y seguridad de los sistemas de información; continuidad y solidez de la organización; identidad y memoria corporativa; ahorro de costes.

	3.3. Análisis de dos casos prácticos: una oficina gubernamental y un Ayuntamiento.
4. Las directrices internacionales en gestión de documentos y archivos	4.1. Las normas emanadas del Consejo Internacional de Archivos
	4.2. La normativa europea
	4.3. Las normas norteamericanas
5. Las normas ISO	5.1. Las normas. Su tipología. Estructura de organización.
	5.2. El alcance de las normas ISO y su aportación a los procesos de gestión de documentos
	5.2.1. Normas de gestión de documentos
	5.2.2. Normas de metadatos, datos abiertos, ontologías y tesauros
	5.2.3. Normas de preservación
	5.2.4. Normas de micrografía, digitalización y migración
	5.2.5. Normas sobre procesos
	5.2.6. Normas sobre seguridad y gestión de riesgos
	5.2.7. Normas sobre evidencias y firma electrónica
	5.2.8. Normas sobre formato papel y soportes tecnológicos
	5.2.9. Normas sobre calidad
	5.2.10. Normas sobre auditoría y certificación

7. Los proyectos de investigación pioneros	7.1. Análisis de los proyectos internacionales encaminados a la normalización y estandarización de los procesos documentales.
--	---

Metodología

La metodología docente del módulo será la siguiente: el alumno/a tendrá a su disposición en el Campus Virtual-previo el inicio de las clases- los contenidos desarrollados del módulo, así como un conjunto de materiales de apoyo (normas ISO, directrices internacionales, manuales de buenas prácticas y textos de lectura orientativa).

Al tratarse de clases online en tiempo real, el profesor desarrollará de manera detallada los contenidos fijados para cada sesión y ,a su vez, propiciará el debate al final de la clase con los alumnos con la finalidad de aclarar dudas y favorecer el intercambio de pareceres y conocimientos.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases interactivas	50	2	1, 3, 4, 8
Tipo: Supervisadas			
Trabajos prácticos	40	1,6	1, 4, 7
Tipo: Autónomas			
Análisis de casos	20	0,8	2, 6, 5, 8

Evaluación

Las evidencias de aprendizaje son el reflejo de las actividades de evaluación que relacionamos a continuación: en primer lugar, y como elemento prioritario, los trabajos prácticos que deberán entregarse durante el desarrollo del módulo; pero también la participación del alumno/a tanto en los debates que se susciten durante la clase, como sus intervenciones en los debates que se plantearán en el Forum.

Será considerado "no evaluable" aquel alumno/a que no entregue puntualmente los trabajos y ejercicios planificados al principio del curso.

En caso de desacuerdo con la calificación otorgada a un trabajo o ejercicio, el alumno/a tiene el derecho de solicitar su revisión por parte del profesor.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Asistencia y participación en las clases online	25%	10	0,4	1, 2, 4, 5, 7
Participación en forums y debates	30%	5	0,2	1, 4, 5

Trabajos prácticos	45%	25	1	1, 2, 3, 6, 4, 5, 7, 8
--------------------	-----	----	---	------------------------

Bibliografía

- Alberch-Fugueras, Ramon: *Archivos: entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: UOC-EPI, 2013. Unidad 2. Tema 2.1.
-
- Alberch-Fugueras, Ramon: "Eficiencia y rentabilidad de los archivos, *Actas de las I Jornadas sobre gestión del patrimonio documental*. Córdoba, 1998, pp. 59-76. <http://www.dipucordoba.es/temas/historia/inf/2186> Unidad 3. Tema 3.1.
-
- Asociación de archiveros de Castilla-León: *Historia de los archivos y de la archivística en España*. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1998. Unidad 2. Tema 2.2.
-
- Bustelo Ruesta, Carlota: *Serie ISO 30300: sistema de gestión para los documentos*. Madrid: Sedic, octubre 2011. <http://www.sedic.es> Unidad 5. Tema 5.2.1
-
- Cermenó, Lluís; Sardà, Jaume: "La norma ISO 15489:2001. Información y documentación-Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo", *Boletín Aabodom*, número 2/2, julio-diciembre 2005, p. 4-12. Unidad 5. Tema 5.2.1
-
- Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives: *Le financement des Archives*, Haarlem, XXVIII, CITRA, 1991. Unidad 3. Tema 3.2.
-
- Cortés Alonso, V.; López Gómez, P.; González Quintana, A.: *Los archivos españoles en el siglo XX: políticas archivísticas y producción bibliográfica. Tomo I. Políticas archivísticas en la España del siglo XX*. Madrid: Anabád, 2006. Unidad 2. Tema 2.4.
-
- Couture, C.; Lajeuneusse, M.: *Législations et politiques archivistiques dans le monde*. Québec: Documentor, 1993. Unidad 4. Tema 4.3.
-
- Cruellas, R.M.; Petit, C.: "La implantació d'un sistema de gestió de la qualitat a l'Arxiu Nacional de Catalunya d'acord amb la norma ISO 9001:2000", *Lligall. Revista catalana d'arxivística*, 24 (2005), p. 321-366. Unidad 5. Tema 5.2.5
-
- Cruz Herranz, L.M.; Cruces Blanco, E.; Cayetano Martín, M.C.: *Archivos y sistemas*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. Unidad 2. Tema 2.6
-
- Cruz Mundet, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006. Unidad 2. Tema 2.7 y

-
- Cruz Mundet, José Ramón: *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos.* Madrid: Alianza editorial, 2012. Unidad 2. Tema 2.2. .
-
- Delgado Gómez, Alejandro: "La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales", *Arch-e*, 1 (mayo 2009), p. 1-25. Unidad 7. Tema 7.1.
-
- Delmas, Bruno: *La société sans mémoire. Propos dissidents sur la politique des Archives en France.* París: Bourin éditeur, 2006. Unidad 2. Tema 2.4.
-
- Giménez Chornet, Vicent: "Criterios ISO para la preservación digital en los documentos de archivo", *Códices*, vol. 10, nº 2 (2014), p. 135-150. Unidad 4. Tema 4.1.
-
- Hofman, Hans: "Standards: not 'one size fits all'". *The information management Journal*, 40, nº 3 (mayo-junio 2006), p. 37-45. Unidad 5. Tema 5.1.
-
- Jardim, José María: *Políticas y sistemas de archivos.* México: RADI, 2010. Unidad 2. Tema 2.4 y
-
- Llansó Sanjuan, Joaquim (dir); Costanilla, L.; García, D.; Zabalza, I.: *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra.* Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006. Unidad 5. Tema 5.1.
-
- Llansó Sanjuan, Joaquim:" El proceso de normalización en el AENOR/CT50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones", *Arch-e*, 1 (mayo 2009), p. 1-5. Unidad 5. Tema 5.2.1
-
- Lobato Domínguez, Javier: "El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO/UNE: Guía para profesionales", *Arch-e*, 1 (mayo 2009), p. 1-29. Unidad 1. Tema 1.1.
-
- Moro Cabero, Manuela: "Identificación, caracterización y selección de formatos para la preservación del recurso digital", *Métodos de Información*, vol. 9, nº 16 (2018), p. 48-90. Unidad 5. Tema 5.1.
-
- Moro Cabero, Manuela: "Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva". *Revista Española de Documentación Científica*, 34-3, julio-diciembre 2011, p. 447-460. Unidad 5. Tema 5.2.9
<http://redc.revistas.csic.es>
-
- Mendoza Navarro, Aída Luz: *Transparencia vs corrupción. Los archivos: políticas para su protección.* Lima: Perú textos editores, 2004. Unidad 5. Tema 5.2.7
-
- Mendoza Navarro, Aída Luz: "Normas ISO para los archivos y sus documentos", *Gestión pública y desarrollo*, marzo 2012, p. 1-4. Unidad 5. Tema 5.2.1

· Newton, Carl: *Strategic planning for records management and Archives*. Winchester: Society of Archivists, 1984. Unidad 3. Tema 3.1.

· Núñez Fernández, Eduardo: *Archivos y normas ISO*. Gijón: ediciones Trea, 2007. Unidad 5. Tema 5.1.

· Roberge, Michel: *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs. Conception, développement, déploiement et maintenance*. Quebec, editions Michel Roberge, 2011.. Unidad 2. Tema 2.7 y

· Rousseau. Jean Yves: "La rentabilité des investissements dans un service d'archives: une approche financière", *Archives*, diciembre 1980, pp. 5-14. Unidad 3. Tema 3.3.

Sánchez Blanco, Ángel: "El sistema de archivo. De las referencias histórico-culturales a las bases de las administraciones públicas, *Civitas*, 67 1990), p. 359-388. Unidad 2. Tema 2.4 y

Webgrafía	Tema relacionado
-----------	------------------

· Archivos del Ministerio de Cultura español: <http://www.mcu.es/archivos> Unidad 1. Tema 1.2.

· Portal de Archivos Españoles en Red (PARES): Unidad 1. Tema 1.2.

<http://www.mcu.es/archivos/CE/PARES.html>

· Archivos de Francia: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> Unidad 2. Tema 2.6.

· Sistema archivístico alemán: <http://www.bundesarchiv.de> Unidad 2. Tema 2.6.

· Archivos del gobierno norteamericano: <http://www.nara.gov> Unidad 4. Tema 4.3.

· Portal europeo de archivos: <http://www.apenet.eu> Unidad 4. Tema 4.2.

· Consejo Internacional de Archivos: www.ica.org Unidad 4. Tema 4.1.

· Archiveros españoles para la función pública: www.aefp.org.es Unidad 1. Tema 1.2.

· Asociación Latinoamericana de Archivos: www.ala-archivos.org Unidad 2. Tema 2.4.

· Archivo General de la Nación. Uruguay: www.agn.gub.uy Unidad 6. Tema 6.1.

· Archivo General de la Nación. México: www.agn.gob.mx Unidad 6. Tema 6.1.

· Archivo General de la Nación. Colombia: www.archivogeneral.gov.co Unidad 6. Tema 6.1.

· Archivo General de la Nación. Perú: <http://www.agn.gob.pe> Unidad 6. Tema 6.1.

· Archivo General de la Nación. República Dominicana: www.agn.gov.do Unidad 6. Tema 6.1.

· Archivo Nacional de Costa Rica: <http://www.archivonacional.go.cr> Unidad 6. Tema 6.1.

· Internet Archive: <http://archive.org/index.php> Unidad 1. Tema 1.2.

· The National Archives: www.nationalarchives.gov.uk (Pronom) Unidad 4. Tema 4.3.

· <http://europa.eu.int/idabc> Unidad 7. Tema 7.1.

· <http://europa.eu.int/ISPO/dlm> Unidad 7. Tema 7.1.

· <http://moreq2010.eu/> (Moreq2) Unidad 4. Tema 4.2.

· <http://www.interpares.org> (Interpares) Unidad 7. Tema 7.1.

· www.casparpreserves.eu (Caspar) Unidad 7. Tema 7.1.

· www.iso.org/obp (normas ISO) Unidad 7. Tema 7.1.

· www.langzeitarchivierung.de (Nestor) Unidad 7. Tema 7.1.

· <http://www.repositoryaudit.eu> (Drambora) Unidad 7. Tema 7.1.
