

**Sistemes de Gestió per a Documents: Implantació,
Auditoria i Certificació**

Codi: 43599

Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
4315503 Gestió Documental, Transparència i Accés a la Informació	OB	0	1

Professor/a de contacte

Nom: Francesc Giménez Martín

Correu electrònic: Francesc.Gimenez@uab.cat

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: espanyol (spa)

Prerequisits

Coneixements i experiència prèvia en arxius i gestió documental

Objectius

PRESENTACIÓ

L'objectiu és dotar l'alumne de coneixements relatius al concepte, valors i beneficis d'un sistema de gestió per als documents, la seva implantació, auditoria i certificació d'acord amb la normativa ISO, així com adquirir destresa en la capacitat de vincular-los i integrar-los amb altres normes certificables, com ara les de Qualitat, Medi Ambient o Seguretat de la Informació.

OBJECTIUS FORMATIUS

- Conèixer en profunditat els Sistemes de Gestió per a Documents: conceptes, metodologia i beneficis de la seva implantació
- Introduir els alumnes en la família de normes ISO 30300, de Sistemes de Gestió per als Documents.
- Analitzar els requisits aplicables de la norma ISO 30301
- Aprendre el procés d'implantació d'un Sistema de Gestió per als Documents.
- Aprendre el procés d'auditoria, concretament les auditories dels sistemes de gestió per als documents i l'anàlisi del compliment dels requisits aplicables.
- Aprendre el procés de certificació de sistemes de gestió.
- Conèixer el cicle de la certificació.

Competències

- Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
- Aplicar les normes legals i estàndards vinculats amb la gestió de documents i arxius en l'elaboració de projectes i la seva avaluació.
- Dissenyar, implantar i administrar Sistemes de Gestió de Documents.
- Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
- Raonar críticament i demostrar compromís ètic i social i tenir respecte a la diversitat i la multiculturalitat.

Resultats d'aprenentatge

1. Adaptar l'aplicació de normes i estàndards de conformitat amb les revisions que siguin objecte.
2. Aplicar els estàndards internacionals i les recomanacions sobre la gestió de documents i arxius.
3. Aplicar els principis deontològics al desenvolupament de projectes d'aplicació d'estàndards internacionals i recomanacions sobre la gestió de documents i arxius.
4. Crear i administrar sistemes de gestió de documents.
5. Dissenyar, implantar i gestionar instruments de control i rendició de comptes dels sistemes de gestió de documents.
6. Elaborar projectes d'aplicació d'estàndards internacionals i recomanacions sobre la gestió de documents i arxius.
7. Identificar els canvis organitzatius, polítics i socials dels entorns en què s'apliquen models i polítiques d'informació.
8. Identificar els procediments de les organitzacions.
9. Utilitzar instruments de planificació i control de la gestió.

Continguts

1. Els Sistemes de Gestió per als Documents. Concepte, metodologia i beneficis de la seva implantació.
 - 1.1. Introducció als sistemes de gestió
 - 1.2. Cicle de millora contínua
 - 1.3. Beneficis de la implantació d'un sistema de gestió
 - 1.4. Sistemes Integrats de Gestió (SIG)
2. Introducció a la família de normes ISO 30300, de Sistemes de Gestió per als Documents. Anàlisi dels requisits aplicables.
 - 2.1. Família de normes ISO 30300
 - 2.2. Requisits aplicables de la norma ISO 30301: 2011
 - 2.3. ISO 30302 com a eina de suport a la implantació
3. Procés d'implantació d'un Sistema de Gestió per als Documents.
 - 3.1. Planificació de la implantació i anàlisi prèvia
 - 3.2. Eines i instruments per a la implantació
 - 3.3. Exemple de procés d'implantació
4. Procés d'auditoria. Auditories dels sistemes de gestió per als documents i anàlisi del compliment dels requisits aplicables.
 - 4.1. Introducció a l'auditoria: definicions, principis, competències i altres conceptes
 - 4.2. Tipus d'auditories
 - 4.3. Procés i planificació de l'auditoria
 - 4.4. Accions correctives, preventives i de millora
5. El procés de certificació de sistemes de gestió i el cicle d'auditoria.
 - 5.1. La certificació de sistemes de gestió
 - 5.2. El cicle d'auditoria
 - 5.3. Pla d'Accions correctives (PAC)
 - 5.4. Millora contínua

Metodologia

Inclou classes interactives a les quals es donaran les bases teòriques per a la realització dels exercicis pràctics i l'estudi de cas. Es farà un seguiment continuu dels exercicis proposats per a facilitar l'aprenentatge permanent durant la durada de la línia formativa

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Exercici 1: Activitat general sobre els requisits de la norma ISO 30301	30	1,2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Exercici 2: Activitat sobre la apreciació de riscos documentals en una organització	20	0,8	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Exercici 3: Activitat sobre el procés d'auditoria	15	0,6	1, 2, 4, 5, 6, 8
Tipus: Supervisades			
Debats a través dels fòrums generals del Mòdul	7	0,28	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Exercici 4: Activitat sobre el Pla d' Accions correctives des de la perspectiva de l'auditor	10	0,4	1, 2, 5, 6, 8, 9
Tipus: Autònomes			
Assistència a les classes virtuals	8	0,32	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Avaluació

La dedicació total a l'assignatura és de 150 hores, per la qual cosa es recomana una mitjana de 25 hores setmanals (incloses classes, treballs, informes, fòrums de discussió, etc.). A la primera meitat es recomana dedicar temps a la lectura dels materials teòrics del curs i a la participació activa en els fòrums. A la segona meitat la realització i finalització dels exercicis a realitzar.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Exercicis 1a part	35	23	0,92	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Exercicis 2a part	50	32	1,28	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Participació en debats	15	5	0,2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Bibliografia

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.
- Florensa Ortega, H., & Lorente López, A. (2004). El Sistema de Gestión Documental: una responsabilidad compartida, (22), 421-445.
- 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>