

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4315503 Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información	OB	0	2

Contacto

Nombre: Joan Soler Jiménez

Correo electrónico: Joan.Soler@uab.cat

Equipo docente

Pere Joan Guiu Rius

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: español (spa)

Prerequisitos

No hay prerequisites en este módulo.

Objetivos y contextualización

Definir un sistema de gestión documental normalizado y competitivo. Éste es el objetivo del presente módulo. Todo el ciclo de vida de la documentación debe ser gestionado y controlado. Y en todas sus partes son necesarios instrumentos y buenas prácticas que garanticen que el sistema aporta credibilidad, fiabilidad y eficiencia a los documentos y a su uso. Conocimientos generalistas de archivística a nivel de base y de gestión documental pueden ser de ayuda para comprender con detalle lo que se impartirá en este módulo.

Los alumnos recibirán conocimiento experto sobre los procesos documentales que deben regir un sistema de gestión de documentos y, a su vez, de los instrumentos complementarios de carácter tecnológico y legal que permiten la implantación de un sistema de gestión electrónica de documentos.

Contenidos:

- Análisis de las familias de normas 15489 y 16175 de gestión de documentos
- Los instrumentos básicos: captura, clasificación, descripción, valoración y conservación
- La creación de un modelo de metadatos y el catálogo de formatos
- Los instrumentos complementarios: la política de firma electrónica, el modelo de digitalización certificada e impresión segura y los modelos de interoperabilidad
- Auditoría y mejora de circuitos administrativos: reingeniería de procesos

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.
- Diseñar, implantar y administrar Sistemas de Gestión de Documentos.
- Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades.
- 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.

Resultados de aprendizaje

1. Adaptar la aplicación de normas y estándares de conformidad con las revisiones de que sean objeto.
2. Analizar y diseñar circuitos administrativos.
3. Aplicar los estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos.
4. Caracterizar los entornos organizativos, políticos y sociales para la definición de modelos y políticas de información.
5. Crear y administrar sistemas de gestión de documentos.
6. Definir modelos de metadatos.
7. Evaluar las prestaciones del software para la gestión documental y archivo.
8. Identificar los cambios organizativos, políticos y sociales de los entornos en los que se aplican modelos y políticas de información.
9. Identificar los procedimientos de las organizaciones.
10. Identificar y crear catálogos de formatos.
11. Identificar y definir requisitos del software para la gestión documental y archivo.
12. Reconocer el funcionamiento y la aplicación de la certificación y la firma digitales.
13. Utilizar instrumentos de planificación y control de gestión.

Contenido

1. ¿Normativas y estándares: método o inspiración?
 - 1.1. Análisis crítico de las normas 15489, 16175 y 30301 sobre sistemas de gestión documental.
 - 1.2. Análisis crítico de MoReq 1, 2 y 2010.
2. ¿Dónde se crean los documentos? ¿Dónde se gestionan?
 - 2.1. Vocabulario de gestión: del dato al objeto de preservación digital.
 - 2.2. Sistema de gestión documental y subsistemas de gestión. Claves para su delimitación.
3. ¿Tenemos un sistema de gestión documental normalizado?
 - 3.1. Instrumentos fundamentales para la gestión de los SGD.
 - 3.2. Gestión concreta sobre tipologías de documentos: del documento ofimático al documento audiovisual.
4. La descripción documental mediante metadatos.
 - 4.1. Análisis críticos de las normas 23081 y de esquemas de metadatos de orientación archivística.
 - 4.2. Elementos necesarios en un modelo de metadatos.
5. Firma digital, políticas y sistemas de autenticación y certificación.
 - 5.1. Problemática de la firma digital y ámbitos de aplicación.

5.2. Soluciones complementarias y alternativas para garantizar la fiabilidad y la autenticidad documental

6. Producción administrativa

6.1. Pautas para confeccionar catálogos de productos y servicios

6.2. Cadena productiva versus unidades responsables de productos y servicios

7. Técnicas de análisis y racionalización

7.1. Visión integral y completa de todo el proceso administrativo con criterios de producción

7.2. Camino crítico, documentos críticos y departamentos clave

8. Detección de la problemática

8.1. Detección de los principales problemas de los circuitos, de los documentos y de las unidades

8.2. Propuestas de mejora para los problemas detectados

Metodología

La metodología docente combinará las explicaciones del profesor en el aula, las actividades conjuntas de debate y exposición, los ejercicios individuales y en grupo en el aula y los ejercicios individuales fuera del aula, que pueden ser evaluables. Esta combinación metodológica debe facilitar el aprendizaje de los conceptos teóricos necesarios para superar la línea formativa, así como poner en práctica la teoría en la resolución de situaciones y en la toma de decisiones a la hora de afrontar planteamientos y casos vinculados al temario de la línea formativa.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Explicaciones, casos y ejercicios interactivos en clase	50	2	1, 3, 4, 8
Tipo: Supervisadas			
Lectura y trabajo de ejercicios para entregar durante el curso	50	2	1, 2, 3, 7, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12
Tipo: Autónomas			
Preparación de la prueba de conocimientos del módulo 6. Circuitos	35	1,4	7, 11, 12, 13
Trabajo de análisis y evaluación de Sistema de Gestión Documental ya establecido	50	2	2, 7, 5, 6, 9, 10, 11, 12

Evaluación

El sistema de evaluación se compone de tres elementos que conformarán la nota final del módulo:

- Asistencia y participación en el trabajo en clase (20% de la nota).
- Examen teórico / práctico (40% de la nota)
- Trabajo de análisis relacionado con la materia explicada (40% de la nota).

Para poder calcular la nota final de la línea formativa hay que sacar al menos un cuatro (4) a cada una de las actividades mencionadas.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Asistencia y trabajo en clase	20%	30	1,2	1, 3, 4, 8
Examen teórico / práctico	40%	5	0,2	2, 7, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13
Trabajo de análisis	40%	5	0,2	2, 3, 7, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13

Bibliografía

Bibliografía:

- AADD. Workflow. Monográfico. Novática, Abril 1996.
- Balderston, J. Como organizar y simplificar el trabajo administrativo. Bilbao: Editorial Deusto, 1987.
- Comitè Assessor per a l'Estudi de l'Organització. Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'administració pública. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1992.
- Cruz Mundet, José Ramón La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid, Ediciones Pirámide, 2006.
- Guiu, P. & Puig-Pey, A. Glossari de termes d'informàtica, arxivística i gestió documental a l'administració pública. Barcelona - València: Associació d'Arxivers Valencians & Tiravol, 2006.
- Inspección General de Servicios de la Administración Pública. Inspección operativa de servicios. Técnicas de diagramación. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 1988.
- Palom Izquierdo, F.J. Técnicas actualizadas de organización administrativa. Madrid: Editorial Index, 1976
- Puig-Pey, A., Guiu, P., Agramunt, H. Circuits administratius. Disseny i millora / Simplificació i eficiència per a l'e-Administració. València: Associació d'arxivers i gestors de documents valencians & Tiravol, 2011.
- Soler Jiménez, J. Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local. Diputació de Barcelona, Colección estudios, núm.4, 2009. Disponible en:
http://www.academia.edu/459701/Del_Bit_al_Logos._Preservar_documents_electr%C3%B2nics_a_l'Administraci%C3%B3_local

Webgrafia:

- Diplomàtica.cat: www.diplomaticapuntcat.blogspot.es
- Análisis de procedimientos administrativos para la simplificación documental en la administración local. Antoni Puig-Pey, Marta Fontanet, Pere Guiu, Alfred Mauri, Remei Perpinyà, 2015.
<http://ddd.uab.cat/record/132988>
- Simplificació vers l'e-Administració. Redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandarditzar documentació i reduir continguts d'informació. Pere Guiu, Antoni Puig-Pey, Marta Fontanet, Alfred Mauri, Remei Perpinyà, 2014. <http://blocs.gencat.cat/blocs/AppPHP/lilibresgencat/?p=2702>
- Reenginyeria de procediments a Gandia. Butlletí número 34 juliol-setembre 2009.
<http://www.arxiversvalencians.org/doc/bole34.pdf>

- Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'Administració pública. Jordi Mas, Carles Ramió, 1992.
http://www.gencat.cat/governacio-ap/publ/DGIOA/m_p_tao.htm