

Gestió Documental i d'Arxius

Codi: 104769

Crèdits: 6

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
2503868 Comunicació de les Organitzacions	FB	2	1

La metodologia docent i l'avaluació proposades a la guia poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

Professor/a de contacte

Nom: Maria Remei Perpinya Morera

Correu electrònic: Remei.Perpinya@uab.cat

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: català (cat)

Grup íntegre en anglès: No

Grup íntegre en català: Sí

Grup íntegre en espanyol: No

Equip docent

María Pilar Cid Leal

Prerequisits

Cap

Objectius

La gestió documental i d'arxius s'encarregarà de proporcionar als estudiants els coneixements teoricopràctics bàsics orientats al desenvolupament de les habilitats de gestió documental en els processos de captació, organització, selecció i ús discriminat de la informació.

Aprenentatge de l'entorn tecnològic per a la conservació dels documents tant interns, generats per la pròpia organització, com externs que parlin d'ella. A més, s'explicarà com es pot arxivar les informacions que circulen per les xarxes socials, com tuits, i que tracten de l'organització o de temes que li són propis.

Coneixements dels aspectes conceptuals i tècnics per a la difusió interna i externa de la informació generada per l'organització pública i / o privada, a través de la gestió de la documentació per a ús intern i extern.

Competències

- Cercar, seleccionar i jerarquitzar qualsevol tipus de font i de document útil per a la laboració de missatges.
- Concebre, planificar i executar projectes de comunicació sobre l'organització en tot tipus de suports per als públics interns i externs.
- Determinar la estructura i les funcions del context tecnològic i econòmic de les organitzacions.
- Diferenciar les principals teories relatives a la comunicació de les organitzacions, que fonamenten el coneixement de la disciplina i els seus diferents àmbits.

- Que els estudiants hagin desenvolupat aquelles habilitats d'aprenentatge necessàries per emprendre estudis posteriors amb un alt grau d'autonomia.
- Que els estudiants sàpiguin aplicar els coneixements propis a la seva feina o vocació d'una manera professional i tinguin les competències que se solen demostrar per mitjà de l'elaboració i la defensa d'arguments i la resolució de problemes dins de la seva àrea d'estudi.
- Treballar d'acord amb la deontologia professional.

Resultats d'aprenentatge

1. Contrastar i verificar la veracitat de les informacions aplicant criteris de valoració.
2. Definir i reconèixer els entorns tecnològics de publicació de continguts.
3. Determinar la producció documental pròpia de l'organització.
4. Diferenciar les polítiques d'informació i de gestió de documents de l'entorn immediat.
5. Dominar els conceptes i principis fonamentals de l'arxivística i la gestió de documents per desenvolupar projectes de transparència i d'accés a la informació.
6. Dominar les tipologies documentals i els valors i les característiques dels documents i aplicar-hi sistemes de recuperació de la informació.
7. Elaborar projectes de transparència, accés a la informació i rendició de comptes per a les organitzacions.
8. Explicar els entorns legals i jurídics relacionats amb l'accés a la informació i la protecció de dades.
9. Planificar i executar projectes acadèmics en l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental aplicada a les organitzacions.
10. Reconèixer els estàndards internacionals i recomanacions sobre la gestió de documents i arxius.
11. Treballar de manera autònoma i, a partir del coneixement adquirit, resoldre problemes i prendre decisions estratègiques.
12. Trobar el que és substancial i rellevant en documents de l'assignatura.

Continguts

Tema 1. Aspectes fonamentals de la Gestió Documental i d'Arxius.

Tema 2. Estàndards internacionals i entorn legal sobre polítiques d'informació i de gestió de documents.

Tema 3. Sistemes de gestió de documents i cicle de vida dels documents.

Tema 4. Els documents de l'organització: tipologia, valors, requisits i identificació.

Tema 5. Entorns tecnològics d'arxivatge i difusió.

Tema 6. Projectes de transparència i accés a la informació.

Tema 7. L'arxiu històric de l'organització.

Metodologia

La metodologia combina sessions teòriques, discussions i debats i l'elaboració d'exercicis pràctics i treballs de reflexió. En el campus virtual es penjaran els materials a treballar per a cada tema: lectures i propostes d'activitats teòrico-pràctiques. Per a les activitats pràctiques cal ús d'ordinadors i connexió a les xarxes. Algunes pràctiques seran en grup i d'altres individuals.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			

Participació a classe, debats i discussions	45	1,8	2, 4, 5, 6, 8, 10, 12
Tipus: Supervisades			
Realització de pràctiques	29	1,16	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12
Tipus: Autònomes			
Elaboració de treballs	35	1,4	1, 2, 3, 5, 7, 9, 11
Estudi i lectura de la bibliografia i els materials recomanats	35	1,4	1, 2, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12

Avaluació

L'avaluació és continuada. Els estudiants han de demostrar el seu progrés realitzant 3 activitats d'avaluació. Per aprovar l'assignatura l'estudiant haurà de tenir una nota mitja de 5 de les tres activitats. La metodologia docent i l'avaluació proposades poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

El calendari detallat amb el contingut de les diferents sessions s'exposarà el dia de presentació de l'assignatura. Es penjarà també al Campus Virtual on l'alumnat podrà trobar la descripció detallada dels exercicis i pràctiques, els diversos materials docents i qualsevol informació necessària per a l'adequat seguiment de l'assignatura. En cas de canvi de modalitat docent per raons sanitàries, el professorat informará dels canvis que es produiran en la programació de l'assignatura i en les metodologies docents.

Revisió

En el moment de lliurar la qualificació final prèvia a l'acta, el docent comunicarà per escrit una data i hora de revisió. La revisió de les diverses activitats d'avaluació s'acordarà entre el docent i l'estudiant.

Recuperació

Podran accedir a la recuperació els estudiants que s'hagin presentat a activitats el pes de les quals equivalgui a un 66,6% (dos terços) o més de la qualificació final i que hagin tret una qualificació mitjana ponderada de 3,5 o més. En cap cas es podrà fer una activitat de reavaluació pel valor del 100% de la nota final. La qualificació final màxima que poden obtenir els alumnes en la recuperació és un 5.

En el moment de lliurar la qualificació final prèvia a l'acta de l'assignatura, el docent comunicarà per escrit el procediment de recuperació. El docent pot proposar una activitat de recuperació per a cada activitat suspesa o no presentada o pot agrupar diverses activitats en una de sola.

Consideració de "no avaluable"

S'assignarà un "no avaluable" quan les evidències d'avaluació que hagi aportat l'estudiant equivalguin a un màxim d'una quarta part de la qualificació total de l'assignatura.

Segona matrícula

En cas de segona matrícula, l'alumnat podrà fer una única prova de síntesi que consistirà en un examen teòricopràctic. La qualificació de l'assignatura correspondrà a la qualificació de la prova de síntesi.

Irregularitats en les activitats d'avaluació

En cas d'irregularitat (plagi, còpia, suplantació d'identitat, etc.) en una activitat d'avaluació, la qualificació d'aquesta activitat d'avaluació serà 0. En cas que es produeixin irregularitats en diverses activitats d'avaluació, la qualificació final de l'assignatura serà 0. S'exclouen de la recuperació les activitats d'avaluació en què s'hagin produït irregularitats (com ara plagi, còpia, suplantació d'identitat).

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Examen	50%	2	0,08	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12
Treball 1	25%	2	0,08	1, 7, 8, 9, 11
Treball 2	25%	2	0,08	1, 6, 7, 8, 9, 11

Bibliografia

BUSTELO, Carlota (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.

CAPELL, Emilia; COROMINAS, Mariona (coords.) (2009). *Manual d'arxivística i gestió de documents*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya.

CRUZ MUNDET, Jose Ramon (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

DURANTI, Luciana, FRANKS, Patricia C (eds.) (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

DURANTI, L. (ed.) (2019). *Trusting Records and Data in the Cloud: The Creation, Management, and Preservation of Trustworthy Digital Content*. London: Facet Publishing.
<http://doi.org/10.29085/9781783304042>.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano; Sierra Rodríguez, Javier (eds.) (2019). *Transparencia y Lucha Contra La Corrupción*. Las Rozas, Madrid : Wolters Kluwer,. CASTELLS M. (2005). *La era de la información: Economía, sociedad y cultura I. La sociedad red*. ISBN-10: 8420677000

GONZÁLEZ PEDRAZA, José Andrés (2009). *Los archivos de empresas. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

GONZÁLEZ QUINTANA, Antonio; Gálvez Biesca, Sergio; Castro Berrojo, Luis (2019). *El Acceso a Los Archivos En España*. Fundación Francisco Largo Caballero; Fundación 1o de Mayo.

JIMERSON, Randall C. (2009). *Archives Power. Memory, Accountability, and Social Justice*. Chicago: Society of American Archivists.

MACNEILL, Heather, EASTWOOD, Terry (eds) (2017). *Currents of Archival Thinking, 2nd Edition*. Santa Barbara: Libraries Unlimited.

MAYER, Viktor; CUKIER, Kenneth (2013). *Big data. La revolución de los datos masivos*. Madrid: Turner Noema, 278p.

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