

Sistemas de Gestión Documental

Código: 42112
Créditos ECTS: 10

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4312208 Archivística y Gestión de Documentos	OB	2	1

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

Contacto

Nombre: Raimon Nualart Mercadé

Correo electrónico: Raimon.Nualart@uab.cat

Otras observaciones sobre los idiomas

L1: Materiales docentes también en castellano

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

Equipo docente

Blanca-Georgina Biarge Gallardo

Prerequisitos

Línea formativa 1 (L1): Sistemas de gestión documental

Sin requisitos obligatorios

Línea formativa 2 (L2): Documentos electrónicos y preservación digital

Sin requisitos obligatorios

Objetivos y contextualización

Línea formativa 1 (L1): Sistemas de gestión documental

Capacitar al estudiante para:

- Diseñar un Sistema de gestión aplicado a los documentos (SGD) adecuado a las necesidades y recursos de las organizaciones.
- Planificar la implementación de un SGD.
- Conocer los componentes, herramientas e instrumentos que integran un SGD y sus relaciones e interdependencias.
- Implantar un SGD.
- Evaluar y mejorar un SGD.

Línea formativa 2 (L2): Documentos electrónicos y preservación digital

Capacitar al estudiante para:

- Identificar y conocer la estructura, los componentes y las características de los documentos electrónicos con condiciones de integridad, fiabilidad y autenticidad.
- Aprender y conocer el valor de la firma electrónica y los servicios relacionados con la certificación digital.
- Conocer los servicios de administración electrónica aplicables a la gestión de documentos electrónicos.
- Comprender la función de los metadatos en la administración, la gestión y recuperación de los documentos electrónicos.
- Adquirir conocimientos y habilidades para diseñar e implementar esquemas de metadatos.
- Definir y aplicar métodos y técnicas para gestionar la documentación electrónica: captura, clasificación, descripción, evaluación y acceso.
- Aprender a elaborar políticas de preservación digital para hacer frente a los problemas de la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- Aprender a diseñar un sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo digital.

Competencias

- Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
- Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
- Analizar la estructura de los documentos electrónicos.
- Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas.
- Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
- Aplicar los requisitos y estándares (integridad, autenticidad, preservación, metadatos...) en la gestión de documentos electrónicos.
- Diseñar e implantar sistemas de gestión documental en las organizaciones.
- Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades.
- Generar propuestas innovadoras y competitivas.
- 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.
- Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.
- Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

Resultados de aprendizaje

1. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
2. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
3. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
4. Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos electrónicos y la definición y aplicación de metadatos.
5. Controlar sistemas de preservación de los documentos electrónicos.
6. Crear y administrar sistemas de gestión documental.
7. Evaluar las prestaciones del software para la gestión documental y archivo.
8. Generar propuestas innovadoras y competitivas.
9. Identificar las propiedades de los documentos electrónicos de archivo.
10. Identificar los procedimientos de la organización.
11. Identificar y analizar la función archivo en el contexto de la administración electrónica.
12. Identificar y definir requisitos del software para la gestión documental y archivo.
13. 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.
14. Reconocer el funcionamiento y la aplicación de la certificación y la firma digitales.
15. Reconocer los componentes y características de los documentos electrónicos.
16. Reconocer los estándares internacionales y las recomendaciones sobre la gestión electrónica de documentos y los documentos electrónicos.
17. Reconocer los sistemas de seguridad informática.
18. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.

19. Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria.

Contenido

Línea formativa 1 (L1): Sistemas de gestión documental

Introducción a la teoría general de sistemas

Principios rectores de la gestión documental

Procesos de la gestión documental

Instrumentos que los desarrollan

Diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos (*Metodología DIRKS. Identificación de riesgos y prioridades. Tecnologías y aplicativos. Gestión del cambio*)

Estándares internacionales para la gestión de documentos.

Mejora continua y supervisión del sistema. Indicadores para su evaluación.

Transformación digital de las organizaciones y gestión documental.

Línea formativa 2 (L2): Documentos electrónicos y preservación digital

Unidad 1 - Documento electrónico

Definición. Componentes. Características. Tipologías y formatos. Problemática de los documentos electrónicos. Modelos archivísticos en la gestión de los documentos electrónicos. Valor legal de los documentos electrónicos. El documento electrónico en la NTI. El fenómeno del "big data".

Unidad 2 - Certificación digital y firma electrónica

Certificado digital y mecanismos de autenticación. La certificación digital en las AAPP catalanas. Firma electrónica. Marco Normativo. Política de firma electrónica y de certificados de la Administración en la NTI.

Unidad 3 - Administración electrónica

Definición. Los derechos y deberes en una administración electrónica. El modelo catalán de administración electrónica. Catálogo de servicios que ofrece el Consorci AOC. Open Data y transparencia.

Unidad 4 - La gestión de los documentos electrónicos

La integración de los documentos electrónicos en los SGD. El expediente electrónico en la NTI y la LPACAP. Procesos de gestión documental y sus especificidades en un entorno electrónico. Política de gestión de documentos en la NTI. El "cloud computing" y la gestión de los documentos electrónicos.

Unidad 5 - Diseño de un sistema de gestión de documentos electrónicos

Caso práctico de éxito en la administración catalana.

Unidad 6 - Preservación y archivo digital

Introducción y conceptos básicos sobre preservación digital. Estrategias y técnicas de preservación digital. Políticas y planes de preservación digital. El archivo digital.

Metodología

Línea formativa 2 (L2): Documentos electrónicos y preservación digital

La metodología docente combinará las explicaciones del profesor en el aula o virtualmente; las actividades conjuntas de debate y exposición; los ejercicios individuales y en grupos 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.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
L1: Clases participativas e interactivas online	18	0,72	3, 6, 10, 11, 12, 13, 16, 18
L1: Clases prácticas	15	0,6	1, 2, 3, 6, 8, 10, 13, 16, 19
L2: Clases participativas e interactivas online	10	0,4	1, 4, 7, 5, 8, 10, 11, 12, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18
L2: Clases prácticas	18	0,72	1, 2, 4, 7, 5, 6, 12, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tipo: Supervisadas			
L1: Actividades y trabajos prácticos sobre casos de uso	29	1,16	1, 2, 7, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 18
L2: Actividades y trabajos prácticos sobre casos de uso	25	1	2, 3, 4, 7, 5, 12, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tipo: Autónomas			
L1: Estudio y análisis de casos. Lectura de textos y artículos	28	1,12	3, 7, 6, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19
L2: Estudio y análisis de casos. Lectura de textos y artículos	37	1,48	1, 4, 7, 5, 10, 11, 12, 9, 14, 15, 16, 17

Evaluación

Para superar el módulo hay que aprobar las dos líneas formativas.

Línea formativa 1 (L1): Sistemas de gestión documental

Las actividades se realizarán de forma secuencial a lo largo del curso y se deberán entregar dentro de los plazos que indicados. Habrá penalizaciones en la calificación de cada actividad en los siguientes casos:

- Retrasos no justificados en las entregas.
- Acumulación de faltas ortográficas y gramaticales.

Para poder superar la línea formativa se deberá obtener un mínimo de 5 puntos (sobre 10). En el caso de que el estudiante no obtuviera la mínima calificación (5 puntos sobre 10) para superar la línea formativa, podrá realizar una prueba final de recuperación sobre las materias tratadas durante el curso.

Línea formativa 2 (L2): Documentos electrónicos y preservación digital

En caso que el alumno no supere la línea formativa, existe un sistema de recuperación basado en un examen final de tipo teórico. Para participar en la recuperación del alumnado debe haber sido previamente evaluado en un conjunto de actividades el peso de las cuales equivalga a un mínimo de dos terceras partes de la calificación total de línea formativa.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
L1: Elaboración y presentación de actividades y trabajos prácticos	50 %	35	1,4	1, 2, 3, 7, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19
L2: Ejercicio práctico Unidad 2	15 %	10	0,4	1, 2, 3, 8, 9, 13, 14, 15, 18
L2: Ejercicio práctico Unidad 3-4	15 %	10	0,4	1, 2, 3, 4, 7, 6, 8, 10, 11, 12, 9, 16, 18, 19
L2: Ejercicio práctico Unidad 6	20 %	15	0,6	1, 2, 7, 5, 8, 11, 12, 9, 13, 15, 16, 17, 18

Bibliografía

Línea formativa 1 (L1): Sistemas de gestión documental

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

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

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

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

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

AENOR. 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 Informacion*, 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 Xornadas Fundacion 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>

Línea formativa 2 (L2): Documentos electrónicos y preservación digital

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)

BUSTOS PRETEL, Gerardo [coordinador] (2020). 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).

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

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 ISO 14721 - Space data and information transfer systems. Open archival information systems. Reference model. ISO

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

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 itraducció 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)

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

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

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.

Revista d'Arxius [Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians], núm. 13 (2014) : Transparència

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

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

Tabula [Salamanca], núm. 22 (2019): La gestión de los documentos electrónicos. Normalización y ordenamiento jurídico

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 información; 16)

Software

Línea formativa 1 (L1): Sistemas de gestión documental

No se estudiará el uso de ningún software específico.

Línea formativa 2 (L2): Documentos electrónicos y preservación digital

Para las sesiones en línea utilizaremos la aplicación MICROSOFT TEAMS

Para las sesiones prácticas, aunque los ordenadores del aula de informática ya estarán preparados, aquellos que trabajen con su portátil es necesario instalar las siguientes aplicaciones:

Aplicaciones para firmar y validar documentos electrónicos:

Signador AOC: <https://signador.aoc.cat/signador/installNativa>

Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Digital Signature Service (DSS): <https://ec.europa.eu/cefdigital/DSS/webapp-demo/home>