

Sistemes de Gestió Documental

Codi: 42112
Crèdits: 10

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
4312208 Arxivística i Gestió de Documents	OB	2	1

Professor/a de contacte

Nom: Raimon Nualart Mercade

Correu electrònic: raimon.nualart@uab.cat

Altres indicacions sobre les llengües

L1: Materials docents també en castellà

Utilització d'idiomes a l'assignatura

Llengua vehicular majoritària: català (cat)

Equip docent

Blanca-Georgina Biarge Gallardo

Prerequisits

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Sense requisits obligatoris

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

Sense requisits obligatoris

Objectius

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Capacitar l'estudiant per:

- Dissenyar un Sistema de gestió aplicat als documents (SGD) adequat a les necessitats i recursos de les organitzacions.
- Conèixer els principis, components, eines i instruments que integren un SGD i les seves relacions i interdependències.
- Planificar la implementació d'un SGD.
- Implantar un SGD.
- Avaluar i millorar un SGD.

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

Capacitar l'estudiant per:

- Identificar i conèixer l'estructura, els components i les característiques dels documents electrònics amb condicions d'integritat, fiabilitat i autenticitat.
- Aprendre i conèixer el valor de la signatura electrònica i els serveis relacionats amb la certificació digital.
- Conèixer els serveis d'administració electrònica aplicables a la gestió de documents electrònics.
- Definir i aplicar mètodes i tècniques per gestionar la documentació electrònica: captura, classificació, descripció, avaluació i accés.
- Aprendre a elaborar polítiques de preservació digital per fer front als problemes de la preservació dels documents electrònics a llarg termini.
- Aprendre a dissenyar un sistema de gestió de documents electrònics i arxiu electrònic.

Competències

- Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
- Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
- Analitzar l'estructura dels documents electrònics.
- Analitzar l'estructura i el funcionament d'organitzacions públiques i privades.
- Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
- Aplicar els requisits i estàndards (integritat, autenticitat, preservació, metadades...) en la gestió de documents electrònics.
- Avaluar i seleccionar eines informàtiques de gestió documental d'arxius segons el seu ús i necessitats.
- Dissenyar i aplicar sistemes de gestió documental a les organitzacions.
- Generar propostes innovadores i competitives.
- Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
- Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.
- Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Resultats d'aprenentatge

1. Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
2. Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
3. Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
4. Aplicar el tractament arxivístic als documents electrònics i la definició i aplicació de metadades.
5. Avaluar les prestacions del programari per a la gestió documental i arxiu.
6. Controlar sistemes de preservació dels documents electrònics.
7. Crear i administrar sistemes de gestió documental.
8. Generar propostes innovadores i competitives.
9. Identificar els procediments de l'organització.
10. Identificar i analitzar la funció arxiu en el context de l'administració electrònica.
11. Identificar i definir requisits del programari per a la gestió documental i arxiu.
12. Identificar les propietats dels documents electrònics d'arxiu.
13. Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
14. Reconèixer el funcionament i l'aplicació de la certificació i la signatura digitals.
15. Reconèixer els components i les característiques dels documents electrònics.
16. Reconèixer els estàndards internacionals i les recomanacions sobre la gestió electrònica de documents i els documents electrònics.
17. Reconèixer els sistemes de seguretat informàtica.
18. Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.
19. Treballar en equips de forma interdisciplinària.

Continguts

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Introducció a la teoria general de sistemes

Estàndards internacionals aplicats a la gestió de documents

Principis rectors de la gestió documental

Processos de la gestió documental

Instruments que els desenvolupen

Disseny i implantació de sistemes de gestió de documents (*Metodologia DIRKS. Identificació de riscos i prioritats. Tecnologies i programari. Gestió del canvi*)

Millora contínua i supervisió del sistema. Indicadors per l'avaluació del sistema

Transformació digital de les organitzacions i gestió documental

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

Unitat 1 - Document electrònic

Definició. Components. Característiques. Tipologies i formats. Problemàtica dels documents electrònics. Models arxivístics en la gestió dels documents electrònics. Valor legal dels documents electrònics. El document electrònic en la NTI. La gestió de les dades i l'arxivística. El fenomen del "big data".

Unitat 2 - Certificació digital i signatura electrònica

Certificat digital i mecanismes d'autenticació. La certificació digital a les AAPP catalanes. Signatura electrònica. Marc Normatiu. Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració en la NTI.

Unitat 3 - Administració electrònica

Definició. Els drets i deures en una administració electrònica. El model català d'administració electrònica. Catàlegde serveis que ofereix el Consorci AOC. Open Data i transparència.

Unitat 4 - La gestió dels documents electrònics

La integració dels documents electrònics en els SGD. L'expedient electrònic en la NTI i la LPACAP. Processos de gestió documental i les seves especificitats en un entorn electrònic. Política de gestió de documents en la NTI. El "cloud computing" i la gestió dels documents electrònics.

Unitat 5 - Disseny d'un sistema de gestió de documents electrònics

Cas pràctic d'èxit en l'administració catalana.

Unitat 6 - Preservació i arxiu digital

Introducció i conceptes bàsics sobre preservació digital. Estratègies i tècniques de preservació digital. Polítiques i plans de preservació digital. L'arxiu digital.

Metodologia

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

La metodologia docent combinarà les explicacions del professor a l'aula o virtuals, les activitats conjuntes de debat i exposició, els exercicis individuals i en grups a l'aula i els exercicis individuals fora de l'aula, que poden ser avaluables. Aquesta combinació metodològica ha de facilitar l'aprenentatge dels conceptes teòrics necessaris per superar l'assignatura, així com posar en pràctica la teoria en la resolució de situacions i en la presa de decisions a l'hora d'afrontar plantejaments i casos vinculats al temari de l'assignatura.

Nota: es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, per a la complementació per part de l'alumnat de les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura/mòdul.

Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
L1: Classes participatives i interactives en línia	18	0,72	3, 7, 9, 10, 11, 13, 16, 18
L1: Classes pràctiques	15	0,6	1, 2, 3, 7, 8, 9, 13, 16, 19
L2: Classes participatives i interactives en línia	10	0,4	1, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
L2: Classes pràctiques	18	0,72	1, 2, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tipus: Supervisades			
L1: Activitats i treballs pràctics sobre casos d'ús	29	1,16	1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 18
L2: Activitats i treballs pràctics sobre casos d'ús	25	1	2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19
Tipus: Autònomes			
L1: Estudi i anàlisi de casos. Lectura de textos i articles	28	1,12	3, 5, 7, 9, 10, 11, 13, 17, 18, 19
L2: Estudi i anàlisi de casos. Lectura de textos i articles	37	1,48	1, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17

Avaluació

Per superar el mòdul cal aprovar les dues línies formatives

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

Les activitats s'han d'entregar dins els terminis indicats i es realitzaran de manera seqüencial a mesura que avanci el curs. Hi haurà penalitzacions en la qualificació de cada activitat en els següents casos:

- Retard no justificat en l'entrega.
- Acumulació de faltes ortogràfiques o gramaticals.

Per poder superar la línia formativa, cal que l'estudiant tingui un mínim de 5 punts (sobre 10). En cas que l'estudiant no obtingui la mínima qualificació (5 punts sobre 10) per superar la línia formativa, podrà realitzar a una prova final de recuperació sobre les matèries tractades durant el curs.

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

En el cas que l'alumne no superi la línia formativa, existeix un sistema de recuperació basat en un examen final de tipus teòric.

Per participar a la recuperació l'alumnat ha d'haver estat prèviament avaluat en un conjunt d'activitats el pes de les quals equivalgui a un mínim de dues terceres parts de la qualificació total de la línia formativa.

Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
L1: Elaboració i presentació d'activitats i treballs pràctics	50 %	35	1,4	1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 18, 19
L2: Exercici pràctic Unitat 2	15 %	10	0,4	1, 2, 3, 8, 12, 13, 14, 15, 18
L2: Exercici pràctic Unitat 3-4	15 %	10	0,4	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 18, 19
L2: Exercici pràctic Unitat 6	20 %	15	0,6	1, 2, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18

Bibliografia

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió 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 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.

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>

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació 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. ArchivoHistórico 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 i traducció 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 informació; 16)

Programari

Línia formativa 1 (L1): Sistemes de gestió documental

No s'estudiarà l'ús de cap programari específic.

Línia formativa 2 (L2): Documents electrònics i preservació digital

Per a les sessions en línia utilitzarem l'aplicació MICROSOFT TEAMS

Per a les sessions pràctiques, tot i que els ordinadors de l'aula d'informàtica ja estaran preparats, aquells que treballin amb el seu portàtil cal instal·lar les següents aplicacions:

Aplicacions per signar i validar documents electrònics:

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>