Universitat Autònoma de Barcelona

2023/2024

Preservación Digital y Archivo Electrónico

Código: 44750
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4318290 Archivística y Gobernanza de la Información	OB	2	1

Contacto

Nombre: Raimon Nualart Mercade

Correo electrónico: raimon.nualart@uab.cat

Idiomas de los grupos

Para consultar el idioma/es de la asignatura será necesario ir al apartado "Metodología" de la guía docente.

Equipo docente

Juan Jose Bote Vericad

Prerrequisitos

Sin requisitos obligatorios

Objetivos y contextualización

Capacitar al estudiante para:

- Identificar y conocer la estructura, los componentes y las características de los documentos electrónicos, así como comprender el concepto de legalidad y validez.
- Identificar y conocer las tipologías y formatos de los documentos electrónicos y comprender sus especificidades.
- Aprender y conocer los diferentes sistemas de identificación y firma electrónica y los servicios derivados de su uso.
- Conocer los servicios de administración electrónica aplicables a la gestión de documentos electrónicos. Identificar y analizar la función archivo en el contexto de la administración electrónica.
- Identificar y conocer los procesos de gestión de los documentos electrónicos y analizar el uso de servicios en la nube en su gestión.
- Conocer los conceptos de preservación digital, sus estrategias y técnicas, y aprender a elaborar un plan de preservación digital.
- Conocer en profundidad las características y funcionalidades de un archivo electrónico.

Resultados de aprendizaje

- CA23 (Competencia) Establecer la estrategia de preservación digital de la organización.
- CA24 (Competencia) Planificar la implantación de la administración electrónica en la organización.
- KA33 (Conocimiento) Citar conceptos, herramientas y normativa de administración electrónica.
- KA34 (Conocimiento) Identificar aplicaciones informáticas de gestión de información y documentación en las organizaciones.
- KA35 (Conocimiento) Informar de las políticas de preservación digital para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- SA26 (Habilidad) Utilizar los conceptos básicos de la administración electrónica y la preservación digital.
- SA27 (Habilidad) Usar estándares, requisitos archivísticos y aspectos tecnológicos de la preservación digital en una organización.
- SA28 (Habilidad) Aplicar las diferentes técnicas de preservación en una organización.

Contenido

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.

Unidad 2 - Certificación digital y firma electrónica

Sistemas de identificación y firma electrónica. La certificación digital en las AAPP catalanas. Firma electrónica. Política de firma electrónica y de certificados de la Administración en la NTI.

Unidad 3 - Administración electrónica

Definición. Derechos y deberes en una administración electrónica. El modelo catalán de administración electrónica. Catálogo de servicios que ofrece el Consorcio AOC. Open Data y transparencia, casos prácticos.

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 - Preservación digital

Introducción y conceptos básicos sobre preservación digital. Estrategias y técnicas de preservación digital. Análisis de riesgos en la preservación digital: escenarios nacionales e internacionales. Políticas y planes de preservación digital.

Unidad 6 - Archivo electrónico

Definición. Modelos de archivo electrónico. Componentes y funcionalidades. Aplicaciones prácticas y herramientas. Evaluación y certificación.

Metodología

La metodología docente combinará las explicaciones del profesor en el aula o virtuales, 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 tiene como objetivo

facilitar el aprendizaje de los conceptos teóricos necesarios para superar la asignatura, así como poner en práctica la teoría en la resolución de situaciones y la toma de decisiones al enfrentar planteamientos y casos relacionados con el temario de la asignatura.

El idioma de impartición de las clases será el catalán.

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			
Clases participativas e interactives en línea	25	1	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28, CA23
Sesiones presenciales y prácticas en el aula de informática	20	0,8	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28, CA23
Tipo: Supervisadas			
Actividades y trabajos prácticos sobre los casos de uso	55	2,2	CA23, KA33, KA35, SA26, SA27, SA28, CA23
Tipo: Autónomas			
Estudio y análisis de casos. Lectura de textos y artículos	50	2	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28, CA23

Evaluación

Esta asignatura no prevé un sistema de evaluación única.

Actividades de evaluación:

- Práctica sobre archivos web (25%)
- Práctica sobre análisis de riesgos en una institución a elegir (25%)
- Práctica con certificados digitales y firma electrónica y elaboración de protocolo de gestión de firmas electrónicas (25%)
- Realizar un conjunto de pruebas funcionales para simular el funcionamiento de un archivo electrónico (25%)

Las actividades deben entregarse dentro de los plazos indicados y se realizarán de manera secuencial a medida que avance el curso.

En caso de 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, el alumnado debe haber sido previamente evaluado en un conjunto de actividades cuyo peso equivalga a al menos dos tercios de la calificación total.

Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Práctica unidad 1: archivos web	25 %	0	0	CA23, KA35, SA27, SA28
Práctica unidad 2: identificación y firma digital	25 %	0	0	CA24, KA33, KA34, SA26, SA28
Práctica unidad 5: análisis de riesgos y preservación digital	25 %	0	0	CA23, KA35, SA26, SA27, SA28
Práctica unidad 6: archivo digital	25 %	0	0	CA24, KA33, KA34, KA35, SA27, SA28

Bibliografía

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)

BEAGRIE, Charles, Digital Preservation Handbook, 2nd Edition, (DPC June 2016): http://www.dpconline.org/handbook

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).

CAMPOS MARTINEZ, Pilar. Directrius per al tractament de conjunts de dades als arxius. Edició a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2022) (Textos 11): https://arxivers.com/wp-content/uploads/2022/05/textos-11.pdf

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 deCultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación. (ICA Study 16)

ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems -- Open archival information system -- Reference model

ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model

ISO 16363:2012 Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories

ISO 16919:2014. Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories:

ISO 20652:2006 Space data and information transfer systems - Producer-archive interface - Methodology abstract standard

ISO 20104:2015 Space data and information transfer systems - Producer-Archive Interface Specification (PAIS)

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 it raducció al català a càrrec de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya (2012) (Textos 08):
https://arxivers.com/wp-content/uploads/2018/07/Textos-08-Principis-i-requeriments-funcionals.pdf

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):
https://arxivers.com/wp-content/uploads/2018/07/Textos-09-Principis-i-requerimernts-funcionals.pdf

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):
https://arxivers.com/wp-content/uploads/2018/07/Textos-10-Principis-i-requeriments-funcionals.pdf

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

Para las sesiones en línea utilizaremos la aplicación Microsoft Teams.

Para las sesiones prácticas, aunque las computadoras del aula de informática ya estarán preparadas, aquellos que trabajen con su portátil deberán 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