

Classificació

Codi: 44745
Crèdits: 6

2024/2025

Titulació	Tipus	Curs
4318290 Arxivística i Governança de la Informació	OB	1

Professor/a de contacte

Nom: Francesc Gimenez Martin

Correu electrònic: francesc.gimenez@uab.cat

Idiomes dels grups

Podeu consultar aquesta informació al [final](#) del document.

Prerequisits

No hi ha cap prerequisit obligatori

Objectius

Aquesta assignatura tracta d'un dels elements bàsics de la gestió de la informació, el sistema de classificació, tant en relació al seu valor com a les seves tipologies, les estratègies per implantar els sistemes de classificació corporatius, les eines complementàries i la relació amb els mètodes d'arxivament. Tenint en compte la vinculació amb la realitat del dia a dia, associada al coneixement sobre els sistemes de classificació, es posarà especial èmfasi en la part pràctica, per tal de poder assolir els coneixements i estratègies bàsiques per poder tirar endavant l'aprovació i la gestió d'un sistema de classificació dins d'una organització, pública o privada. Per aprendre els parany i els enginyers necessaris per a la seva aplicació, es construiran diversos sistemes de classificació a l'aula de forma col·laborativa, creant models des de l'inici, i tenint en compte tots els factors, externs i interns, que intervenen en la seva creació, gestió i manteniment. També s'incidirà en la importància de la gestió per processos i l'anàlisi funcional i seqüencial per a la realització de sistemes de classificació. Finalment, s'entrarà en coneixements bàsics sobre planificació de projectes.

Resultats d'aprenentatge

1. CA11 (Competència) Classificar documents, dades i informació en entorns reals d'arxiu i organitzacions.
2. CA12 (Competència) Comunicar sobre l'ús i la gestió del sistema de classificació en entorns professionals.
3. KA18 (Coneixement) Interpretar el sistema de classificació dels documents en totes les variants d'informació i dades.
4. KA19 (Coneixement) Explicar les estratègies per a implantar sistemes de classificació corporatius en qualsevol tipus d'organització.
5. KA20 (Coneixement) Relacionar el sistema de classificació amb els processos de negoci i altres eines arxivístiques i les polítiques de transparència i d'accés d'una organització.
6. SA11 (Habilitat) Aplicar la legislació, la normativa i els estàndards de gestió i ús de documents als arxius públics i privats.

7. SA13 (Habilitat) Produir quadres de classificació i eines de suport per a aplicar-los a les organitzacions.
8. SA14 (Habilitat) Analitzar l'estructura, el funcionament, les necessitats i els requisits documentals de les organitzacions.

Continguts

Unitat 1: Conceptualització

- 1.1. Classificació / ordenació
- 1.2. Què és classificar
- 1.3. Què és un quadre de classificació
- 1.4. Què és un quadre de fons
- 1.5. Tipus de quadres
- 1.6. Nivells de classificació
- 1.7. Tipus documentals

Unitat 2: Teoria de processos

- 2.1. Teoria de sistemes
- 2.2. Processos i procediments
- 2.3. La gestió per processos: fases i planificació
- 2.4. Diagrama de flux: introducció
- 2.5. Confecció de fitxa de procés - procediment
- 2.6. Avaluació i millora continua

Unitat 3: Com elaborar un sistema de classificació

- 3.1. Lideratge i planificació
 - 3.1.1. Objectius, fites i recursos
 - 3.1.2. Tècniques de venda
 - 3.1.3. Sistemes de planificació
 - 3.1.4. Gestió del canvi
- 3.2. Anàlisi de necessitats
 - 3.2.1. Context extern de l'organització
 - 3.2.2. Context intern: Visió, missió
 - 3.2.3. Informació documentada interna
 - 3.2.4. Requisits normatius
 - 3.2.5. Buscar i aprendre
- 3.3. Creació de l'estructura
 - 3.3.1. Detecció de les funcions, activitats i processos
 - 3.3.2. Elaboració de l'estructura jeràrquica
 - 3.3.3. Codificació
- 3.4. Creació d'eines auxiliars
- 3.5. Operativa d'implantació
 - 3.5.1. Fases d'aprovació
 - 3.5.2. Eines de control
 - 3.5.3. Establir eines de manteniment
 - 3.5.4. Establir eines de comunicació
 - 3.5.5. Establir responsabilitats

3.6. Formació

3.7. Avaluació i millora continua del sistema de classificació

Unitat 4: El sistema de classificació en un entorn de processos

Unitat 5: Els sistemes d'arxivament

5.1. Mètodes

5.2. Aplicabilitat

- 5.2.1. Triar el mètode segons el cicle de vida
- 5.2.2. Els processos d'arxiu i el mètode d'arxivament
- 5.2.3. Arxivament dins del sistema
- 5.2.4. Arxivament dels outsiders
- 5.2.5. Optimització d'espais i control de dipòsits

Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes de desenvolupament temàtic	44	1,76	
Elaboració de pràctiques de classificació en grup	30	1,2	
Visites i/o experiències de casos reals	4	0,16	
Tipus: Supervisades			
Evidències sobre el temari	22	0,88	
Tipus: Autònomes			
Estudi previ pel treball final	20	0,8	

Es faran classes de desenvolupament temàtic que combinaran pràctica i teoria a forma igual, amb la idea que s'apliquin els conceptes de classificació i arxivament apresos a classe amb experiències pràctiques, tant de grup com individuals. Aquestes han de servir de base per afrontar els dos treballs finals: un treball en grup i un individual on aplicar el QdC i tot el sistema de classificació i arxiu que l'envolta. Tot això s'acompanyarà de visites i/o experiències reals de professionals que han aplicat sistemes als seus llocs de treball.

Llengua: L'assignatura s'impartirà en català.

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.

Avaluació

Activitats d'avaluació continuada

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Activitats vinculades a evidències temari	20	6	0,24	CA11, CA12, KA18, KA20, SA11, SA13, SA14
Treball pràctic final en grup	40	12	0,48	CA11, CA12, KA18, KA19, KA20, SA11, SA13, SA14
Treball pràctic final individual	40	12	0,48	CA11, KA18, KA19, KA20, SA11, SA13, SA14

AVALUACIÓ CONTINUA

El sistema d'avaluació es compon de tres activitats que conformaran la nota final de l'assignatura. Les activitats formen part d'un sistema d'avaluació continuada, com són:

- La realització d'activitats d'evidències relacionades amb el temari, amb un 20% del pes de la nota.
- La realització d'un treball pràctic final en grup sobre la creació d'un sistema de classificació per processos, amb un 40% del pes de la nota.
- La realització d'un treball pràctic final individual sobre la creació d'un sistema de classificació d'un fons personal, amb un 40% del pes de la nota.

Per poder calcular la nota final de l'assignatura cal treure com a mínim un 3,5 a totes les activitats d'avaluació.

En cas que no s'arribi al 3,5 en una de les activitats o alguna d'elles no es faci, hi haurà un procés de recuperació. Com a activitat de recuperació, es realitzarà un treball analític sobre articles i estudis sobre classificació actuals, i una proposta de classificació d'un fons, que permeti garantir l'assoliment dels objectius i competències de la línia.

AVALUACIÓ ÚNICA

En el cas que un alumne vulgui exercir la possibilitat de realitzar avaluació única, aquesta es basarà en la realització de les següents evidències:

Evidència 1

- Títol descriptiu: elaboració d'un treball sobre l'àmbit normatiu de la classificació, els tipus de quadres existents i la seva implicació en els diferents tipus de fons documentals.
- Pes de l'evidència en el conjunt de l'assignatura: 20%
- Recuperació:
S'aplicarà el mateix sistema de recuperació que per l'avaluació continuada.
- Revisió de la qualificació final:
La revisió de la qualificació final segueix el mateix procediment que per a l'avaluació continuada.
- Extensió: 10 pàg.

Evidència 2

- Títol descriptiu: elaboració d'un treball sobre el quadre de classificació del fons personal, seguint la mateixa estructura que en el cas de l'avaluació continuada.
- Pes de l'evidència en el conjunt de l'assignatura: 40%
- Recuperació:
S'aplicarà el mateix sistema de recuperació que per l'avaluació continuada.
- Revisió de la qualificació final:
La revisió de la qualificació final segueix el mateix procediment que per a l'avaluació continuada.
- Extensió: 20 pàg.

Evidència 3

- Títol descriptiu: Visualització de dos vídeos sobre classificació i elaboració de dos informes analítics.
- Pes de l'evidència en el conjunt de l'assignatura: 20%
- Recuperació:
S'aplicarà el mateix sistema de recuperació que per l'avaluació continuada.
- Revisió de la qualificació final:
La revisió de la qualificació final segueix el mateix procediment que per a l'avaluació continuada.
- Extensió: 5 pàg.

Evidència 4

- Títol descriptiu: elaboració d'un estudi crític sobre els sistemes d'arxivatge i els problemes derivats en l'entorn digital, aportant bibliografia i referències actualitzades sobre les tendències actuals en aquesta matèria.
- Pes de l'evidència en el conjunt de l'assignatura: 20%
- Recuperació:
S'aplicarà el mateix sistema de recuperació que per l'avaluació continuada.
- Revisió de la qualificació final:
La revisió de la qualificació final segueix el mateix procediment que per a l'avaluació continuada.
- Extensió: 10 pàg.

Bibliografia

BIBLIOGRAFIA

- BARBADILLO 2007 BARBADILLO, Javier (2007). "Apuntes de clasificación archivística". Legajos, Cuadernos de investigación archivística y gestión documental [Priego de Córdoba].
- BARBADILLO 2010 BARBADILLO, Javier (2010). "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo". Tabula [Salamanca], núm. 13.
- CANELA, Montserrat (2003). "Introducció al disseny, la implantació i el manteniment de sistemes de gestió dels documents administratius electrònics". Lligall [Barcelona], núm. 21.
- CERMENO, Lluís (2019). "El modelo de cuadro de clasificación de la documentación de ayuntamientos y consejos comarcales (QDCAC) y sus complementos". Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal [Madrid], núm. 11, p. 89-98.
- CRUZ MUNDET, José Ramon (2003). Manual de archivística. 5a edició. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- CRUZ MUNDET, José Ramon (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- DELGADO 2010 DELGADO, Alejandro (2010). "Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena". Tabula [Salamanca], núm. 13.
- DÍAZ 2010 DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso (2010). "La clasificación como proceso de gestión de documentos". Tabula [Salamanca], núm. 13.
- DOMINGO 2009 DOMINGO, Joan (2009). "Els registres generals d'entrada i sortida de documents de les administracions públiques amb relació a la gestió documental". Lligall [Barcelona], núm. 30.
- FOSCARINI, Fiorella (2010). "La clasificación de documentos basada en funciones". Tabula [Salamanca], núm. 13.
- GIMÉNEZ, Francesc (2012). Mètode d'Anàlisis dels Fons Patrimonials de Sant Cugat del Vallès: El cas de Can Castanyer. EAE Editorial Academia Espanola.
- GIMÉNEZ, Francesc (2018). Anàlisi funcional i aplicació pràctica dels requisits de la normativa ISO 30301:2011 en el sistema integrat de gestió de l'Ajuntament de Sant Cugat. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- GIMÉNEZ, Francesc (2017). "La gestión documental como factor de cambio en los ayuntamientos". Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal [Madrid], núm. 7, p. 993.

- GIMÉNEZ, Francesc (2022). "Tema 20. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents". Associació de professionals de l'arxivística i la gestió de documents de Catalunya [Barcelona]. En línia a:
<https://arxiv.com/mon-laboral/temari-oposicions/tema-20-el-quadre-de-classificacio-concepte-metodolo>
- GIMÉNEZ, Francesc (2023). "La esencialidad de la evidencia: la gestión documental en la era de la información". Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal [Madrid], núm. Extra 2.
- HEREDIA, Antonia (2010). "Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental". Tabula [Salamanca], núm. 13.
- HEREDIA, Antonia (2016). "La gestión de los documentos en el corazón el cambio". Tabula [Sevilla], núm. 20
- ILERBAIG, Juan (2010). "Clasificación de documentos y clasificación en biología". Tabula [Salamanca], núm. 13.
- MUNDET, José Ramon (2003). Manual de archivística. 5a edició. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- MUNDET, José Ramon (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide.
- PÁEZ, Mateo A (2016). "La clasificación funcional: definición de un modelo". Tria [Sevilla], núm. 20.
- PUIG-REY, Antoni; GUIU, Pere; AGRAMUNT, Helena (2008). Circuits administratius. Disseny i millora. València: Associació d'Arxivers Valencians.
- QUÍLEZ, Julio (2011). "Aproximació a les ontologies. Definició construcció. Aplicacions en el camp de l'arxivística". Lligall [Barcelona-Andorra la Vella], núm. 32.
- ROBERGE, Michel (1992). La gestió dels documents administratius. Barcelona: Diputació de Barcelona-AAC (traducció al català: Miquel Casademont).
- SERRA, Jordi (2006) "Com elaborar un quadre de classificació funcional". Material docent de l'assignatura: Sistemes de gestió de la documentació administrativa, Facultat de Biblioteconomia i Documentació, Universitat de Barcelona: 2006. En línia a: <http://eprints.rclis.org/9310/>
- SERRA, Jordi; CASELLAS, Montserrat (2007). "Un model d'implantació d'un sistema de gestió documental: el projecte DursiGED". BiD [Barcelona], núm. 18. En línia a:
http://www2.ub.edu/bid/consulta_articulos.php?fichero=18serra.htm

NORMATIVA I GUIES DE REFERÈNCIA

- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR.
- UNE-EN ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (ISO 9001:2015). Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Madrid: AENOR.
- UNE-ISO 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Madrid: AENOR.
- DGABMP 2016. Guia del model de Quadre de classificació de la documentació municipal (QDCM):
https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/14_Gestio_documental/03_GD_A
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública

Programari

S'usarà un programari sobre planificació per realitzar un diagrama de gantt i un programa de diagramació, en ambdos casos gratuïts.

Llista d'idiomes

Nom	Grup	Idioma	Semestre	Torn
(TE) Teoria	1	Català	segon quadrimestre	tarda