

Clasificación

Código: 44745
Créditos ECTS: 6

2024/2025

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

Contacto

Nombre: Francesc Gimenez Martin

Correo electrónico: francesc.gimenez@uab.cat

Idiomas de los grupos

Puede consultar esta información al [final](#) del documento.

Prerrequisitos

No hay ningún prerrequisito obligatorio

Objetivos y contextualización

Esta asignatura trata de uno de los elementos básicos de la gestión de la información, el sistema de clasificación, tanto en relación a su valor como a sus tipologías, las estrategias para implantar los sistemas de clasificación corporativos, las herramientas complementarias y la relación con los métodos de archivo. Teniendo en cuenta la vinculación con la realidad del día a día, asociada al conocimiento sobre los sistemas de clasificación, se pondrá especial énfasis en la parte práctica, para poder alcanzar los conocimientos y estrategias básicas para poder sacar adelante la aprobación y la gestión de un sistema de clasificación dentro de una organización, pública o privada. Para aprender las trampas y los ingenios necesarios para su aplicación, se construirán varios sistemas de clasificación en el aula de forma colaborativa, creando modelos desde el inicio, y teniendo en cuenta todos los factores, externos e internos, que intervienen en su creación, gestión y mantenimiento. También se incidirá en la importancia de la gestión por procesos y el análisis funcional y secuencial para la realización de sistemas de clasificación. Por último, se entrará en conocimientos básicos sobre planificación de proyectos.

Resultados de aprendizaje

1. CA11 (Competencia) Clasificar documentos, datos e información en entornos reales de archivo y organizaciones.
2. CA12 (Competencia) Comunicar sobre el uso y la gestión del sistema de clasificación en entornos profesionales.
3. KA18 (Conocimiento) Interpretar el sistema de clasificación de los documentos en todas sus variantes de información y datos.
4. KA19 (Conocimiento) Explicar las estrategias para implantar sistemas de clasificación corporativos en cualquier tipo de organización.
5. KA20 (Conocimiento) Relacionar el sistema de clasificación con los procesos de negocio y otras herramientas archivísticas y las políticas de transparencia y acceso de una organización.

6. SA11 (Habilidad) Aplicar la legislación, normativa y estándares de gestión y uso de documentos a los archivos públicos y privados.
7. SA13 (Habilidad) Producir cuadros de clasificación y las herramientas de apoyo para aplicarlos a las organizaciones.
8. SA14 (Habilidad) Analizar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de las organizaciones.

Contenido

Unidad 1: Conceptualización

- 1.1. Clasificación / ordenación
- 1.2. Qué es clasificar
- 1.3. Qué es un cuadro de clasificación
- 1.4. Qué es un cuadro de fondo
- 1.5. Tipo de cuadros
- 1.6. Niveles de clasificación
- 1.7. Tipos documentales

Unidad 2: Teoría de procesos

- 2.1. Teoría de sistemas
- 2.2. Procesos y procedimientos
- 2.3. La gestión por procesos: fases y planificación
- 2.4. Diagrama de flujo: introducción
- 2.5. Confección de ficha de proceso - procedimiento
- 2.7. Evaluación y mejora continua

Unidad 3: Cómo elaborar un sistema de clasificación

- 3.1. Liderazgo y planificación
 - 3.1.1. Objetivos, metas y recursos
 - 3.1.2. Técnicas de venta
 - 3.1.3. Sistemas de planificación
 - 3.1.4. Gestión del cambio
- 3.2. Análisis de necesidades
 - 3.2.1. Contexto externo de la organización
 - 3.2.2. Contexto interno: Visión, misión
 - 3.2.3. Información documentada interna
 - 3.2.4. Requisitos normativos
 - 3.2.5. Buscar y aprender
- 3.3. Creación de la estructura
 - 3.3.1. Detección de las funciones, actividades y procesos
 - 3.3.2. Elaboración de la estructura jerárquica
 - 3.3.3. Codificación
- 3.4. Creación de herramientas auxiliares
- 3.5. Operativa de implantación
 - 3.5.1. Fases de aprobación
 - 3.5.2. Herramientas de control

- 3.5.3. Establecer herramientas de mantenimiento
- 3.5.4. Establecer herramientas de comunicación
- 3.5.5. Establecer responsabilidades

3.6. Formación

3.7 Evaluación y mejora continua del sistema de clasificación

Unidad 4: El sistema de clasificación en un entorno de procesos

Unidad 5: Los sistemas de archivo

5.1. Métodos

5.2. Aplicabilidad

- 5.2.1. Elegir el método según el ciclo de vida
- 5.2.2. Los procesos de archivo y el método de archivo
- 5.2.3. Archivo dentro del sistema
- 5.2.4. Archivo de los outsiders
- 5.2.5. Optimización de espacios y control de depósitos

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases de desarrollo temático	44	1,76	
Elaboración de prácticas de clasificación en grupo	30	1,2	
Visitas y/o experiencias de casos reales	4	0,16	
Tipo: Supervisadas			
Evidencias sobre el temario	22	0,88	
Tipo: Autónomas			
Estudio previo para el trabajo final	20	0,8	

Se impartirán clases de desarrollo temático que combinarán práctica y teoría a forma igual, con la idea de que se apliquen los conceptos de clasificación y archivos aprendidos en clase con experiencias prácticas, tanto de grupo como individuales. Éstas deben servir de base para afrontar los dos trabajos finales: un trabajo en grupo y un individual donde aplicar el QdC y todo el sistema de clasificación y archivo que le rodea. Todo esto se acompañará de visitas y/o experiencias reales de profesionales que han aplicado sistemas a sus puestos de trabajo.

Lengua: La asignatura se impartirá en 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.

Evaluación

Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Actividades vinculadas a evidencias del temario	20	6	0,24	CA11, CA12, KA18, KA20, SA11, SA13, SA14
Trabajo práctico final en grupo	40	12	0,48	CA11, KA18, KA19, KA20, SA11, SA13, SA14
Trabajo práctico final en grupo	40	12	0,48	CA11, CA12, KA18, KA19, KA20, SA11, SA13, SA14

EVALUACIÓN CONTINUADA

El sistema de evaluación se compone de tres actividades que conformarán la nota final de la asignatura. Las actividades forman parte de un sistema de evaluación continua, como son:

- La realización de actividades de evidencias relacionadas con el temario, con un 20% del peso de la nota.
- La realización de un trabajo práctico final en grupo sobre la creación de un sistema de clasificación por procesos, con un 40% del peso de la nota.
- La realización de un trabajo práctico final individual sobre la creación de un sistema de clasificación de un fondo personal con un 40% del peso de la nota.

Para poder calcular la nota final de la asignatura es necesario sacar como mínimo un 3,5 a todas las actividades de evaluación.

En caso de que no se llegue al 3,5 en una de las actividades o alguna de ellas no se realice, habrá un proceso de recuperación. Como actividad de recuperación, se realizará un trabajo analítico sobre artículos y estudios sobre clasificación actuales, y una propuesta de clasificación de un fondo, que permita garantizar la consecución de los objetivos y competencias de la línea.

EVALUACIÓN ÚNICA

En caso de que un alumno quiera ejercer la posibilidad de realizar evaluación única, ésta se basará en la realización de las siguientes evidencias:

Evidencia 1

- Título descriptivo: elaboración de un trabajo sobre el ámbito normativo de la clasificación, los tipos de cuadros existentes y su implicación en los distintos tipos de fondos documentales.
- Peso de la evidencia en el conjunto de la asignatura: 20%
- Recuperación:
Se aplicará el mismo sistema de recuperación que por la evaluación continua.
- Revisión de la calificación final:
La revisión de la calificación final sigue el mismo procedimiento que para la evaluación continua.
- Extensión: 10 pàg.

Evidencia 2

- Título descriptivo: elaboración de un trabajo sobre el cuadro de clasificación del fondo personal, siguiendo la misma estructura que en el caso de la evaluación continua.

- Peso de la evidencia en el conjunto de la asignatura: 40%
- Recuperación:
Se aplicará el mismo sistema de recuperación que por la evaluación continua.
- Revisión de la calificación final:
La revisión de la calificación final sigue el mismo procedimiento que para la evaluación continua.
- Extensión: 20 pàg.

Evidencia 3

- Título descriptivo: Visualización de dos vídeos sobre clasificación y elaboración de dos informes analíticos.
- Peso de la evidencia en el conjunto de la asignatura: 20%
- Recuperación:
Se aplicará el mismo sistema de recuperación que por la evaluación continua.
- Revisión de la calificación final:
La revisión de la calificación final sigue el mismo procedimiento que para la evaluación continua.
- Extensión: 5 pàg.

Evidencia 4

- Título descriptivo: elaboración de un estudio crítico sobre los sistemas de archivado y los problemas derivados en el entorno digital, aportando bibliografía y referencias actualizadas sobre las tendencias actuales en esta materia.
- Peso de la evidencia en el conjunto de la asignatura: 20%
- Recuperación:
Se aplicará el mismo sistema de recuperación que por la evaluación continua.
- Revisión de la calificación final:
La revisión de la calificación final sigue el mismo procedimiento que para la evaluación continua.
- Extensión: 10 pàg.

Bibliografía

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'Anàlisi 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://arxiviers.com/mon-laboral/temari-oposicions/tema-20-el-quadre-de-classificacio-concepte-metodol>
- 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'Arxiviers 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 Y GUIAS DE REFERENCIA

- 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

Software

Se utilizará un software sobre planificación para realizar un diagrama de gantt y un programa de diagramación, en ambos casos gratuitos.

Lista de idiomas

Nombre	Grupo	Idioma	Semestre	Turno
(TE) Teoría	1	Catalán	segundo cuatrimestre	tarde