

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

Professor/a de contacte

Nom: Anahi Cristina Casadesus De Mingo

Correu electrònic: anahi.casadesus@uab.cat

Equip docent

Josep Rafel Roig Subirats

Idiomes dels grups

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

Prerequisits

No hi ha prerequisits.

Objectius

Hi ha dues línies formatives en aquesta assignatura: anàlisi documental (L1) i enginyeria de processos (L2). A continuació s'especifiquen els objectius per a cadascuna:

L1. Anàlisi documental

- Donar a conèixer les tècniques de l'anàlisi documental.
- Proporcionar a l'alumnat el coneixement pràctic necessari per a realitzar anàlisi documental a les organitzacions.

L2. Enginyeria de processos

- Donar a conèixer a l'alumnat les tècniques i eines d'enginyeria de procediments en conjunció amb la gestió documental i de dades.
- Apropar a l'alumnat experiències de referència en matèria d'enginyeria de procediments.
- Proporcionar a l'alumnat el coneixement pràctic necessari per poder participar en l'enginyeria de procediments.

Resultats d'aprenentatge

1. CA13 (Competència) Sistematitzar els processos, els procediments i els circuits administratius i de treball d'una organització a partir de l'anàlisi documental i de context.
2. CA14 (Competència) Revisar per a la millora dels circuits administratius específics i els requisits documentals d'una organització.
3. CA15 (Competència) Detectar els riscos documentals en la gestió de la informació d'una organització.
4. KA21 (Coneixement) Reconèixer funcions i processos de negoci per a determinar els requisits, les necessitats i els riscos documentals de les organitzacions.
5. KA22 (Coneixement) Identificar metodologies i tècniques d'anàlisi per al disseny i la millora de la producció administrativa i els circuits documentals.
6. KA23 (Coneixement) Interpretar manuals de procediments, protocols de treball, diagramació de processos, esquema general de circuits i recorreguts documentals.
7. SA15 (Habilitat) Aplicar mètodes per a garantir l'autenticitat, la integritat, la fiabilitat i la usabilitat dels documents a partir de l'anàlisi dels circuits administratius.
8. SA16 (Habilitat) Aplicar estàndards de gestió documental per a l'anàlisi documental en les organitzacions.
9. SA17 (Habilitat) Analitzar processos, circuits administratius i procediments de treball en les organitzacions.

Continguts

Hi ha dues línies formatives en aquesta assignatura: anàlisi documental (L1) i enginyeria de processos (L2). A continuació s'especifiquen els continguts per a cadascuna:

L1. Anàlisi documental

1. Introducció a l'anàlisi documental
2. Requisits, riscos i avaluació documental
3. Cicle de millora continua o PDCA
4. Processos i instruments de gestió documental
5. Procés i fases de l'anàlisi documental

L2. Enginyeria de processos

1. Introducció a l'enginyeria de procediments.
2. Diagramació de procediments.
3. Intersecció del catàleg de procediments i tràmits amb l'enginyeria de procediments.
4. Aplicació del model de gestió documental, tecnològic, de dades i d'indicadors a l'enginyeria de procediments.
5. Casos pràctics.

Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
-------	-------	------	--------------------------

Tipus: Dirigides

Classes	42	1,68	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17, CA13
Tipus: Supervisades			
Exercicis pràctics	36	1,44	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17, CA13
Tipus: Autònomes			
Lectura de materials	25	1	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17, CA13

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
Enginyeria d'un procediment escollit per l'alumnat	50%	35	1,4	CA13, CA14, KA22, KA23, SA15, SA17
Estudis de cas	30%	10	0,4	CA15, KA21, SA15, SA16
Presentació a classe	10%	2	0,08	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17
Puntualitat en les entregues	10%	0	0	CA13, CA14, KA22, KA23, SA15, SA17

L'avaluació és continuada. Aquesta assignatura no contempla avaluació única.

Hi ha dues línies formatives en aquesta assignatura: anàlisi documental (L1) i enginyeria de processos (L2). A continuació s'especifiquen les activitats d'avaluació continuada, així com de recuperació:

L1. Anàlisi documental

- En cas de no superar la línia d'anàlisi documental caldrà realitzar un treball teòric-pràctic sobre la matèria objecte d'estudi a concretar amb l'equip docent.

L2. Enginyeria de processos

- Per a una millor adquisició de coneixement, la pràctica avaluable, consistent en l'enginyeria d'un procediment escogit per l'alumnat, es realitzarà progressivament conforme a les explicacions i els casos pràctics analitzats a classe.
- Es contemplen entregues parcials durant la realització de la pràctica. Aquestes entregues no són obligatòries però sí recomanables ja que un seguiment teòric-pràctic de l'assignatura permetrà assolir adequadament l'adquisició del coneixement. Es tindran en compte en la valoració final de l'activitat pràctica.
- L'alumnat presentarà a classe la seva pràctica de manera que la correcció i el debat generat enriqueixi el coneixement del grup.

- Alternativament l'alumnat podrà lliurar tota la pràctica al final de l'assignatura sense que s'apliqui la nota corresponent a la puntualitat.
- En cas de no superar la línia formativa, per a la recuperació l'alumne haurà d'escollir un altre procediment i realitzar la seva enginyeria. Aquest treball serà individual.

Bibliografia

Hi ha dues línies formatives en aquesta assignatura: anàlisi documental (L1) i enginyeria de processos (L2). A continuació s'especifica la bibliografia:

L1. Anàlisi 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.
- 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>
- 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.
- 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>
- Hofman, H. (2006). Standards: Not "One Size Fits All". *The Information Management Journal*, 40.3(June). <https://doi.org/10.1080/19496591.2015.1067224>
- Lemieux, V. (2004). *Managing Risks for Records and Information*. Lenexa, Kansas: ARMA International.
- 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>

L2. Enginyeria de processos

- Directrius per a la millora i la simplificació dels processos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya - Mòdul II. Anàlisi i simplificació de processos, versió 1 publicada al febrer de 2012.
- Manual de Simplificació Administrativa i Reducció de Càrregues per a l'Administració General de l'Estat, publicat el setembre del 2014.

- Manual de simplificació administrativa i agilitació de tràmits de la Junta d'Andalusia. Edita Conselleria de Justícia i Administració Pública. Data d'Edició: gener 2010
- Circuits administratius, disseny i millora. Simplificació i eficiència per a l'e-administració. Antoni Puig-Pey / Pere Guiu / Helena Agramunt. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians & Tiravol
- ISO9001 de gestió per processos.
- Gestió per processos i risc operacional. José Manuel Pardo Álvarez. AENOR Edicions.
- Guia de simplificació administrativa. (2020). Junta de Castella i Lleó.
- Guia per a la posada en marxa de la simplificació de procediments administratius (2015). EUDEL.
- Guiu, PJ, Puig-Pey, A., Fontanet, M., Mauri, A., & Perpinyà, R. (2013). Simplificació vers l'e-administració redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandaritzar documentació i reduir continguts d'informació. (E. d. Catalunya, Ed.)
- Manual de racionalització i simplificació administrativa. (2015). Castella-la Manxa.
- Manual de simplificació administrativa del Principat d'Astúries. (2017). Institut Asturià d'Administració Pública.
- Manual de simplificació administrativa i agilitació de tràmits de la Junta d'Andalusia. (2010). Junta d'Andalusia.

Programari

A continuació s'especifica el programari relacionat:

L2. Enginyeria de processos

1. Bizagi: <https://www.bizagi.com/es>
2. Draw.io: <https://app.diagrams.net/>
3. Microsoft Visio: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/visio/flowchart-software>
4. Smart draw: <https://www.smartdraw.com/>

Llista d'idiomes

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