

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

## Contacto

Nombre: Anahi Cristina Casadesus De Mingo

Correo electrónico: [anahi.casadesus@uab.cat](mailto:anahi.casadesus@uab.cat)

## Equipo docente

Josep Rafel Roig Subirats

## Idiomas de los grupos

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

## Prerrequisitos

No hay prerrequisitos.

## Objetivos y contextualización

Hay dos líneas formativas en esta asignatura: análisis documental (L1) e ingeniería de procesos (L2). A continuación se especifican los objetivos para cada una de las líneas:

### L1. Análisis documental

- Dar a conocer las técnicas del análisis documental.
- Proporcionar al alumnado el conocimiento práctico necesario para realizar análisis documental en las organizaciones.

### L2. Ingeniería de procesos

- Dar a conocer al alumnado las técnicas y las herramientas de ingeniería de procedimientos en conjunción con la gestión documental y de datos.
- Acercar al alumnado experiencias de referencia en materia de ingeniería de procedimientos.
- Proporcionar al alumnado el conocimiento práctico necesario para poder participar en la ingeniería de procedimientos.

## Resultados de aprendizaje

1. CA13 (Competencia) Sistematizar los procesos, procedimientos y circuitos administrativos y de trabajo de una organización a partir del análisis documental y de contexto.
2. CA14 (Competencia) Revisar para la mejora de los circuitos administrativos específicos y los requisitos documentales de una organización.
3. CA15 (Competencia) Detectar los riesgos documentales en la gestión de la información de una organización.
4. KA21 (Conocimiento) Reconocer funciones y procesos de negocio para determinar los requisitos, las necesidades y los riesgos documentales de las organizaciones.
5. KA22 (Conocimiento) Identificar metodologías y técnicas de análisis para el diseño y mejora de la producción administrativa y circuitos documentales.
6. KA23 (Conocimiento) Interpretar manuales de procedimientos, protocolos de trabajo, diagramación de procesos, esquema general de circuitos y recorridos documentales.
7. SA15 (Habilidad) Aplicar métodos para garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la usabilidad de los documentos a partir del análisis de los circuitos administrativos.
8. SA16 (Habilidad) Aplicar estándares de gestión documental para el análisis documental en las organizaciones.
9. SA17 (Habilidad) Analizar procesos, circuitos administrativos y procedimientos de trabajo en las organizaciones.

## Contenido

Hay dos líneas formativas en esta asignatura: análisis documental (L1) e ingeniería de procesos (L2). A continuación se especifican los contenidos para cada una de las líneas:

### L1. Análisis documental

1. Introducción al análisis documental
2. Requisitos, riesgos y valoración documental
3. Ciclo de mejora continua o PDCA
4. Procesos e instrumentos de gestión documental
5. Proceso y fases del análisis documental

### L2. Ingeniería de procesos.

1. Introducción a la ingeniería de procedimientos.
2. Diagramación de procedimientos.
3. Intersección del catálogo de procedimientos y trámites con la ingeniería de procedimientos.
4. Aplicación del modelo de gestión documental, tecnológico, de datos y de indicadores en la ingeniería de procedimientos.
5. Casos prácticos.

## Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases	42	1,68	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17, CA13
Tipo: Supervisadas			

Ejercicios prácticos	36	1,44	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17, CA13
Tipo: Autónomas			
Lectura de materiales	25	1	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17, CA13

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
Estudios de caso	30%	10	0,4	CA15, KA21, SA15, SA16
Ingeniería de un procedimiento escogido por el alumnado	50%	35	1,4	CA13, CA14, KA22, KA23, SA15, SA17
Presentación en clase	10%	2	0,08	CA13, CA14, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, SA17
Puntualidad en las entregas	10%	0	0	CA13, CA14, KA22, KA23, SA15, SA17

La evaluación es continua. Esta asignatura no contempla evaluación única.

Hay dos líneas formativas en esta asignatura: análisis documental (L1) e ingeniería de procesos (L2). A continuación se especifican las actividades de evaluación continuada y las de recuperación:

#### L1. Análisis documental

- En caso de no superar la línea de análisis documental, se deberá realizar un trabajo teórico-práctico sobre la materia objeto de estudio a concretar con el equip docente.

#### L2. Ingeniería de procesos:

- Para una mejor adquisición de conocimiento, la práctica evaluable consistente en un trabajo en grupo sobre la ingeniería de un procedimiento escogido por el alumnado, se realizará progresivamente conforme a las explicaciones y los casos prácticos analizados en clase.
- Se contemplan entregas parciales durante la realización de la práctica. Estas entregas no son obligatorias pero sí aconsejables, ya que un seguimiento teórico-práctico de la asignatura permitirá alcanzar adecuadamente la adquisición del conocimiento. Se tendrán en cuenta en la valoración final de la actividad práctica.
- Los alumnos presentarán en clase su práctica de manera que la corrección y el debate generado enriquezca el conocimiento del grupo.
- Alternativamente el alumnado podrá entregar toda la práctica al final de la asignatura sin que se aplique directamente la nota correspondiente a la puntualidad.
- En caso de no aprobar, el alumnado deberá escoger otro procedimiento y realizar su ingeniería. Este trabajo se realizará de manera individual.

## Bibliografía

Hay dos líneas formativas en esta asignatura: análisis documental (L1) e ingeniería de procesos (L2). A continuación se especifica la bibliografía:

### L1. Análisis 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. Ingeniería de procesos:

- Directrices para la mejora y simplificación de los procesos de la Administración de la Generalitat de Catalunya - Módulo II. Análisis y simplificación de procesos, versión 1 publicada en febrero de 2012.
- Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para la Administración General Del Estado, publicado en septiembre de 2014.
- Manual de simplificación administrativa y agilización de trámites de la Junta de Andalucía. Edita Consejería de Justicia y Administración Pública. Fecha de Edición: enero 2010.
- Circuitos administrativos, diseño y mejora. Simplificación y eficiencia para la e-Administración. Antoni Puig-Pey / Pere Guiu / Helena Agramunt. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians & Tiravol

- ISO9001 de Gestión por procesos.
- Gestión por procesos y riesgo operacional. José Manuel Pardo Álvarez. AENOR Ediciones.
- Guía de simplificación administrativa. (2020). Junta de Castilla y León.
- Guía para la puesta en marcha de la simplificación de procedimientos administrativos (2015). EUDEL.
- Guiu, P. J., 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 racionalización y simplificación administrativa. (2015). Castilla - La Mancha.
- Manual de simplificación administrativa del Principado de Asturias. (2017). Instituto Asturiano de Administración Pública.
- Manual de simplificación administrativa y agilización de trámites de la Junta de Andalucía. (2010). Junta de Andalucía.
- Directrices para la mejora y simplificación de los procesos de la Administración de la Generalitat de Catalunya - Módulo II. Análisis y simplificación de procesos, versión 1 publicada en febrero de 2012.
- Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas para la Administración General Del Estado, publicado en septiembre de 2014.
- Manual de simplificación administrativa y agilización de trámites de la Junta de Andalucía. Edita Consejería de Justicia y Administración Pública. Fecha de Edición: enero 2010.
- Circuitos administrativos, diseño y mejora. Simplificación y eficiencia para la e-Administración. Antoni Puig-Pey / Pere Guiu / Helena Agramunt. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians & Tiravol
- ISO9001 de Gestión por procesos.
- Gestión por procesos y riesgo operacional. José Manuel Pardo Álvarez. AENOR Ediciones.
- Guía de simplificación administrativa. (2020). Junta de Castilla y León.
- Guía para la puesta en marcha de la simplificación de procedimientos administrativos (2015). EUDEL.
- Guiu, P. J., 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 racionalización y simplificación administrativa. (2015). Castilla- La Mancha.
- Manual de simplificación administrativa del Principado de Asturias. (2017). Instituto Asturiano de Administración Pública.
- Manual de simplificación administrativa y agilización de trámites de la Junta de Andalucía. (2010). Junta de Andalucía.

## Software

A continuació se especifica el programari relacionat.

L2. Ingeniería de procesos:

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/>

## Lista de idiomas

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