

Titulació	Tipus	Curs
4318290 Arxivística i Governança de la Informació	OB	2

## Professor/a de contacte

Nom: Raimon Nualart Mercade

Correu electrònic: raimon.nualart@uab.cat

## Equip docent

Juan Jose Bote Vericad

## Idiomes dels grups

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

## Prerequisits

Sense requisits obligatoris

## Objectius

Capacitar l'estudiant per:

- Identificar i conèixer l'estructura, els components i les característiques dels documents electrònics, així com, entendre el concepte de legalitat i validesa.
- Identificar i conèixer les tipologies i formats dels documents electrònics i comprendre les seves especificats.
- Conèixer el valor de la signatura electrònica i els serveis relacionats amb la certificació digital i altres mecanismes d'identificació electrònica
- Conèixer els serveis d'administració electrònica aplicables a la gestió de documents electrònics. Identificar i analitzar la funció arxiu en el context de l'administració electrònica.
- Identificar i conèixer els processos de gestió dels documents electrònics i analitzar l'ús de serveis al núvol en la seva gestió.
- Conèixer els conceptes de preservació digital, les seves estratègies i tècniques per aprendre a elaborar un pla de preservació digital.
- Conèixer en profunditat les característiques i funcionalitats d'un arxiu electrònic.

## Resultats d'aprenentatge

1. CA23 (Competència) Establir l'estratègia de preservació digital de l'organització.
2. CA24 (Competència) Planificar la implantació de l'Administració electrònica en l'organització.
3. KA33 (Coneixement) Esmentar conceptes, eines i normativa d'administració electrònica.
4. KA34 (Coneixement) Identificar aplicacions informàtiques de gestió d'informació i documentació en les organitzacions.
5. KA35 (Coneixement) Informar de les polítiques de preservació digital per a la conservació dels documents electrònics a llarg termini.
6. SA26 (Habilitat) Utilitzar els conceptes bàsics de l'Administració electrònica i la preservació digital.
7. SA27 (Habilitat) Usar estàndards, requisits arxivístics i aspectes tecnològics de la preservació digital en una organització.
8. SA28 (Habilitat) Aplicar les diferents tècniques de preservació a una organització.

## Continguts

### Unitat 1 - Document electrònic

Definició. Components. Característiques. Tipologies i formats. Problemàtica dels documents electrònics. Models arxivístics en la gestió dels documents electrònics. Valor legal dels documents electrònics. El document electrònic en la NTI.

### Unitat 2 - Certificació digital i signatura electrònica

Sistemes d'identificació i signatura electrònica. La certificació digital a les AAPP catalanes. Signatura electrònica. Política de signatura electrònica i de certificats de l'Administració en la NTI.

### Unitat 3 - Administració electrònica

Definició. Els drets i deures en una administració electrònica. El model català d'administració electrònica. Catàleg de serveis que ofereix el Consorci AOC. Open Data i transparència, casos pràctics.

### Unitat 4 - La gestió dels documents electrònics

La integració dels documents electrònics en els SGD. L'expedient electrònic en la NTI i la LPACAP. Processos de gestió documental i les seves especificitats en un entorn electrònic. Política de gestió de documents en la NTI. El "cloud computing" i la gestió dels documents electrònics.

### Unitat 5 - Preservació digital

Introducció i conceptes bàsics sobre preservació digital. Estratègies i tècniques de preservació digital. Anàlisis de riscos en la preservació digital: escenaris nacionals i internacionals. Polítiques i plans de preservació digital

### Unitat 6 - Arxiu electrònic

Definició. Models d'arxiu electrònic. Components i funcionalitats. Aplicacions pràctiques i eines. Avaluació i certificació.

## Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes participatives i interactives en línia	18	0,72	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28, CA23

Sessions presencials i pràctiques a l'aula d'informàtica	24	0,96	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28, CA23
Tipus: Supervisades			
Activitats i treballs pràctics sobre el casos d'ús	28	1,12	CA23, CA24, SA26, SA27, SA28, CA23
Tipus: Autònomes			
Estudi i anàlisi de casos. Lectura de textos i articles	30	1,2	KA33, KA34, KA35, KA33

La metodologia docent combinarà les explicacions del professor a l'aula o virtuals, les activitats conjuntes de debat i exposició, els exercicis individuals i en grups a l'aula i els exercicis individuals fora de l'aula, que poden ser avaluable. Aquesta combinació metodològica ha de facilitar l'aprenentatge dels conceptes teòrics necessaris per superar l'assignatura, així com posar en pràctica la teoria en la resolució de situacions i en la presa de decisions a l'hora d'afrontar plantejaments i casos vinculats al temari de l'assignatura.

L'idioma d'impartició de les classes serà el 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.

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
Pràctica unitat 1: arxius web	25 %	12,5	0,5	CA23, KA34, KA35, SA27, SA28
Pràctica unitat 2: identificació i signatura electrònica	25 %	12,5	0,5	CA24, KA33, KA34, SA26
Pràctica unitat 5: anàlisi de riscos i preservació digital	25 %	12,5	0,5	CA23, KA35, SA26, SA27, SA28
Pràctica unitat 6: arxius digital	25 %	12,5	0,5	CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28

L'avaluació és continuada. Aquesta assignatura no contempla avaluació única ja que bona part del contingut de l'assignatura té una vessant molt pràctica i no té sentit fer un examen del tipus teòric.

Activitats d'avaluació:

- Pràctica sobre arxius web (25%)

- Pràctica amb certificats digitals i signatura electrònica i elaboració protocol de gestió de signatures electròniques (25%)
- Pràctica sobre anàlisis de riscos a una institució a escollir (25%)
- Realitzar un conjunt de proves funcionals per simular el funcionament d'un arxiu electrònic (25 %)

Les activitats s'han d'entregar dins els terminis indicats i es realitzaran de manera seqüencial a mesura que avanci el curs.

En el cas que l'alumne no superi l'assignatura, existeix un sistema de recuperació basat en un examen final de tipus teòric.

Per participar a la recuperació l'alumnat ha d'haver estat prèviament avaluat en un conjunt d'activitats el pes de les quals equivalgui a un mínim de dues terceres parts de la qualificació total.

## Bibliografia

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 de Cultura, 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 i traducció 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-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 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

Tabula [Salamanca], núm. 24 (2021): Archivos y documentos en la era de los datos

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 informació; 16)

## Programari

Per a les sessions en línia utilitzarem l'aplicació MICROSOFT TEAMS

Per a les sessions pràctiques, tot i que els ordinadors de l'aula d'informàtica ja estaran preparats, aquells que treballin amb el seu portàtil cal instal·lar les següents aplicacions:

Aplicacions per signar i validar documents electrònics:

- 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>

## Llista d'idiomes

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