

Classificació

Codi: 44745
Crèdits: 6

2025/2026

Titulació	Tipus	Curs
Arxivística i Governança de la Informació	OB	1

Professor/a de contacte

Nom: Olga Giralt Gallardo

Correu electrònic: olga.giralt@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. Processos i procediments
- 2.2. La gestió per processos: fases i planificació
- 2.3. Confecció de fitxa de procés - procediment
- 2.4. El sistema de classificació en un entorn de processos

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: Els sistemes d'arxivament

4.1. Mètodes

4.2. Aplicabilitat

- 4.2.1. Triar el mètode segons el cicle de vida
- 4.2.2. Els processos d'arxiu i el mètode d'arxivament
- 4.2.3. Arxivament dins del sistema
- 4.2.4. Arxivament dels outsiders
- 4.2.5. Optimització d'espais i control de dipòsits

Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes participatives i interactives	46	1,84	CA11, CA12, KA18, KA19, KA20, SA11, SA13, SA14
Tipus: Supervisades			
Treballs i exercicis pràctics	35	1,4	CA11, CA12, KA19, SA13, SA14
Tipus: Autònomes			
Estudi i anàlisi de casos	15	0,6	CA11, KA18, SA11, SA13, SA14
Lectura de textos i articles	10	0,4	KA20, SA11, SA13, SA14

Es duran a terme classes de desenvolupament temàtic que combinaran de manera equilibrada la teoria i la pràctica. L'objectiu és que l'alumnat pugui aplicar els conceptes de classificació i arxivament treballats a l'aula mitjançant activitats pràctiques, tant individuals com en grup. Aquestes activitats serviran com a base per afrontar les diferents proves d'avaluació. A més, s'organitzaran visites i/o experiències en entorns professionals reals per conèixer de primera mà l'aplicació dels sistemes en contextos laborals.

Llengua: L'assignatura s'impartirà en català.

Nota: es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, perquè els alumnes completin les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura.

Avaluació

Activitats d'avaluació continuada

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Estudi de cas (treball en grup)	45	20	0,8	CA11, CA12, KA19, SA13, SA14

Exercicis pràctics dirigits	25	10	0,4	CA11, KA18, SA11, SA13, SA14
Prova d'avaluació continuada	30	14	0,56	CA11, KA18, KA20, SA11, SA13

AVALUACIÓ CONTINUA

El sistema d'avaluació es compon de tres tipus d'activitats que conformaran la nota final de l'assignatura. La nota final es distribueix de la manera següent:

1. La resolució d'un estudi de cas (treball en grup) (45% de la nota final)
2. La prova d'avaluació continuada (30% de la nota final), que pot incloure exercicis pràctics dels diferents blocs temàtics de l'assignatura.
3. La resolució d'exercicis pràctics dirigits pel docent (25% de la nota final)

Per aprovar l'assignatura cal que la nota de la resolució de l'estudi de cas sigui igual o superior a 4/10. També cal que la prova d'avaluació continuada s'aprovi amb un valor igual o superior a 5/10.

Per aprovar l'assignatura cal igualar o superar la qualificació final de 5. La nota final és el resultat de la suma de les qualificacions obtingudes en cadascun dels elements avaluable presentats.

S'assigna un valor de 0 punts a les activitats d'avaluació que no s'hagin dut a terme.

AVALUACIÓ ÚNICA

Els estudiants que s'acullin a l'avaluació única han de presentar-se a un examen, que consistirà en una part teòrica (40%) i dos estudis de cas (30% cadascun)

Per aprovar l'assignatura cal igualar o superar la qualificació final de 5/10.

Recuperació

Podran accedir a la recuperació els estudiants que s'hagin presentat a activitats d'avaluació el pes de les quals equivalgui a un 66,6% (dos terços) o més de la qualificació final i que hagi obtingut una nota mitjana ponderada igual o superior a 3,5.

En el moment de lliurar la qualificació final prèvia a l'acta de l'assignatura, es comunicarà per escrit el procediment de recuperació. El personal docent pot proposar una activitat de recuperació per a cada activitat suspesa o no presentada o poden agrupar diverses activitats en una de sola.

Consideració de "no avaluable"

S'assignarà la qualificació de "no avaluable" quan les evidències d'avaluació aportades per l'estudiant equivalguin, com a màxim, a una quarta part de la qualificació total de l'assignatura.

Irregularitats en les activitats d'avaluació

En cas d'irregularitat (plagi, còpia, suplantació d'identitat, etc.) en una activitat d'avaluació, la qualificació d'aquesta activitat d'avaluació serà 0. En cas que es produeixin irregularitats en diverses activitats d'avaluació, la qualificació final de l'assignatura serà 0.

Ús de la IA

Per a aquesta assignatura, es permet l'ús de tecnologies d'Intel·ligència Artificial (IA) exclusivament en tasques de suport, com la cerca bibliogràfica o d'informació, la correcció de textos o les traduccions.

L'estudiant haurà d'identificar clarament quines parts han estat generades amb aquesta tecnologia, especificar les eines emprades i incloure una reflexió crítica sobre com aquestes han influït en el procés i el resultat final de l'activitat. La no transparència de l'ús de la IA en les activitats avaluable es considerarà falta d'honestedat acadèmica i pot comportar una penalització parcial o total en la nota de l'activitat, o sancions majors en casos de gravetat.

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'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-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'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 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 (+Amd 1:2024). 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

No és previst utilitzar cap programari específic.

Grups i idiomes de l'assignatura

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