

Titulació	Tipus	Curs
Arxivística i Governança de la Informació	OB	2

Professor/a de contacte

Nom: Anahi Cristina Casadesus De Mingo

Correu electrònic: anahi.casadesus@uab.cat

Equip docent

Carla Meinhardt Llopis

Idiomes dels grups

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

Prerequisits

Cap.

Objectius

Capacitar l'estudiant per:

- Conèixer els principis, components, eines i instruments que integren un SGD i les seves relacions i interdependències.
- Dissenyar un Sistema de gestió aplicat als documents (SGD) adequat a les necessitats i recursos de les organitzacions.
- Planificar la implementació d'un SGD.
- Implantar un SGD.
- Avaluar i millorar un SGD.

Resultats d'aprenentatge

1. CA29 (Competència) Avaluar l'estructura, el funcionament, les necessitats i els requisits documentals d'organitzacions públiques i privades.
2. CA30 (Competència) Avaluar l'estat d'implantació d'un sistema de gestió de documents.
3. CA31 (Competència) Crear el sistema de gestió de documents de l'organització.

4. KA42 (Coneixement) Identificar els components, les eines i els instruments que integren un sistema de gestió de documents i les seves relacions i interdependències.
5. KA43 (Coneixement) Identificar les metodologies per al disseny i la implantació d'un sistema de gestió de documents.
6. SA35 (Habilitat) Analitzar els requisits i les necessitats documentals de les organitzacions.
7. SA36 (Habilitat) Aplicar els estàndards de gestió documental per al disseny i la millora d'un sistema de gestió de documents.
8. SA37 (Habilitat) Detectar les necessitats específiques i els requisits documentals d'una organització.

Continguts

1. Introducció a la teoria general de sistemes
2. Principis rectors de la gestió documental
3. Processos de la gestió documental
4. Estàndards aplicats a la gestió de documents
5. Instruments que els desenvolupen
6. Disseny i implantació de sistemes de gestió de documents
7. Millora contínua i supervisió del sistema. Indicadors per l'avaluació del sistema
8. Transformació digital de les organitzacions i gestió documental

Activitats formatives i Metodologia

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes	37	1,48	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37
Exercicis pràctics	40	1,6	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37
Tipus: Supervisades			
Estudis de cas	25	1	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37
Tipus: Autònomes			
Lectura de materials	20	0,8	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA37

La metodologia docent combina classes virtuals i classes presencials amb una part teòrica i el treball i resolució de casos pràctics a l'aula i de manera autònoma per l'estudiant.

El calendari detallat amb el contingut de les diferents sessions s'exposarà el dia de presentació de l'assignatura i estarà també disponible al Campus Virtual de l'assignatura, on l'alumnat podrà trobar els diversos materials docents i tota la informació necessària per l'adequat seguiment de l'assignatura. En cas de canvi de modalitat docent per motius de força major segons les autoritats competents, el professorat informarà dels canvis que es produiran en la programació de l'assignatura i en les metodologies docents.

Nota: El contingut de l'assignatura serà sensible als aspectes relacionats amb la perspectiva de gènere i amb l'ús del llenguatge inclusiu.

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
Examen	40%	2	0,08	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37
Exercicis pràctics	60%	26	1,04	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37

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

L'alumnat ha de demostrar el seu progrés realitzant diverses activitats d'avaluació. Per aprovar l'assignatura l'estudiant haurà de tenir una nota mitja de 5 d'entre totes les activitats i una nota mínima de 5 a l'examen.

Revisió

En el moment de lliurar la qualificació final prèvia a l'acta, les docents comunicaran per escrit una data i hora de revisió. La revisió de les diverses activitats d'avaluació s'acordarà entre les docents i l'alumnat.

Recuperació

Podrà accedir a la recuperació l'alumnat que s'hagi presentat a activitats el pes de les quals equivalgui a un 66,6% (dos terços) o més de la qualificació final i que hagi tret una qualificació mitjana ponderada de 3,5 o més.

En el moment de lliurar la qualificació final prèvia a l'acta de l'assignatura, les docents comunicaran per escrit el procediment de recuperació. Les docents poden 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 un "no avaluable" quan les evidències d'avaluació que hagi aportat l'alumnat equivalguin a un màxim d'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. S'exclouen de la recuperació les activitats d'avaluació en què s'hagin produït irregularitats (com ara plagi, còpia, suplantació d'identitat).

Per a aquesta assignatura, es permet l'ús de tecnologies d'Intel·ligència Artificial (IA) exclusivament en la cerca bibliogràfica o d'informació, la correcció de textos o les traduccions. L'alumnat 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 es considerarà falta d'honestetat acadèmica i pot comportar una penalització parcial o total en la nota de l'activitat, o sancions majors en casos de gravetat.

Bibliografía

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.

Archives and Records Management Section of the United Nations. (2006). Manual for the Design and Implementation of Recordkeeping Systems (DIRKS). *Archives*, (June), 1-230.

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>

Bedford, D., & Morelli, J. (2006). Introducing information management into the workplace: A case study in the implementation of business classification file plans from the Sector Skills Development Agency. *Records Management Journal*, 16(3), 169-175. <https://doi.org/10.1108/09565690610713228>

Bell, H. (2005). A Review of EDRMS Resources in the UK and Europe. *Records Management Journal*, 15(3), 168. <https://doi.org/10.1108/rmj.2005.28115cae.002>

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.

Bustelo Ruesta, C. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos, (2). Retrieved from www.sedic.es/DT-n2-SEDIC-ISO30300.pdf

Bustelo Ruesta, C. (2012). La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. *Métodos de Información*, 3(4), 039-046. <https://doi.org/10.5557/IIMEI2-N2-039046>

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>

Grupo de Difusión del CTN 50-SC1. (2012). Normalización en el sector documental. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1), 175-178.

Hofman, H. (2006). Standards: Not "One Size Fits All". *The Information Management Journal*, 40.3(June). <https://doi.org/10.1080/19496591.2015.1067224>

Koga, T., & Ogawa, C. (2007). Implementation of the DIRKS Methodology by International Organizations: The Case of the United Nations. *Archives and Records Association of New Zealand (ARANZ) 2007 Conference in Auckland*.

Lemieux, V. (2004). *Managing Risks for Records and Information*. Lenexa, Kansas: ARMA International.

Llansó Sanjuan, J. (2009). El proceso de normalización en el AENOR/CTN50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones. *Arch-E. Revista Andaluza de Archivos*, (1).

Macintosh, S., & Real, L. (2007). DIRKS: Putting ISO 15489 to Work. *The Information Management Journal*, 50-56.

Moro Cabero, M. (2011). Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva. *Revista Española de Documentación Científica*, 34(3), 447-460. <https://doi.org/10.3989/redc.2011.3.815>

National Archives of Australia. (2001). Dirks Step a - Preliminary, (September).

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>

Programari

.

Grups i idiomes de l'assignatura

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