

Titulación	Tipo	Curso
Archivística y Gobernanza de la Información	OB	1

Contacto

Nombre: Anahi Cristina Casadesus De Mingo

Correo electrónico: anahi.casadesus@uab.cat

Equipo docente

J. Rafel Roig Subirats

Idiomas de los grupos

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

Prerrequisitos

Ninguno.

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
-----------------------	----	---	--

El calendario detallado con el contenido de las diferentes sesiones se expondrá el día de presentación de la asignatura y estará disponible en el Campus Virtual de la asignatura, donde el alumnado podrá encontrar los diversos materiales docentes y toda la información necesaria para el adecuado seguimiento de la asignatura. En caso de cambio de modalidad docente por motivos de fuerza mayor según las autoridades competentes, el profesorado informará de los cambios que se producirán en la programación de la asignatura y en las metodologías docentes.

Para esta asignatura, se permite el uso de tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) exclusivamente en la búsqueda bibliográfica o de información, la corrección de textos o las traducciones. El alumnado deberá de identificar claramente las partes que han sido generadas con esta tecnología, especificar las herramientas utilizadas e incluir una reflexión crítica sobre cómo estas han influido en el proceso y el resultado final de la actividad. La no transparencia del uso de la IA en esta actividad evaluable se considerará falta de honestidad académica y puede comportar una penalización parcial o total en la nota de la actividad, o sanciones mayores en caso de gravedad.

Nota: El contenido de la asignatura será sensible a los aspectos relacionados con la perspectiva de género y con el uso del lenguaje inclusivo.

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, CA15, KA21, KA22, KA23, SA15, SA16, 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 Guu / 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.
- Guu, 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 Guu / 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.
- Guu, 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

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/>

Grupos e idiomas de la asignatura