

Titulación	Tipo	Curso
Archivística y Gobernanza de la Información	OB	1

Profesor/a de contacto

Nombre : Olga Giralt Gallardo

Correo electrónico : olga.giralt@uab.cat

Prerrequisitos

No hay ningún prerrequisito obligatorio

Idiomas de los grupos

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

Objetivos

Esta asignatura se centra en el estudio del sistema de clasificación como elemento fundamental de la gestión de la información. En ella se examinan sus fundamentos conceptuales, las diferentes tipologías de sistemas de clasificación, las estrategias de análisis, diseño e implantación en entornos corporativos, las herramientas complementarias asociadas y su relación con los métodos de archivo y recuperación de la información.

Dada su estrecha vinculación con la realidad profesional, se pondrá un especial énfasis en la vertiente práctica de la asignatura, con el objetivo de que el alumnado adquiera los conocimientos y las estrategias básicas necesarias para impulsar la aprobación, la implantación y la gestión de un sistema de clasificación en cualquier tipo de organización, tanto pública como privada.

Para comprender las dificultades, los condicionantes y las soluciones asociadas a su aplicación, se diseñarán y construirán de forma colaborativa diversos sistemas de clasificación, creando modelos desde el inicio y teniendo en cuenta todos los factores, tanto internos como externos, que intervienen en su creación, gestión y mantenimiento. Asimismo, se incidirá en la importancia de la gestión por procesos y del análisis funcional y secuencial para el desarrollo de sistemas de clasificación. También se introducirán otros conceptos relacionados, como el cuadro de fondos y el catálogo de tipos documentales.

Resultados de aprendizaje

- CA11 (Clasificar documentos, datos e información en entornos reales de archivo y organizaciones.) Clasificar documentos, datos e información en entornos reales de archivo y organizaciones.
- CA12 (Comunicar sobre el uso y la gestión del sistema de clasificación en entornos profesionales.) Comunicar sobre el uso y la gestión del sistema de clasificación en entornos profesionales.
- KA18 (Interpretar el sistema de clasificación de los documentos en todas sus variantes de información y datos.) Interpretar el sistema de clasificación de los documentos en todas sus variantes de información y datos.
- KA19 (Explicar las estrategias para implantar sistemas de clasificación corporativos en cualquier tipo de organización.) Explicar las estrategias para implantar sistemas de clasificación corporativos en cualquier tipo de organización.
- KA20 (Relacionar el sistema de clasificación con los procesos de negocio y otras herramientas)

archivísticas y las políticas de transparencia y acceso de una organización.) Relacionar el sistema de clasificación con los procesos de negocio y otras herramientas archivísticas y las políticas de transparencia y acceso de una organización.

- SA11 (Aplicar la legislación, normativa y estándares de gestión y uso de documentos a los archivos públicos y privados.) Aplicar la legislación, normativa y estándares de gestión y uso de documentos a los archivos públicos y privados.
- SA13 (Producir cuadros de clasificación y las herramientas de apoyo para aplicarlos a las organizaciones.) Producir cuadros de clasificación y las herramientas de apoyo para aplicarlos a las organizaciones.
- SA14 (Analizar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de las organizaciones.) Analizar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de las organizaciones.

Contenidos

Unidad 1: Conceptualización

- 1.1. Qué es clasificar
- 1.2. Clasificación y ordenación
- 1.3. Qué es un cuadro de clasificación
- 1.4. Tipos de cuadros de clasificación
- 1.5. Niveles de clasificación
- 1.6. El cuadro de fondos
- 1.7. Tipos documentales

Unidad 2: Análisis de funciones y procesos

- 2.1. Análisis funcional
 - 2.1.1. Funciones, actividades y transacciones
 - 2.1.2. Metodologías de identificación y descomposición funcional
 - 2.1.3. Ventajas y limitaciones de los modelos funcionales
- 2.2. Análisis de procesos
 - 2.2.1. Concepto de proceso, procedimiento y diferencias respecto a las funciones y actividades
 - 2.2.2. Procesos estratégicos, operativos y de apoyo
 - 2.2.3. Técnicas de análisis de procesos. Identificación de documentos y evidencias documentales asociadas a los procesos
 - 2.2.4. El sistema de clasificación en un entorno orientado a procesos
- 2.3. Retos actuales de los sistemas de clasificación en entornos de gobernanza de la información

Unidad 3: Fases de diseño e implantación de un sistema de clasificación

- 3.1. Liderazgo y planificación

- 3.2. Análisis de necesidades
- 3.3. Creación de la estructura
- 3.4. Creación de herramientas auxiliares
- 3.5. Operativa de implantación
- 3.6. Formación
- 3.7. Evaluación y mejora continua del sistema de clasificación

Unidad 4: Los sistemas de archivado

- 4.1. Métodos de archivado
- 4.2. Aplicabilidad de los distintos métodos
- 4.3. Optimización de espacios y control de depósitos

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Estudio y análisis de casos	15	0,6	CA11, KA18, SA11, SA13, SA14
Trabajos y ejercicios prácticos	35	1,4	CA11, CA12, KA19, SA13, SA14
Lectura de textos y artículos	10	0,4	KA20, SA11, SA13, SA14
Clases participativas e interactivas	46	1,84	CA11, CA12, KA18, KA19, KA20, SA11, SA13, SA14

Se llevarán a cabo clases de desarrollo temático que combinarán de forma equilibrada la teoría y la práctica. El objetivo es que el alumnado pueda aplicar los conceptos de clasificación y archivos trabajados en el aula mediante actividades prácticas, tanto individuales como en grupo. Estas actividades servirán como base para afrontar las distintas pruebas de evaluación. Además, se organizarán visitas y/o experiencias en entornos profesionales reales para conocer de primera mano la aplicación de sistemas en contextos laborales.

Lengua: La asignatura se impartirá en catalán.

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
Ejercicios prácticos dirigidos	25	10	0,4	CA11, KA18, SA11, SA13, SA14
Prueba de evaluación continua	35	14	0,56	CA11, KA18, KA20, SA11, SA13
Estudio de caso (trabajo en grupo)	40	20	0,8	CA11, CA12, KA19, SA13, SA14

EVALUACIÓN CONTINUA

El sistema de evaluación se compone de tres tipos de actividades que conformarán la nota final de la asignatura. La nota final se distribuye de la siguiente manera:

1. La resolución de un estudio de caso (trabajo en grupo) (40% de la nota final)
2. La prueba de evaluación continua (35% de la nota final), que puede incluir ejercicios prácticos de los distintos bloques temáticos de la asignatura.
3. La resolución de ejercicios prácticos dirigidos por el docente (25% de la nota final)

Para aprobar la asignatura es necesario que la nota de la resolución del estudio de caso sea igual o superior a 4/10. También es necesario que la prueba de evaluación continuada se apruebe con un valor igual o superior a 5/10.

Para aprobar la asignatura es necesario igualar o superar la calificación final de 5. La nota final es el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los elementos evaluables presentados.

Se asigna un valor de 0 puntos a las actividades de evaluación que no se hayan realizado.

Recuperación

Podrán acceder a la recuperación los estudiantes que se hayan presentado a actividades de evaluación cuyo peso equivalga a un 66,6% (dos tercios) o más de la calificación final y que hayan obtenido una nota media ponderada igual o superior a 3,5.

En el momento de entregar la calificación final previa al acta de la asignatura, se comunicará por escrito el procedimiento de recuperación. El personal docente puede proponer una actividad de recuperación para cada actividad suspendida o no presentada o pueden agrupar diversas actividades en una sola.

Consideración de "no evaluable"

Se asignará la calificación de "no evaluable" cuando las evidencias de evaluación aportadas por el estudiante equivalgan, como máximo, a una cuarta parte de la calificación total de la asignatura.

Irregularidades en las actividades de evaluación

La realización de cualquier irregularidad en una actividad de evaluación (fraude académico, plagio o uso indebido de la IA, salvo que dicho uso esté expresamente autorizado en la guía docente) que pueda dar lugar a una alteración significativa de la calificación supondrá que dicha actividad sea calificada con un 0.

En caso de que la guía docente establezca que para superar la asignatura sea requisito imprescindible haber obtenido una nota mínima en dicha actividad de evaluación, o que se produzcan varias irregularidades en las actividades de evaluación de una misma asignatura, la calificación final de la asignatura será de 0.

Asimismo, podrá incoarse un procedimiento disciplinario contra el estudiante que incurra en cualquiera de estas irregularidades.

Uso de la IA

Para esta asignatura, se permite el uso de tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) exclusivamente en tareas de apoyo, como la búsqueda bibliográfica o de información, la corrección de textos o las traducciones. El estudiante deberá identificar claramente qué partes 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 falta de transparencia en el uso de la IA en actividades evaluables se considerará una falta de honestidad académica y podrá conllevar una penalización parcial o total en la calificación de la actividad, o sanciones mayores en casos graves.

Bibliografía

BIBLIOGRAFIA

- BARBADILLO ALONSO, Javier (2007). «Apuntes de clasificación archivística». Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental, núm. 10, p. 27-50.
- BARBADILLO ALONSO, Javier (2010). «Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo». Tabula, núm. 13, p. 35-60.
- BAK, Greg (2012). «Continuous classification: capturing dynamic relationships among information resources». Archival Science, vol. 12, núm. 3, p. 287-318.
- CANELA GARAYOA, Montserrat (2003). «Introducció al disseny, la implantació i el manteniment de sistemes de gestió dels documents administratius electrònics». Lligall, núm. 21.
- CERMENO MARTORELL, 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, núm. 11, p. 89-98.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (2003). Manual de archivística. 5a ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide.
- DELGADO GÓMEZ, Alejandro (2010). «Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena». Tabula, núm. 13, p. 125-136.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso (2010). «La clasificación como proceso de gestión de documentos». Tabula, núm. 13, p. 61-88.
- DOMINGO I SANJUAN, Joan (2009). «Els registres generals d'entrada i sortida de documents de les administracions públiques amb relació a la gestió documental». Lligall, núm. 30.
- FOSCARINI, Fiorella (2010). «La clasificación de documentos basada en funciones». Tabula, núm. 13, p. 89-108.
- 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 (2022). «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.
- GUIROLA BENKÍ, Sissy Laura; BATISTA DELGADO, Adiel Neyda; HERRERA ACOSTA, Reina Estrella (2016). «Clasificación archivística por procesos: una experiencia en la Universidad de La

- Habana». *Revista General de Información y Documentación*, vol. 26, núm. 2, p. 503-522.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (2010). «Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental». *Tabula*, núm. 13, p. 13-34.
 - HEREDIA HERRERA, Antonia (2016). «La gestión de los documentos en el corazón del cambio». *Tria*, núm. 20.
 - ILERBAIG, Juan (2010). «Clasificación de documentos y clasificación en biología». *Tabula*, núm. 13, p. 109-124.
 - MOKHTAR, Umi Asma'; YUSOF, Zawiyah M. (2015). «Classification: The understudied concept». *International Journal of Information Management*, vol. 35, núm. 2, p. 176-182.
 - MOKHTAR, Umi Asma'; YUSOF, Zawiyah M. (2015). «The requirement for developing functional records classification». *International Journal of Information Management*, vol. 35, núm. 4, p. 403-407.
 - PÁEZ GARCÍA, Mateo A. (2016). «La clasificación funcional: definición de un modelo». *Tria*, núm. 20.
 - QUÍLEZ MATA, Julio (2011). «Aproximació a les ontologies. Definició i construcció. Aplicacions en el camp de l'arxivística». *Lligall*, núm. 32.
 - ROBERGE, Michel (1992). *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona - Associació d'Arxivers de Catalunya.
 - RODRÍGUEZ ACEVEDO, José Manuel (2012). «Series y subseries en un sistema de clasificación funcional». *Anales de Documentación*, vol. 15, núm. 2.
 - SERRA SERRA, Jordi (2006). «Com elaborar un quadre de classificació funcional». *Material docent de l'assignatura Sistemes de gestió de la documentació administrativa*. Universitat de Barcelona.
 - SERRA SERRA, Jordi (2023). *El rol de la sèrie documental en entorns de gestió dadificats: una proposta metodològica en el marc de la governança de la informació*. Tesis doctoral. Universitat de Barcelona.
 - SUMARSONO, Sigit; WIBOWO, Muhamad Prabu (2025). «Artificial Intelligence in Recordkeeping: A Systematic Review of Machine Learning Applications for Automated Records Classification». *Khizanah al-Hikmah*, vol. 13, núm. 1.
 - TEMESIO VIZOSO, Silvana (2020). «Registros en contexto (RiC): modelo conceptual archivístico». *Informatio*, vol. 25, núm. 2, p. 62-91.

NORMATIVA Y GUIAS DE REFERENCIA

- AENOR (2016). *UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos y principios*. Madrid: AENOR.
- AENOR (2008). *UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Madrid: AENOR.
- AENOR (2011). *UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*. Madrid: AENOR.
- AENOR (2019). *UNE-ISO 30301:2019+Amd 1:2024. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*. Madrid: AENOR.
- ISO (2022). *ISO 30302:2022. Information and documentation - Management systems for records - Guidelines for implementation*. Geneva: International Organization for Standardization.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (2023). *Records in Contexts Conceptual Model (RiC-CM), Version 1.0*. Paris: ICA.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Records in Contexts Ontology (RiC-O)*. Paris: ICA.
- DIRECCIÓ GENERAL D'ARXIVS I GESTIÓ DOCUMENTAL (2016). *Guia del model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM)*.
- CATALUNYA (2001). *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*.
- CATALUNYA (2014). *Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern*.
- CATALUNYA (2021). *Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública*.
- ESPAÑA (2011). *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*.
- ESPAÑA (2012). *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*.
- ESPAÑA (2010). *Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)*.

Software

No está previsto utilizar ningún software específico.

Grupos e idiomas de la asignatura

La información proporcionada es provisional hasta el 30 de noviembre. A partir de esta fecha, podrá consultar el idioma de cada grupo a través de este [enlace](#). Para acceder a la información, será necesario introducir el CÓDIGO de la asignatura

Tipo de docencia	Grupo	Idioma	Semestre	Turno
(TEm) Teoría (máster)	1	Catalán	segundo cuatrimestre	tarde

PROVISIONAL