

Titulació	Tipus	Curs
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 José 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

- CA23 (Establir l'estratègia de preservació digital de l'organització.) Establir l'estratègia de preservació digital de l'organització.
- CA24 (Planificar la implantació de l'Administració electrònica en l'organització.) Planificar la implantació

de l'Administració electrònica en l'organització.

- KA33 (Esmentar conceptes, eines i normativa d'administració electrònica.) Esmentar conceptes, eines i normativa d'administració electrònica.
- KA34 (Identificar aplicacions informàtiques de gestió d'informació i documentació en les organitzacions.) Identificar aplicacions informàtiques de gestió d'informació i documentació en les organitzacions.
- KA35 (Informar de les polítiques de preservació digital per a la conservació dels documents electrònics a llarg termini.) Informar de les polítiques de preservació digital per a la conservació dels documents electrònics a llarg termini.
- SA26 (Utilitzar els conceptes bàsics de l'Administració electrònica i la preservació digital.) Utilitzar els conceptes bàsics de l'Administració electrònica i la preservació digital.
- SA27 (Usar estàndards, requisits arxivístics i aspectes tecnològics de la preservació digital en una organització.) Usar estàndards, requisits arxivístics i aspectes tecnològics de la preservació digital en una organització.
- SA28 (Aplicar les diferents tècniques de preservació a una organització.) 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
Estudi i anàlisi de casos. Lectura de textos i articles	30	1,2	CA23, CA24, KA33, KA34
Activitats i treballs pràctics sobre el casos d'ús	28	1,12	CA23, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28
Classes participatives i interactives en línia	18	0,72	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28
Sessions presencials i pràctiques a l'aula d'informàtica	24	0,96	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28

La metodologia docent combinarà les explicacions del professorat 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 avaluables. 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

Planificació de l'assignatura i Campus Virtual: 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 que el professorat estimi convenients 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.

Perspectiva de gènere: El contingut de l'assignatura serà sensible als aspectes relacionats amb la perspectiva de gènere i amb l'ús del llenguatge inclusiu. A més a més, es fomenta una visió crítica sobre com les decisions tecnològiques poden perpetuar o corregir biaixos de gènere. Es tracten qüestions com la neutralitat aparent dels sistemes d'informació i la inclusió de criteris amb sensibilitat de gènere en la descripció i l'ús de metadades. 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 l'alumnat completi 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
Pràctica unitat 6: arxiu digital	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 1: arxius web	25 %	12,5	0,5	CA23, KA35, SA26, SA27, SA28
Pràctica unitat 5: anàlisi de riscos i preservació digital	25 %	12,5	0,5	CA23, KA35, SA26, SA27, SA28

Tipus d'avaluació

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.

Revisió i recuperació: En el moment de realització de cada activitat avaluativa, el professor o la professora informará l'alumnat (Moodle) del procediment i de la data de revisió de les qualificacions.

L'alumnat tindrà dret a la recuperació de l'assignatura si ha estat avaluat del conjunt d'activitats, el pes de les quals sigui d'un mínim de 2/3 parts de la qualificació total de l'assignatura.

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

No avaluable: L'estudiant rebrà la qualificació de "no avaluable" sempre que no hagi lliurat més del 30 % de les activitats d'avaluació.

Ús de la IA: En aquesta assignatura, es permet l'ús de tecnologies d'Intel·ligència Artificial (IA) com a part integrant del desenvolupament del treball, sempre que el resultat final reflecteixi una contribució significativa de l'alumnat en l'anàlisi i la reflexió personal. 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'honestedat acadèmica i pot comportar una penalització en la nota de l'activitat, o sancions majors en casos de gravetat.

Irregularitats: La realització de qualsevol irregularitat en un acte d'avaluació (fraud acadèmic, plagis o ús indegut de la IA, tret que aquest ús estigui autoritzat expressament a la guia docent), que pugui conduir a una variació significativa de la qualificació, suposa que aquest acte es qualificarà amb un 0. En cas que la guia docent prevegi que per superar l'assignatura sigui requisit imprescindible haver obtingut una nota mínima en aquest acte d'avaluació o que es produeixin diverses irregularitats en els actes d'avaluació d'una mateixa assignatura, la qualificació final d'aquesta assignatura és 0.

Al marge d'això, es podrà instruir un procés disciplinari a l'estudiant que incorri en alguna d'aquestes irregularitats.

Actuació en casos de sospita d'irregularitats: A qualsevol estudiant sospitós de presentar tasques que hagin estat generades per IA, elaborades per altres persones o copiades; incloguin contingut generat per IA sense referenciar, o que no es trobin dins els supòsits permesos, se li podrà demanar el treball previ o d'altres materials que puguin demostrar que es tracta d'un treball inèdit i fruit de la seva autoria original. També es podrà sol·licitar que expliqui o justifiqui per separat la seva feina. El professorat també podrà utilitzar sistemes d'identificació d'ús de la IA o portar a terme les tasques de comprovació que consideri convenients. Si després de la revisió es detecta que s'han comès irregularitats, el treball pot ser qualificat amb un zero i l'estudiant pot estar subjecte a més mesures disciplinàries.

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

BUSTOS PRETEL, Gerardo y GARCIA MARTINEZ, José Luis GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. El consultor de los ayuntamientos y juzgados SA

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>

Grups i idiomes de l'assignatura

La informació proporcionada és provisional fins al 30 de novembre.
A partir d'aquesta data, podreu consultar l'idioma de cada grup a través d'aquest [enllaç](#). Per accedir a la informació, caldrà introduir el CODI de l'assignatura

Tipus de docència	Grup	Idioma	Semestre	Torn
(TEm) Teoria (màster)	1	Català	primer quadrimestre	tarda