

Titulación	Tipo	Curso
Archivística y Gobernanza de la Información	OB	2

Profesor/a de contacto

Nombre : Raimon Nualart Mercade

Correo electrónico : raimon.nualart@uab.cat

Equipo docente

Juan José Bote Vericad

Idiomas de los grupos

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

Prerrequisitos

Sin requisitos obligatorios

Objetivos

Capacitar al estudiante para:

- Identificar y conocer la estructura, los componentes y las características de los documentos electrónicos, así como entender el concepto de legalidad y validez.
- Identificar y conocer las tipologías y formatos de los documentos electrónicos y comprender sus especificidades.
- Conocer el valor de la firma electrónica y los servicios relacionados con la certificación digital y otros mecanismos de identificación electrónica.
- Conocer los servicios de administración electrónica aplicables a la gestión de documentos electrónicos. Identificar y analizar la función archivo en el contexto de la administración electrónica.
- Identificar y conocer los procesos de gestión de los documentos electrónicos y analizar el uso de servicios en la nube en su gestión.
- Conocer los conceptos de preservación digital, sus estrategias y técnicas para aprender a elaborar un plan de preservación digital.
- Conocer en profundidad las características y funcionalidades de un archivo electrónico.

Resultados de aprendizaje

- CA23 (Establecer la estrategia de preservación digital de la organización.) Establecer la estrategia de preservación digital de la organización.
- CA24 (Planificar la implantación de la administración electrónica en la organización.) Planificar la implantación de la administración electrónica en la organización.
- KA33 (Citar conceptos, herramientas y normativa de administración electrónica.) Citar conceptos, herramientas y normativa de administración electrónica.
- KA34 (Identificar aplicaciones informáticas de gestión de información y documentación en las organizaciones.) Identificar aplicaciones informáticas de gestión de información y documentación en las organizaciones.
- KA35 (Informar de las políticas de preservación digital para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.) Informar de las políticas de preservación digital para la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- SA26 (Utilizar los conceptos básicos de la administración electrónica y la preservación digital.) Utilizar los conceptos básicos de la administración electrónica y la preservación digital.
- SA27 (Usar estándares, requisitos archivísticos y aspectos tecnológicos de la preservación digital en una organización.) Usar estándares, requisitos archivísticos y aspectos tecnológicos de la preservación digital en una organización.
- SA28 (Aplicar las diferentes técnicas de preservación en una organización.) Aplicar las diferentes técnicas de preservación en una organización.

Contenidos

Unidad 1 - Documento electrónico

Definición. Componentes. Características. Tipologías y formatos. Problemática de los documentos electrónicos. Modelos archivísticos en la gestión de los documentos electrónicos. Valor legal de los documentos electrónicos. El documento electrónico en la NTI.

Unidad 2 - Certificación digital y firma electrónica

Sistemas de identificación y firma electrónica. La certificación digital en las AAPP catalanas. Firma electrónica. Política de firma electrónica y de certificados de la Administración en la NTI.

Unidad 3 - Administración electrónica

Definición. Derechos y deberes en una administración electrónica. El modelo catalán de administración electrónica. Catálogo de servicios que ofrece el Consorcio AOC. Open Data y transparencia, casos prácticos.

Unidad 4 - La gestión de los documentos electrónicos

La integración de los documentos electrónicos en los SGD. El expediente electrónico en la NTI y la LPACAP. Procesos de gestión documental y sus especificidades en un entorno electrónico. Política de gestión de documentos en la NTI. El "cloud computing" y la gestión de los documentos electrónicos.

Unidad 5 - Preservación digital

Introducción y conceptos básicos sobre preservación digital. Estrategias y técnicas de preservación digital. Análisis de riesgos en la preservación digital: escenarios nacionales e internacionales. Políticas y planes de preservación digital.

Unidad 6 - Archivo electrónico

Definición. Modelos de archivo electrónico. Componentes y funcionalidades. Aplicaciones prácticas y herramientas. Evaluación y certificación.

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Estudio y análisis de casos. Lectura de textos y artículos	30	1,2	CA23, CA24, KA33, KA34
Actividades y trabajos prácticos sobre los casos de uso	28	1,12	CA23, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28
Clases participativas e interactivas en línea	18	0,72	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28
Sesiones presenciales y prácticas en el aula de informática	24	0,96	CA23, CA24, KA33, KA34, KA35, SA26, SA27, SA28

La metodología docente combinará las explicaciones del profesorado en el aula o virtuales, las actividades conjuntas de debate y exposición, los ejercicios individuales y en grupo en el aula, y los ejercicios individuales fuera del aula, que podrán ser evaluables. Esta combinación metodológica debe facilitar el aprendizaje de los conceptos teóricos necesarios para superar la asignatura, así como poner en práctica la teoría en la resolución de situaciones y en la toma de decisiones al afrontar planteamientos y casos vinculados al temario de la asignatura.

Idioma de impartición: catalán.

Planificación de la asignatura y Campus Virtual: 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 que el profesorado estime convenientes 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.

Perspectiva de género: El contenido de la asignatura será sensible a los aspectos relacionados con la perspectiva de género y con el uso del lenguaje inclusivo. Además se fomenta una visión crítica sobre cómo las decisiones tecnológicas pueden perpetuar o corregir sesgos de género. Se abordan cuestiones como la

aparente neutralidad de los sistemas de información y la inclusión de criterios con sensibilidad de género en la descripción y el uso de metadatos.

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
Práctica unidad 6: archivo digital	25 %	12,5	0,5	CA23, KA34, KA35, SA27, SA28
Práctica unidad 2: identificación y firma digital	25 %	12,5	0,5	CA24, KA33, KA34, SA26
Práctica unidad 1: archivos web	25 %	12,5	0,5	CA23, KA35, SA26, SA27, SA28
Práctica unidad 5: análisis de riesgos y preservación digital	25 %	12,5	0,5	CA23, KA35, SA26, SA27, SA28

Tipo de evaluación

La evaluación es continua. Esta asignatura no contempla evaluación única ya que gran parte del contenido de la asignatura tiene un componente muy práctico y no tiene sentido hacer un examen de tipo teórico.

Actividades de evaluación:

- Práctica sobre archivos web (25%)
- Práctica con certificados digitales y firma electrónica y elaboración de protocolo de gestión de firmas electrónicas (25%)
- Práctica sobre análisis de riesgos en una institución a elegir (25%)
- Realizar un conjunto de pruebas funcionales para simular el funcionamiento de un archivo electrónico (25%)

Las actividades deben entregarse dentro de los plazos indicados y se realizarán de manera secuencial a medida que avance el curso.

Revisión y recuperación: En el momento de realizar cada actividad de evaluación, el profesor o la profesora informará al alumnado (a través de Moodle) del procedimiento y de la fecha de revisión de las calificaciones. El alumnado tendrá derecho a la recuperación de la asignatura si ha sido evaluado del conjunto de actividades, el peso de las cuales sea de un mínimo de 2/3 partes de la calificación total de la asignatura. En caso de que el alumno no supere la asignatura, existe un sistema de recuperación basado en un examen final de tipo teórico.

No evaluable: El/la estudiante recibirá la calificación de "no evaluable" siempre que no haya entregado más del 30 % de las actividades de evaluación.

Uso de la IA: En esta asignatura, se permite el uso de tecnologías de Inteligencia Artificial (IA) como parte integrante del desarrollo del trabajo, siempre que el resultado final refleje una

contribución significativa del alumnado en el análisis y la reflexión personal. 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.

Irregularidades: La realización de cualquier irregularidad en un acto de evaluación (fraude académico, plagio o uso indebido de la IA, salvo que este uso esté autorizado expresamente a la guía docente), que pueda conducir a una variación significativa de la calificación, supone que este acto se calificará con un 0. En caso de que la guía docente prevea que para superar la asignatura sea requisito imprescindible haber obtenido una nota mínima en este acto de evaluación o que se produzcan varias irregularidades en los actos de evaluación de una misma asignatura, la calificación final de esta asignatura es 0. Al margen de esto, se podrá instruir un proceso disciplinario al estudiante que incurra en alguna de estas irregularidades.

Actuación en casos de sospecha de irregularidades: A cualquier estudiante del que se sospeche que ha presentado un trabajo generado por IA, elaborado por parte de otras personas o copiado; que incluya contenido generado por IA sin citar las fuentes, o que se salga de los supuestos permitidos, se le podrá solicitar que facilite el trabajo preparatorio u otros materiales que demuestren que se trata de un trabajo original y fruto de su propia autoría. También se le podrá pedir que explique o justifique su trabajo por separado. El profesorado también podrán utilizar sistemas de detección de IA o llevar a cabo las tareas de comprobación que considere oportunas. Si, tras la revisión, se determina que se han producido irregularidades, el trabajo podrá ser calificado con un cero y el estudiante podrá ser objeto de medidas disciplinarias adicionales.

Bibliografía

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)

Software

Para las sesiones en línea utilizaremos la aplicación Microsoft Teams.

Para las sesiones prácticas, aunque las computadoras del aula de informática ya estarán preparadas, aquellos que trabajen con su portátil deberán instalar las siguientes aplicaciones:

Aplicaciones para firmar y validar documentos electrónicos:

- 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>

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	primer cuatrimestre	tarde