

Titulación	Tipo	Curso
Archivística y Gobernanza de la Información	OB	2

Profesor/a de contacto

Nombre : Anahí Casadesus De Mingo

Correo electrónico : anahi.casadesus@uab.cat

Equipo docente

Carla Meinhardt Llopis

Idiomas de los grupos

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

Prerrequisitos

Ninguno.

Objetivos

Capacitar al estudiante para:

- Conocer los componentes, herramientas e instrumentos que integran un SGD y sus relaciones e interdependencias.
- Diseñar un Sistema de gestión aplicado a los documentos (SGD) adecuado a las necesidades y recursos de las organizaciones.
- Planificar la implementación de un SGD.
- Implantar un SGD.
- Evaluar y mejorar un SGD.

Resultados de aprendizaje

- CA29 (Evaluar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de organizaciones públicas y privadas.) Evaluar la estructura, el funcionamiento, las necesidades y los requisitos documentales de organizaciones públicas y privadas.
- CA30 (Evaluar el estado de implantación de un SGD.) Evaluar el estado de implantación de un SGD.
- CA31 (Crear el SGD de la organización.) Crear el SGD de la organización.
- KA42 (Identificar los componentes, herramientas e instrumentos que integran un sistema de gestión de documentos (SGD) y sus relaciones e interdependencias.) Identificar los componentes, herramientas e instrumentos que integran un sistema de gestión de documentos (SGD) y sus relaciones e interdependencias.

- KA43 (Identificar las metodologías para el diseño e implantación de un SGD.) Identificar las metodologías para el diseño e implantación de un SGD.
- SA35 (Analizar los requisitos y necesidades documentales de las organizaciones.) Analizar los requisitos y necesidades documentales de las organizaciones.
- SA36 (Aplicar los estándares de gestión documental para el diseño y mejora de un SGD.) Aplicar los estándares de gestión documental para el diseño y mejora de un SGD.
- SA37 (Detectar las necesidades específicas y los requisitos documentales de una organización.) Detectar las necesidades específicas y los requisitos documentales de una organización.

Contenidos

1. Introducción a la teoría general de sistemas
2. Principios rectores de la gobernanza de información
3. Procesos de la gestión documental
4. Instrumentos que los desarrollan
5. Estándares para la gestión de documentos
6. Diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos
7. Mejora continua y supervisión del sistema. Indicadores para su evaluación
8. Transformación digital de las organizaciones y gestión documental

Actividades formativas y Metodología

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Ejercicios prácticos	40	1,6	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37
Estudios de caso	25	1	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37
Clases	37	1,48	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA36, SA37
Lectura de materiales	20	0,8	CA29, CA30, CA31, KA42, KA43, SA35, SA37

La metodología docente combina clases virtuales y clases presenciales con una parte teórica y el trabajo y resolución de casos prácticos en el aula y de forma autónoma por el alumnado.

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.

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

La evaluación es continua. La asignatura no contempla evaluación única.

El alumnado debe demostrar su progreso realizando diversas actividades de evaluación. Para poder aprobar la asignatura, es necesario sacar una nota mínima de 5 de la media de las actividades y una nota mínima de 5 en el examen. Todas las actividades prácticas evaluables son obligatorias. En caso de que no se presente una de las actividades, la parte de prácticas quedará suspendida y, por tanto, la asignatura quedará suspendida.

Revisión

En el momento de dar la calificación final previa al acta, la docente comunicará por escrito una fecha y hora de revisión. La revisión de las diversas actividades de evaluación se acordará entre la docente y el alumnado.

Recuperación

Podrán acceder a la recuperación los estudiantes que se hayan presentado a actividades el peso de las cuales equivalga a un 66,6% (dos tercios) o más de la calificación final y que hayan obtenido una calificación ponderada de 3,5 o más.

En el momento de dar la calificación final previa al acta de la asignatura, la docente comunicará por escrito el procedimiento de recuperación. La docente puede proponer una actividad de recuperación por cada actividad suspendida o puede agrupar diversas actividades.

Consideración de "no evaluable"

Se asignará un "no evaluable" cuando las evidencias de evaluación que haya aportado el estudiante equivalgan a un máximo de una cuarta parte de la calificación total de la asignatura.

Irregularidades en las actividades de evaluación

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.

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.

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>

Software

Aplicaciones de gestión documental.

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