

Guia docent de l'assignatura "Sistemes de Classificació i Arxiu"

1. IDENTIFICACIÓ

- ✓ **Nom de l'assignatura/mòdul:** Sistemes de classificació i arxiu
- ✓ **Codi:** 42110
- ✓ **Titulació:** Màster en Arxivística i Gestió de Documents
- ✓ **Curs acadèmic:** 2018/2019
- ✓ **Tipus d'assignatura/mòdul:** Presencial
- ✓ **Crèdits ECTS (hores):** 5 ETCS
- ✓ **Període d'impartició:** 2n semestre
- ✓ **Idioma en que s'imparteix:** Català
- ✓ **Responsable de l'assignatura/mòdul i mail de contacte:** Francesc Giménez Martín
(Francesc.Gimenez@uab.cat)
- ✓ **Altres professors:** Un professor convidat per a un cas pràctic

2. PRESENTACIÓ

Aquesta assignatura tracta d'un dels elements bàsics de la gestió documental, el sistema de classificació, tant en relació al seu valor com a les seves tipologies, les estratègies per implantar els sistemes de classificació corporatius, les eines complementàries i la relació amb els mètodes d'arxivament.

3. OBJECTIUS FORMATIUS

Tenint en compte la vinculació amb la realitat del dia a dia, associada al coneixement sobre els sistemes de classificació, es posarà especial èmfasi en la part pràctica, per tal de poder assolir els coneixements i estratègies bàsiques per poder tirar endavant l'aprovació i la gestió d'un sistema de classificació dins d'una organització, pública o privada. Per aprendre els paranys i els enginys necessaris per la seva aplicació, es construirà un sistema de classificació a l'aula, creant un model des de l'inici, i tenint en compte tots els factors, externs i interns, que intervenen en la seva creació, gestió i manteniment

4. COMPETÈNCIES I RESULTATS D'APRENENTATGE

4.1 COMPETÈNCIES BÀSIQUES

CB07 - Que els estudiants sàpiguen aplicar els coneixements adquirits i la seva capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis (o multidisciplinaris) relatius al seu camp d'estudi

CB10 - Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant d'una manera que haurà de ser en gran mesura autodirigida o autònoma

4.2 COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES

Competències específiques		Indicador específic de competència
CE12	Dissenyar sistemes de classificació dels documents	CE12.1 Reconèixer sistemes i tipus de classificació. CE12.2 Aplicar els principis generals d'elaboració de quadres de classificació. CE12.3 Crear quadres de classificació i les eines de suport per a la seva aplicació.

4.3 COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

GT2	Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions
GT3	Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió
GT5	Treballar en equips de forma interdisciplinària
GT7	Generar propostes innovadores i competitives
GT8	Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada

5. TEMARI I CONTINGUTS

Unitat	Tema
1. Objecte principal: sistema de classificació	1.1. Classificar versus ordenar
	1.2. Què és un sistema?
2. Teoria prèvia	2.1. Què és un quadre de classificació?
	2.2. Nivells de classificació
	2.3 Tipus de quadres
	2.4. Què és un quadre de fons?
	2.5. Tipus documentals
3. Com elaborar un sistema de classificació	3.1. Per on començar? <i>Mirem enfora</i>
	3.1.1. Context de l'organització
	3.1.2. Requisits normatius
	3.1.3. Buscar i aprendre
	3.2. Per on seguir? <i>Mirem endins</i>
	3.2.1. Visió, missió
	3.2.2. Catàleg de productes o serveis
	3.2.3. Mapa de processos
3.2.4. Registres oficials	

	<p>3.3. Lideratge</p> <p>3.3.1. No estem sols: qui ens recolza</p> <p>3.3.2. No estiguem sols: vendre el producte</p> <p>3.3.3. Fem-nos visibles</p>
	<p>3.4. <i>Som-hi!</i> Creació de l'estructura del QdC</p> <p>3.4.1. Determinem les funcions</p> <p>3.4.2. Determinem les activitats</p> <p>3.4.3. Determinem els processos</p> <p>3.4.4. Decidim els nivells</p>
	<p>3.5. Crear les altres eines del sistema</p> <p>3.5.1. Tipologies documentals</p> <p>3.5.2. Calendaris</p> <p>3.5.3. Perfil d'aplicació / esquema de metadades</p>
	<p>3.6. Operativa d'implantació</p> <p>3.6.1. Establir aprovació formal</p> <p>3.6.2. Eines de control i manteniment</p> <p>3.6.3. Establir eines de comunicació</p>
	<p>3.7. Planificar l'actuació</p> <p>3.7.1. De què partim?</p> <p>3.7.2. Sistemes de planificació</p> <p>3.7.3. Gestió del canvi</p>
	<p>3.8. Formació, avaluació i millora continua</p>
4. Processos de gestió documental en relació al sistema de classificació	<p>4.1 La classificació en cada procés</p> <p>4.2 Exemples d'aplicació</p>
5. Els sistemes d'arxivament	<p>5.1. Mètodes</p> <p>5.2. Aplicabilitat</p> <p>5.2.1. Triar el mètode segons el cicle de vida</p> <p>5.2.2. Els processos d'arxiu i el mètode d'arxivament</p> <p>5.2.3. Optimització d'espais i control de dipòsits</p>

6. BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

Identificació	Recurs
ALBERCH 2009	ALBERCH, Ramon [et al.] (2009). <i>Manual d'arxivística i gestió documental</i> . Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya
ALONSO 2010	ALONSO, José Alberto; LLOVERAS, M. Rosa (2010). "El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos". 12es. Jornades Catalanes d'Informació i Documentació [Barcelona].
BAK 2010	BAK, Greg (2010). "La clasificación de documentos electrónicos: documentando relaciones entre documentos." <i>Tabula</i> [Salamanca], núm. 13.

Identificació	Recurs
BARBADILLO 2007	BARBADILLO, Javier (2007). "Apuntes de clasificación archivística". <i>Legajos, Cuadernos de investigación archivística y gestión documental</i> [Priego de Córdoba].
BARBADILLO 2010	BARBADILLO, Javier (2010). "Clasificaciones y relaciones funcionales de los documentos de archivo". <i>Tabula</i> [Salamanca], núm. 13.
CANELA 2003	CANELA, Montserrat (2003). "Introducció al disseny, la implantació i el manteniment de sistemes de gestió dels documents administratius electrònics". <i>Lligall</i> [Barcelona], núm. 21.
CRUZ 2003	CRUZ MUNDET, José Ramon (2003). <i>Manual de archivística</i> . 5a edició. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
CRUZ 2006	CRUZ MUNDET, José Ramon (2006). <i>La gestión de documentos en las organizaciones</i> . Madrid: Ediciones Pirámide.
DELGADO 2010	DELGADO, Alejandro (2010). "Sistemas de clasificación en múltiples dimensiones: la experiencia del Archivo Municipal de Cartagena". <i>Tabula</i> [Salamanca], núm. 13.
DÍAZ 2010	DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso (2010). "La clasificación como proceso de gestión de documentos". <i>Tabula</i> [Salamanca], núm. 13.
DOMINGO 2009	DOMINGO, Joan (2009). "Els registres generals d'entrada i sortida de documents de les administracions públiques amb relació a la gestió documental". <i>Lligall</i> [Barcelona], núm. 30.
FOSCARINI 2010	FOSCARINI, Fiorella (2010). "La clasificación de documentos basada en funciones". <i>Tabula</i> [Salamanca], núm. 13.
HEREDIA 2010	HEREDIA, Antonia (2010). "Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental". <i>Tabula</i> [Salamanca], núm. 13.
HEREDIA 2016	HEREDIA, Antonia (2016). "La gestión de los documentos en el corazón el cambio". <i>Tabula</i> [Sevilla], núm. 20
ILERBAIG 2010	ILERBAIG, Juan (2010). "Clasificación de documentos y clasificación en biología". <i>Tabula</i> [Salamanca], núm. 13.
ISO 9001	UNE-EN ISO 9001:2015. <i>Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (ISO 9001:2015)</i> . Madrid: AENOR.
ISO 15489 (1)	UNE-ISO 15489-1:2016. <i>Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.</i> . Madrid: AENOR.
ISO 15489 (2)	UNE-ISO 15489-1:2016. <i>Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices</i> . Madrid: AENOR.
ISO 30300	UNE-ISO 30300:2011. <i>Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario</i> . Madrid: AENOR.
ISO 30301	UNE-ISO 30301:2011. <i>Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos</i> . Madrid: AENOR.
MUNDET 2003	MUNDET, José Ramon (2003). <i>Manual de archivística</i> . 5a edició. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Identificació	Recurs
MUNDET 2006	MUNDET, José Ramon (2006). <i>La gestión de documentos en las organizaciones</i> . Madrid: Ediciones Pirámide.
PAEZ 2016	PÁEZ, Mateo A (2016). "La clasificación funcional: definición de un modelo". <i>Tria</i> [Sevilla], núm. 20.
PUIG-PEY 2008	PUIG-REY, Antoni; GUIU, Pere; AGRAMUNT, Helena (2008). <i>Circuitos administratius. Disseny i millora</i> . València: Associació d'Arxivers Valencians.
QUILEZ 2011	QUÍLEZ, Julio (2011). "Aproximació a les ontologies. Definició i construcció. Aplicacions en el camp de l'arxivística". <i>Lligall</i> [Barcelona-Andorra la Vella], núm. 32.
ROBERGE 1992	ROBERGE, Michel (1992). <i>La gestión dels documents administratius</i> . Barcelona: Diputació de Barcelona-AAC (traducció al català: Miquel Casademont).
SERRA 2006	SERRA, Jordi (2006) "Com elaborar un quadre de classificació funcional". Material docent de l'assignatura: <i>Sistemes de gestió de la documentació administrativa</i> , Facultat de Biblioteconomia i Documentació, Universitat de Barcelona: 2006. En línia a: http://eprints.rclis.org/9310/
SERRA 2007	SERRA, Jordi; CASELLAS, Montserrat (2007). "Un model d'implantació d'un sistema de gestió documental: el projecte DursiGED". <i>BiD</i> [Barcelona], núm. 18. En línia a: http://www2.ub.edu/bid/consulta_articulos.php?fichero=18serra.htm

Webgrafia

Identificació	Recurs
DGABMP, 2016a	Quadre de classificació per a la documentació municipal http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/00_a_ctualitat/Cpublica_classif_munpal/QdCM_1.pdf
DGABMP, 2016b	Quadre de classificació i el catàleg de processos/sèries http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/00_a_ctualitat/Cpublica_classif_munpal/Cataleg_1.pdf
DGABMP, 2016c	Índex del catàleg de processos/sèries http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/00_a_ctualitat/Cpublica_classif_munpal/Index-del-cataleg_1.pdf
DGABMP, 2016d	Guia breu del model de Quadre de classificació de la documentació municipal http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/00_a_ctualitat/Cpublica_classif_munpal/201607_Guia_Breu.pdf

Identificació	Recurs
DGABMP, 2015a	Guia de classificació de documents del sistema general de gestió de la documentació administrativa http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/legislacio_de_catalunya/instruccions_GD/Quadre_de_classificacio/20150327_guia_QdCF.pdf
DGABMP, 2015b	Guia d'utilització del quadre de tipus documentals http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/09_publicacions/altres_publicacions/Guia-de-tipus-documentals.pdf

7. METODOLOGIA DOCENT

La metodologia docent que se seguirà queda desglossada en el següent quadre sobre les activitats de formació:

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
Classes de desenvolupament temàtic	33	1,32	CE12.1, CE12.2, CE12.3, CT8
Tipus: Supervisades			
Evidències sobre el temari	8,5	0,34	CB07, CE12.1, CE12.2, CE12.3, CT2, CT3, CT5
Elaboració classificació en grup	5	0,2	CB07, CE12.2, CE12.3, CT3, CT5, CT7
Visites i experiències	3,5	0,14	CE12.1, CT8
Tipus: Autònomes			
Estudi previ pel treball final	5	0,2	CB07, CB10, CE12.2, CE12.3, CT2, CT3

8. SISTEMA D'AVALUACIÓ

L'avaluació es preveu realitzar seguint el model i desglossament següent:

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Informes sobre les evidències temari	25 %	10	0,4	CB07, CE12.1, CT3
Treball pràctic en grup	35 %	28	1,12	CB07, CE12.2, CE12.3, CT5, CT7
Treball pràctic final individual	40 %	32	1,28	CB07, CB10, CE12.2, CE12.3, CT2, CT3, CT7

<i>ACTIVITAT DE RECUPERACIÓ (EN CAS DE NO SUPERAR EL TREBALL PRÀCTIC INDIVIDUAL)</i>				
Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Activitat de recuperació: Treball analític sobre articles i estudis sobre classificació actuals	40%	32	1,28	CB07, CB10, CE12.2, CE12.3, CT2, CT3, CT7

9. PLANIFICACIÓ DE LA DOCÈNCIA

SETMANA	TEMA	MÈTODE	HORES
1-2	1. Objecte principal: sistema de classificació	Teoria / evidències	17h
2-4	2. Teoria prèvia	Teoria / evidències	22,6h
4-8	3. Com elaborar un sistema de classificació	Teoria / treball en grup / treball individual	50,8h
9-10	4. Processos de gestió documental en relació al sistema de classificació	Teoria / evidències / treball individual	17h
10-11	5. Els sistemes d'arxivament	Teoria / evidències / treball individual	17h