

Guía docente del Módulo 6

Procesos e instrumentos metodológicos y técnicos

1. IDENTIFICACIÓN

- ✓ **Nombre del módulo:** Procesos e instrumentos metodológicos y técnicos
- ✓ **Código:** 43601
- ✓ **Titulación:** Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información
- ✓ **Curso académico:** 2017 - 2018
- ✓ **Tipos de asignatura/módulo:** Obligatoria
- ✓ **Créditos ECTS (horas):** 9 créditos
- ✓ **Período de impartición:** Segundo semestre
- ✓ **Idioma en que se imparte:** castellano
- ✓ **Responsable del módulo y correo-e de contacto:** Joan Soler Jiménez <Joan.Soler@uab.cat>
- ✓ **Otros profesores:** Pere Guiu Rius <PereJoan.Guiu@uab.cat>

2. PRESENTACIÓN

Definir un sistema de gestión documental normalizado y competitivo. Éste es el objetivo del presente módulo. Todo el ciclo de vida de la documentación debe ser gestionado y controlado. Y en todas sus partes son necesarios instrumentos y buenas prácticas que garanticen que el sistema aporta credibilidad, fiabilidad y eficiencia a los documentos y a su uso.

3. OBJETIVOS FORMATIVOS

El alumno recibirá conocimiento experto sobre los procesos documentales que deben regir un sistema de gestión de documentos y, a su vez, de los instrumentos complementarios de carácter tecnológico y legal que permiten la implantación de un sistema de gestión electrónica de documentos. Contenidos:

- Análisis de las familias de normas 15489 y 16175 de gestión de documentos
- Los instrumentos básicos: captura, clasificación, descripción, valoración y conservación
- La creación de un modelo de metadatos y el catálogo de formatos
- Los instrumentos complementarios: la política de firma electrónica, el modelo de digitalización certificada e impresión segura y los modelos de interoperabilidad
- Auditoría y mejora de circuitos administrativos: reingeniería de procesos

4. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4.1 COMPETENCIAS BÁSICAS

B07. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

B10. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

4.2 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

E01. Aplicar las normas legales y estándares vinculados con la gestión de documentos y archivos en la elaboración de proyectos y su evaluación.

E03. Diseñar, implantar y administrar Sistemas de Gestión de Documentos.

E04. Evaluar y seleccionar herramientas informáticas de gestión documental de archivos según su uso y necesidades.

4.3 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

GT03. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.

5. TEMARIO Y CONTENIDOS

1. ¿Normativas y estándares: método o inspiración?

1.1. Análisis crítico de las normas 15489, 16175 y 30301 sobre sistemas de gestión documental.

1.2. Análisis crítico de MoReq 1, 2 y 2010.

2. ¿Dónde se crean los documentos? ¿Dónde se gestionan?

2.1. Vocabulario de gestión: del dato al objeto de preservación digital.

2.2. Sistema de gestión documental y subsistemas de gestión. Claves para su delimitación.

3. ¿Tenemos un sistema de gestión documental normalizado?

3.1. Instrumentos fundamentales para la gestión de los SGD.

3.2. Gestión concreta sobre tipologías de documentos: del documento ofimático al documento audiovisual.

4. La descripción documental mediante metadatos.

4.1. Análisis críticos de las normas 23081 y de esquemas de metadatos de orientación archivística.

4.2. Elementos necesarios en un modelo de metadatos.

5. Firma digital, políticas y sistemas de autenticación y certificación.

5.1. Problemática de la firma digital y ámbitos de aplicación.

5.2. Soluciones complementarias y alternativas para garantizar la fiabilidad y la autenticidad documental

6. Producción administrativa

6.1. Pautas para confeccionar catálogos de productos y servicios

6.2. Cadena productiva versus unidades responsables de productos y servicios

7. Técnicas de análisis y racionalización

- 7.1. Visión integral y completa de todo el proceso administrativo con criterios de producción
- 7.2. Camino crítico, documentos críticos y departamentos clave

8. Detección de la problemática

- 8.1. Detección de los principales problemas de los circuitos, de los documentos y de las unidades
- 8.2. Propuestas de mejora para los problemas detectados

6. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Bibliografía

- AADD. Workflow. Monográfico. Novática, Abril 1996.
- Balderston, J. Como organizar y simplificar el trabajo administrativo. Bilbao: Editorial Deusto, 1987.
- Comitè Assessor per a l'Estudi de l'Organització. Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'administració pública. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1992.
- Cruz Mundet, José Ramón La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid, Ediciones Pirámide, 2006.
- Guiu, P. & Puig-Pey, A. Glossari de termes d'infonomia, arxivística i gestió documental a l'administració pública. Barcelona - València: Associació d'Arxivers Valencians & Tiravol, 2006.
- Inspección General de Servicios de la Administración Pública. Inspección operativa de servicios. Técnicas de diagramación. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública, 1988.
- Palom Izquierdo, F.J. Técnicas actualizadas de organización administrativa. Madrid: Editorial Índex, 1976
- Puig-Pey, A., Guiu, P., Agramunt, H. Circuits administratius. Disseny i millora / Simplificació i eficiència per a l'e-Administració. València: Associació d'arxivers i gestors de documents valencians & Tiravol, 2011.
- Soler Jiménez, J. Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local. Diputació de Barcelona, Colección estudios, núm.4, 2009. Disponible en: http://www.academia.edu/459701/Del_Bit_al_Logos._Preservar_documentos_electr%C3%B2nics_a_l'Administraci%C3%B3_local

Webgrafia

- Diplomàtica.cat: www.diplomaticapuntcat.blogspot.es
- Análisis de procedimientos administrativos para la simplificación documental en la administración local. Antoni Puig-Pey, Marta Fontanet, Pere Guiu, Alfred Mauri, Remei Perpinyà, 2015. <http://ddd.uab.cat/record/132988>
- Simplificació vers l'e-Administració. Redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandarditzar documentació i reduir continguts d'informació. Pere Guiu, Antoni Puig-Pey, Marta Fontanet, Alfred Mauri, Remei Perpinyà, 2014. <http://blocs.gencat.cat/blocs/AppPHP/lilibresgencat/?p=2702>

- Reenginyeria de procediments a Gandia. Butlletí número 34 juliol-setembre 2009. <http://www.arxiversvalencians.org/doc/bole34.pdf>
- Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'Administració pública. Jordi Mas, Carles Ramió, 1992. http://www.gencat.cat/governacio-ap/publ/DGIOA/m_p_tao.htm

7. METODOLOGÍA DOCENTE

7.1 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Título	UD	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas				
Explicaciones, casos y ejercicios interactivos en clase		80	3,2	B07, B10, E01
Tipo: Supervisadas				
Lectura y trabajo de ejercicios para entregar durante el curso		60	2,4	B07, B10, E01, E03, E04
Tipo: Autónomas				
Trabajo de análisis y evaluación de Sistema de Gestión Documental ya establecido		30	1,2	E03, E04
Preparación de la prueba de conocimientos del módulo 6. Circuitos		15	0,6	E04, GT03

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

8.1 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Asistencia y trabajo en clase	20 %	30	1,2	B07, B10, E01
Trabajo de análisis	40 %	5	0,2	E01, E03, E04, GT03
Examen teórico / práctico	40 %	5	0,2	E03, E04, GT03

9. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Indicado en el cuadro del apartado anterior i en el posterior.

10. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

SEMANA	TEMA	MÉTODO	HORAS
1	- Normativas y estándares. - Vocabulario de gestión.	Conexión web Exposición teórica y debate	45
2	- Gestión documental normalizada	Conexión web Exposición teórica y debate	45
3	- Gestión de metadatos - Sistemas de validación	Conexión web Exposición teórica y debate	45
4	- Producción administrativa - Catálogo de productos - Técnicas de análisis y racionalización (1)	Conexión web. Trabajo teórico-práctico con casos y ejemplos	40
5	- Técnicas de análisis y racionalización (2) - Consolidación de conocimientos - Preparación de prueba escrita	Conexión web. Trabajo teórico-práctico con casos y ejemplos	40
6	- Entrega de pruebas escritas	Trabajo de las pruebas y entrega en el Campus virtual	10