

## ***Guia docent de l'assignatura Sistemes de Gestió Documental***

### **1. IDENTIFICACIÓ**

---

- ✓ **Nom de l'assignatura/mòdul:** Sistemes de Gestió Documental
- ✓ **Codi:** 42112
- ✓ **Titulació:** Màster en Arxivística i Gestió de Documents
- ✓ **Curs acadèmic:** 2018-2019
- ✓ **Tipus d'assignatura/mòdul:** semestral
- ✓ **Crèdits ECTS (hores):** 5 ECTS
- ✓ **Període d'impartició:** 1er semestre
- ✓ **Idioma en que s'imparteix:** català
- ✓ **Responsable de l'assignatura/mòdul i mail de contacte:** Anahí Casadesús de Mingo / [anahi.casadesus@uab.cat](mailto:anahi.casadesus@uab.cat)

### **2. PRESENTACIÓ**

---

L'èxit de les organitzacions depèn en bona part de la implantació i el manteniment d'un sistema de gestió documental. Això implica l'aprovació d'una política, el desenvolupament d'uns instruments adequats i disposar d'una metodologia d'avaluació i seguiment per al manteniment i millora del sistema. D'aquesta manera es facilita la creació i el control dels documents així com de les seves característiques d'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat. A més, la implantació de sistemes de gestió documental a les organitzacions també ajuda a assegurar la transparència i la traçabilitat de les decisions que es prenen, així com els processos de retiment de comptes.

### **3. OBJECTIUS FORMATIUS**

---

1. Capacitar l'alumne per a dissenyar un SGD
2. Capacitar l'alumne per a planificar la implementació d'un SGD
3. Capacitar l'alumne per a crear les eines i instruments que integren un SGD
4. Capacitar l'alumne per a implementar un SGD
5. Capacitar l'alumne per a avaluar i millorar un SGD

## 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.
- CB08 - Que els estudiants siguin capaços d'integrar coneixements i enfrontar-se a la complexitat de formular judicis a partir d'una informació que, sent incompleta o limitada, inclogui reflexions sobre les responsabilitats socials i ètiques vinculades a l'aplicació dels seus coneixements i judicis.
- CB09 - Que els estudiants sàpiguen comunicar les seves conclusions i els coneixements i raons últimes que les sustenten a públics especialitzats i no especialitzats d'una manera clara i sense ambigüitats.

### 4.2 COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES

- CE6 – Avaluar i seleccionar eines informàtiques de gestió documental i d'arxius segons el seu ús i necessitats
  - CE6.1 – Avaluar les prestacions del programari per a la gestió documental i arxiu
  - CE6.2 – Identificar i definir requisits del software per a la gestió documental i arxiu
  - CE6.3 – Reconèixer els sistemes de seguretat informàtica
- CE7 – Analitzar l'estructura i el funcionament d'organitzacions públiques i privades
  - CE7.4 – Identificar els procediments de l'organització
  - CE7.5 – Identificar i analitzar la funció arxiu en el context de l'administració electrònica
- CE14 – Dissenyar i implantar sistemes de gestió documental a les organitzacions
  - CE14.1 – Crear i administrar sistemes de gestió documental

### 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
- GT4 – Treballar en equips de forma interdisciplinària
- GT5 – Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa

## 5. TEMARI I CONTINGUTS

---

1. Introducció a la teoria general de sistemes
2. Principis de la gestió documental, segons la norma ISO 15489: 2016
3. Instruments i processos de gestió documental
4. Estàndards internacionals per a la gestió de documents
5. Cicle Deming o de millora continua aplicat a la gestió de documents
6. Introducció a la metodologia DIRKS
7. Implantació de Sistemes de Gestió Documental
  - Metodologia DIRKS
  - Identificació de riscos i prioritats
  - Tecnologies i programari
  - Estratègia per a la gestió del canvi
  - Implantació
8. Definició d'indicadors per a l'avaluació de SGD

## 6. BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

---

- AENOR. (2014). UNE-ISO/TR 18128 IN. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. AENOR.
- AENOR. (2016). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. AENOR.
- AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- AENOR. (2011). UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. AENOR.
- AENOR. (2011). UNE-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. AENOR.
- AENOR. (2015). 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](http://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>

## 7. METODOLOGIA DOCENT

---

### 7.1 ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
<b>Tipus: Dirigides</b>			
Classes interactives	36	1.44	CB07, CB08, CB09, CE14, GT2, GT3, GT4, GT5
<b>Tipus: Supervisades</b>			
Activitats i treballs pràctics	40	1.6	CB07, CB08, CB09, CE6, CE7, CE14, GT2, GT3, GT4, GT5
<b>Tipus: Autònomes</b>			
Estudi i anàlisi de casos	19	0.76	CB07, CB08, CB09, CE6, CE7, CE14, GT2, GT3, GT4, GT5

## 8. SISTEMA D'AVALUACIÓ

---

L'avaluació final de l'assignatura tindrà en compte tres paràmetres (activitats pràctiques, assistència i prova final d'avaluació) tal com s'explica a continuació:

- Les activitats s'han d'entregar dins els terminis indicats i es realitzaran de manera seqüencial a mesura que avanci el curs. Tenen un pes en la qualificació final del 60%. Hi haurà penalitzacions en la qualificació de cada activitat en els següents casos:
  - Retard no justificat en l'entrega.
  - Acumulació de faltes ortogràfiques o gramaticals.
- L'assistència és obligatòria en un 85% i aquesta té un pes en la qualificació final del 10%. En cas que l'alumne no assisteixi com a mínim al 85% de les classes presencials, no podrà optar al 10%.
- Examen o prova d'avaluació final, que comprendrà qüestions relacionades amb:
  - Aspectes teòrics
  - Activitats pràctiques realitzades a classe
  - Preguntes sobre qüestions relacionades amb les sessions d'experiència pràctica

Per poder superar l'assignatura, cal que l'estudiant tingui un mínim de 5 punts (sobre 10) en cadascun dels tres tipus d'activitats d'avaluació.

### 8.1 ACTIVITATS D'AVALUACIÓ

Títol	Pes	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Activitats i treballs pràctics	60 %	0.7	CB07, CB08, CB09, CE6, CE7, CE14, GT2, GT3, GT4, GT5
Assistència i participació activa a les classes presencials	10 %	0.4	CB07, CB08, CB09, CE6, CE14, GT2, GT3, GT4, GT5
Examen final	30 %	0.1	CB07, CB08, CB09, CE7, CE14, GT2, GT3, GT4, GT5

En cas que l'estudiant no obtingui la mínima qualificació (5 punts) per superar l'assignatura, podrà optar a una **prova final de recuperació**. Aquesta prova consistirà en un examen sobre les matèries tractades durant el curs. Cal obtenir un 5 sobre 10 per a superar l'assignatura.

---

## 9. PLANIFICACIÓ DE LA DOCÈNCIA

---

SETMANA	TEMA	MÈTODE
1-2	Sistemes de gestió documental; normalització en gestió documental	Classes, fòrum, treball grup.
3-5	Processos i instruments de gestió documental	Classes, fòrum, treball grup.
6-8	Metodologia DIRKS	Classes, fòrum, treball grup.
9-13	Anàlisi de riscos i prioritats	Classes, fòrum, treball grup.
11	Gestió del canvi	Classes, fòrum, treball individual.
12-13	Experiències pràctiques	Classes, fòrum, treball grup.
14	Finalització d'activitats pràctiques i resolució de dubtes	Classes, , treball individual.