

Guía docente del Módulo 1: “Normas y estándares internacionales en gestión de documentos y archivos”

1. IDENTIFICACIÓN

- ✓ **Nombre del módulo:** Normas y estándares internacionales en gestión de documentos y archivos
- ✓ **Código:** 43597
- ✓ **Titulación:** Máster en gestión documental, transparencia y acceso a la información
- ✓ **Curso académico:** 2017-2018
- ✓ **Tipo de asignatura/módulo:** online
- ✓ **Créditos ECTS (horas):** 6 ECTS
- ✓ **Período de impartición:** octubre 2017
- ✓ **Idioma en que se imparte:** Castellano
- ✓ **Responsable de la asignatura/módulo y mail de contacto:** Ramon Alberch i Fugueras (ramon.alberch@uab.cat)

2. PRESENTACIÓN

En el actual contexto de implementación del gobierno electrónico, es esencial proceder al desarrollo de sistemas de gestión de documentos que actúen como base metodológica e instrumental para garantizar un tratamiento, acceso y preservación de documentos electrónicos auténticos, fiables, íntegros y usables a lo largo de tiempo para responder a las necesidades administrativas, jurídico-legales, testimoniales e históricas de las organizaciones. Para cumplir con esta finalidad es ineludible dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios sobre las normas referidas a la gestión de documentos generadas a nivel internacional, especialmente por parte de la Unión Europea, el Consejo Internacional de Archivos y la Organización Internacional de Estandarización (ISO), de manera que puedan integrarlas de manera armónica en los procesos de implantación de sistemas de gestión de documentos.

3. OBJETIVOS FORMATIVOS

Al finalizar este módulo, los alumnos deben estar en condiciones de manejar adecuadamente las diez grandes familias de normas que son necesarias para implementar un Sistema de gestión de documentos y conocer sus características e interrelaciones para decidir en su momento las aplicaciones necesarias.

Estos objetivos se materializan a través de una metodología que por una parte se basa en sesiones de presentación sistemática de la normatividad internacional complementada con sesiones de presentación de modelos y casos prácticos que permitan evidenciar las posibles soluciones a adoptar según el entorno legal, social, político y cultural en que se encuentren inmersos.

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.
B08	Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y de enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
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

Competencias específicas	Resultados de aprendizaje
CE01.1 Aplicar las normas legales y estándares internacionales	-Aplicar normas legales y estándares vinculados con la gestión de documentos y archivos en la elaboración de proyectos. -Identificar y caracterizar los estándares internacionales y las recomendaciones sobre gestión de documentos y archivos
CE01.2 Evaluar beneficios y aplicar proyectos	- Evaluar los beneficios de la aplicación de estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos. - Elaborar proyectos de aplicación de estándares internacionales con la formulación de indicadores de calidad y desempeño.

4.3 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

GT01	Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.
GT03	Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.

5. TEMARIO Y CONTENIDOS

Unidad	Tema
1. Introducción	1.1. Algunos conceptos a considerar
	1.2. Bibliografía básica y webgrafía

Unidad	Tema
2. Políticas y Sistema de Gestión de Documentos	2.1. La archivística como cóctel y fusión
	2.2. Una constelación de valores
	2.3. Un entorno en estrecha interdependencia
	2.4. Política archivística. Concepto y alcance
	2.5. Los actores implicados
	2.6. El sistema de archivos. Su configuración
	2.7. El programa de gestión de documentos. Características.
	2.8. El ciclo de vida de los documentos. Los procesos de gestión documental
3. Beneficios de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos	3.1. Beneficios y ventajas de un SGD
	3.2. Propuesta de estructura de ventajas y beneficios: eficacia, eficiencia y buen gobierno; cumplimiento normativo; gestión y seguridad de los sistemas de información; continuidad y solidez de la organización; identidad y memoria corporativa; ahorro de costes.
	3.3. Análisis de dos casos prácticos: una oficina gubernamental y un Ayuntamiento.
4. Las directrices internacionales en gestión de documentos y archivos	4.1. Las normas emanadas del Consejo Internacional de Archivos
	4.2. La normativa europea
	4.3. Las normas norteamericanas
5. Las normas ISO	5.1. Las normas. Su tipología. Estructura de organización.
	5.2. El alcance de las normas ISO y su aportación a los procesos de gestión de documentos
	5.2.1. Normas de gestión de documentos
	5.2.2. Normas de metadatos, ontologías y tesauros
	5.2.3. Normas de preservación
	5.2.4. Normas de micrografía, digitalización y migración
	5.2.5. Normas sobre procesos
	5.2.6. Normas sobre seguridad y gestión de riesgos
	5.2.7. Normas sobre evidencias electrónicas
	5.2.8. Normas sobre formato papel y soportes tecnológicos
5.2.9. Normas sobre calidad	

Unidad	Tema
	5.2.10. Normas sobre auditoría y certificación
6. Algunas legislaciones nacionales de referencia	6.1. Análisis de la legislación básica en México, Chile, Colombia, Ecuador, Perú, Uruguay, Costa Rica,
7. Los proyectos de investigación pioneros	7.1. Análisis de los proyectos internacionales encaminados a la normalización y estandarización de los procesos documentales.

6. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

· Alberch-Figuera, Ramon: Archivos: entender el pasado, construir el futuro. Barcelona: UOC-EPI, 2013.	Unidad 2. Tema 2.1.
· Alberch-Figuera, Ramon: "Eficiencia y rentabilidad de los archivos, Actas de las I Jornadas sobre gestión del patrimonio documental. Córdoba, 1998, pp. 59-76. http://www.dipucordoba.es/temas/historia/inf/2186	Unidad 3. Tema 3.1. y 3.2.
· Asociación de archiveros de Castilla-León: Historia de los archivos y de la archivística en España. Valladolid: Universidad de Valladolid, 1998.	Unidad 2. Tema 2.2. y 2.3.
· Bustelo Ruesta, Carlota: Serie ISO 30300: sistema de gestión para los documentos. Madrid: Sedic, octubre 2011. http://www.sedic.es	Unidad 5. Tema 5.2.1.
· Cermeno, Lluís; Sardà, Jaume: "La norma ISO 15489:2001. Información y documentación-Gestión de documentos: aproximación general a su entorno normativo", Boletín Aabadom, número 2/2, julio-diciembre 2005, p. 4-12.	Unidad 5. Tema 5.2.1.
· Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives: Le financement des Archives, Haarlem, XXVIII, CITRA, 1991.	Unidad 3. Tema 3.2.
· Cortés Alonso, V.; López Gómez, P.; González Quintana, A.: Los archivos españoles en el siglo XX: políticas archivísticas y producción bibliográfica. Tomo I. Políticas archivísticas en la España del siglo XX. Madrid: Anabad, 2006.	Unidad 2. Tema 2.4.
· Couture, C.; Lajeunesse, M.: Législations et politiques archivistiques dans le monde. Québec: Documentor, 1993.	Unidad 4. Tema 4.3.
· Cruellas, R.M.; Petit, C.: "La implantació d'un sistema de gestió de la qualitat a l'Arxiu Nacional de Catalunya d'acord amb la norma ISO 9001:2000", Lligall. Revista catalana d'arxivística, 24 (2005), p. 321-366.	Unidad 5. Tema 5.2.9.
· Cruz Herranz, L.M.; Cruces Blanco, E.; Cayetano Martín, M.C.: Archivos y sistemas. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000.	Unidad 2. Tema 2.6
· Cruz Mundet, José Ramón: La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.	Unidad 2. Tema 2.7 y 2.8

· Cruz Mundet, José Ramón: Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza editorial, 2012.	Unidad 2. Tema 2.2. y 2.3.
· Delgado Gómez, Alejandro: "La conservación a largo plazo de documentos electrónicos: normativa ISO y esfuerzos nacionales e internacionales", Arch-e, 1 (mayo 2009), p. 1-25.	Unidad 7. Tema 7.1.
· Delmas, Bruno: La société sans mémoire. Propos dissidents sur la politique des Archives en France. París: Bourin éditeur, 2006.	Unidad 2. Tema 2.4.
· Giménez Chornet, Vicent: "La innovación en los archivos: ámbitos y criterios de implantación", VIII Congreso de Archivos del Mercosur, 2009, p. 132-144.	Unidad 4. Tema 4.1.
· Hofman, Hans: "Standards: not 'one size fits all'". The information management Journal, 40, nº 3 (mayo-junio 2006), p. 37-45.	Unidad 5. Tema 5.1.
· Jardim, José Maria: Políticas y sistemas de archivos. México: RAD, 2010.	Unidad 2. Tema 2.4 y 2.6
· Llansó Sanjuan, Joaquim (dir); Costanilla, L.; García, D.; Zabalza, I.: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra. Pamplona: Universidad Pública de Navarra, 2006.	Unidad 5. Tema 5.1.
· Llansó Sanjuan, Joaquim: "La norma Une-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido. Aplicación de la norma", Arch-e, 1 (mayo 2009), p. 1-17.	Unidad 5. Tema 5.2.1.
· Llansó Sanjuan, Joaquim: "El proceso de normalización en el AENOR/CT50/SC1: Gestión de documentos y aplicaciones", Arch-e, 1 (mayo 2009), p. 1-5.	Unidad 1. Tema 1.1.
· Lobato Domínguez, Javier: "El nuevo marco normativo en Gestión de documentos de archivo, las normas ISO/UNE: Guía para profesionales", Arch-e, 1 (mayo 2009), p. 1-29.	Unidad 5. Tema 5.1.
· Moro Cabero, Manuela: "Certificación de calidad en los archivos. Análisis y prospectiva". Revista Española de Documentación Científica, 34-3, julio-diciembre 2011, p. 447-460. http://redc.revistas.csic.es	Unidad 5. Tema 5.2.9.
· Mendoza Navarro, Aída Luz: Transparencia vs corrupción. Los archivos: políticas para su protección. Lima: Perú textos editores, 2004.	Unidad 5. Tema 5.2.7.
· Mendoza Navarro, Aída Luz: "Normas ISO para los archivos y sus documentos", Gestión pública y desarrollo, marzo 2012, p. 1-4.	Unidad 5. Tema 5.2.1.
· Newton, Carl: Strategic planning for records management and Archives. Winchester: Society of Archivists, 1984.	Unidad 3. Tema 3.1.
· Núñez Fernández, Eduardo: Archivos y normas ISO. Gijón: ediciones Trea, 2007.	Unidad 5. Tema 5.1.

· Roberge, Michel: Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs. Conception, développement, déploiement et maintenance. Quebec, editions Michel Roberge, 2011..	Unidad 2. Tema 2.7 y 2.8.
· Rousseau. Jean Yves: “La rentabilité des investissements dans un service d’archives: une approche financière”, Archives, diciembre 1980, pp. 5-14. ·	Unidad 3. Tema 3.3.
Sánchez Blanco, Ángel: “El sistema de archivo. De las referencias histórico-culturales a las bases de las administraciones públicas, Civitas, 67 1990), p. 359-388.	Unidad 2. Tema 2.4 y 2.6.

Webgrafia	Tema relacionado
· Archivos del Ministerio de Cultura español: http://www.mcu.es/archivos	Unidad 1. Tema 1.2.
· Portal de Archivos Españoles en Red (PARES): http://www.mcu.es/archivos/CE/PARES.html	Unidad 1. Tema 1.2.
· Archivos de Francia: http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr	Unidad 2. Tema 2.6.
· Sistema archivístico alemán: http://www.bundesarchiv.de	Unidad 2. Tema 2.6.
· Archivos del gobierno norteamericano: http://www.nara.gov	Unidad 4. Tema 4.3.
· Portal europeo de archivos: http://www.apenet.eu	Unidad 4. Tema 4.2.
· Consejo Internacional de Archivos: www.ica.org	Unidad 4. Tema 4.1.
· Archiveros españoles para la función pública: www.aefp.org.es	Unidad 1. Tema 1.2.
· Asociación Latinoamericana de Archivos: www.ala-archivos.org	Unidad 2. Tema 2.4.
· Archivo General de la Nación. Uruguay: www.agn.gub.uy	Unidad 6. Tema 6.1.
· Archivo General de la Nación. México: www.agn.gob.mx	Unidad 6. Tema 6.1.
· Archivo General de la Nación. Colombia: www.archivogeneral.gov.co	Unidad 6. Tema 6.1.
· Archivo General de la Nación. Perú: http://www.agn.gob.pe	Unidad 6. Tema 6.1.
· Archivo General de la Nación. República Dominicana: www.agn.gov.do	Unidad 6. Tema 6.1.
· Archivo Nacional de Costa Rica: http://www.archivonacional.go.cr	Unidad 6. Tema 6.1.
· Internet Archive: http://archive.org/index.php	Unidad 1. Tema 1.2.
· The National Archives: www.nationalarchives.gov.uk (Pronom)	Unidad 4. Tema 4.3.
· http://europa.eu.int/idabc	Unidad 7. Tema 7.1.
· http://europa.eu.int/ISPO/dlm	Unidad 7. Tema 7.1.
· http://moreq2010.eu/ (Moreq2)	Unidad 4. Tema 4.2.
· http://www.interpares.org (Interpares)	Unidad 7. Tema 7.1.
· www.casparpreserves.eu (Caspar)	Unidad 7. Tema 7.1.
· ww.iso.org/obp (normas ISO)	Unidad 7. Tema 7.1.

Webgrafia	Tema relacionado
· www.langzeitarchivierung.de (Nestor)	Unidad 7. Tema 7.1.
· http://www.repositoryaudit.eu (Drambora)	Unidad 7. Tema 7.1.

7. METODOLOGÍA DOCENTE

7.1. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases interactivas	60	2'4	B07, B10, GT01, GT03
Tipo: supervisadas			
Trabajos prácticos	40	1'6	B07, B010, CE01.1, CE01.2, GT01, GT03.
Tipo: autónomas			
Análisis de casos	20	0'8	B07, B010, CE01.1, CE 01.2, GT01, GT03.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

8.1 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Trabajos prácticos	65 %	12	0'5	B07, B010, CE01.1, CE01.2,GT01, GT03.
Asistencia y participación en clases online	15 %	10	0'4	B07, B010, CE01.1, CE01.2,GT01, GT03.
Participación en los fóruns y debates	20%	8	0'3	CE01.1, CE01.2

9. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTE

El alumno debe tener una dedicación mínima al módulo de 50 horas semanales, para cada una de las tres semanas de su realización, concretamente para cumplir con los compromisos de trabajo descritos en el punto 10 (Trabajos prácticos, asistencia y participación en clase y participación en fóruns y debates).

10. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

SEMANA	TEMA	MÉTODO	HORAS
1	Unidad 1, 2 y 3	Clases, fórum, trabajo individual	45
2	Unidad 4 y 5	Clases, fórum, trabajo individual	65
3	Unidad 6 y 7	Clases, fórum, trabajo individual.	40