

Guía docente del Módulo 4

Sistemas de Gestión para los Documentos: Implantación, Auditoría y Certificación

1. IDENTIFICACIÓN

- ✓ **Nombre del módulo:** Sistemas de gestión para los documentos: implantación, auditoría y certificación
- ✓ **Código:** 43599
- ✓ **Titulación:** Master en gestión documental, transparencia y acceso a la información
- ✓ **Curso académico:** 2017-2018
- ✓ **Tipo de asignatura/módulo:** Semestral
- ✓ **Créditos ECTS (horas):** 6 ECTS
- ✓ **Período de impartición:** Primer semestre
- ✓ **Idioma en que se imparte:** Castellano
- ✓ **Responsable de la asignatura/módulo y mail de contacto:**
Anahí Casadesús de Mingo / anahi.casadesus@uab.cat

2. PRESENTACIÓN

El objetivo es dotar al alumno de conocimientos relativos al concepto, valores y beneficios de un sistema de gestión para los documentos, su implantación, auditoría y certificación de acuerdo con la normativa ISO, así como adquirir destreza en la capacidad de vincularlos e integrarlos con otras normas certificables, como por ejemplo las de Calidad, Medio Ambiente o Seguridad de la Información.

3. OBJETIVOS FORMATIVOS

- Conocer en profundidad los Sistemas de Gestión para Documentos: conceptos, metodología y beneficios de su implantación.

- Introducir a los alumnos en la familia de normas ISO 30300, de Sistemas de Gestión para los Documentos.
- Analizar los requisitos aplicables de la norma ISO 30301.
- Aprender el proceso de implantación de un Sistema de Gestión para los Documentos.
- Aprender el proceso de auditoría, concretamente las auditorías de los sistemas de gestión para los documentos y el análisis del cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Aprender el proceso de certificación de sistemas de gestión.
- Conocer el ciclo de la certificación.

4. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Competencias básicas		Resultados de aprendizaje
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	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
B10.1		Adaptar la aplicación de normas y estándares de conformidad con las revisiones de que sean objeto
B10.2		Identificar los cambios organizativos, políticos y sociales de los entornos en los que se aplican modelos y políticas de información
Competencias específicas		Resultados de aprendizaje
E01	Aplicar las normas legales y estándares vinculados con la gestión de documentos y archivos en la elaboración de proyectos y su evaluación.	Aplicar las normas legales y estándares vinculados con la gestión de documentos y archivos en la elaboración de proyectos y su evaluación
E01.2		Aplicar los estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos
E01.4		Elaborar proyectos de aplicación de estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos
E01.6		Diseñar, implantar y gestionar instrumentos de control y rendición de cuentas de los sistemas de gestión de documentos
E03	Diseñar, implantar y administrar Sistemas de Gestión de Documentos.	Diseñar, implantar y administrar Sistemas de Gestión de Documentos.
E03.1		Identificar los procedimientos de las organizaciones

E03.2		Crear y administrar sistemas de gestión de documentos
Competencias transversales		Resultados de aprendizaje
GT01	Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.	Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad
GT01.1		Conocer y aplicar los principios deontológicos al desarrollo de proyectos de aplicación de estándares internacionales y recomendaciones sobre la gestión de documentos y archivos
GT03	Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.	Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión
GT3.1		Utilizar instrumentos de planificación y control de gestión

5. TEMARIO Y CONTENIDOS

Unidad	Tema
1. Los Sistemas de Gestión para los Documentos. Concepto, metodología y beneficios de su implantación.	1.1. Introducción a los sistemas de gestión
	1.2. Ciclo de mejora continua
	1.3. Beneficios de la implantación de un sistema de gestión
	1.4. Sistemas Integrados de Gestión (SIG)
2. Introducción a la familia de normas ISO 30300, de Sistemas de Gestión para los Documentos. Análisis de los requisitos aplicables.	2.1. Familia de normas ISO 30300
	2.2. Requisitos aplicables de la norma ISO 30301:2011
	2.3. ISO 30302 como herramienta de apoyo a la implantación
3. Proceso de implantación de un Sistema de Gestión para los Documentos.	3.1. Planificación de la implantación y análisis previo
	3.2. Herramientas e instrumentos para la implantación
	3.3. Proceso de implantación de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED-UAB)
4. Proceso de auditoría. Auditorías de los sistemas de gestión para los documentos y análisis del cumplimiento de los requisitos aplicables.	4.1. Introducción a la auditoría: definiciones, principios, competencias y otros conceptos
	4.2. Tipos de auditorías
	4.3. Proceso y planificación de la auditoría
	4.4. Acciones correctivas, preventivas y de mejora
5. El proceso de certificación de sistemas de gestión y el ciclo de auditoría.	5.1. La certificación de sistemas de gestión
	5.2. El ciclo de auditoría

	5.3. Plan de Acciones Correctivas (PAC)
	5.4. Mejora continua

6. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

AENOR. (2008). UNE-ISO/TR 26122 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

AENOR. (2014). UNE-ISO/TR 18128 IN. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. AENOR.

AENOR. (2015). UNE-ISO 30302. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación. AENOR.

AENOR. (2011). UNE-ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. AENOR.

AENOR. (2011). UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. AENOR.

AENOR. (2016). UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. 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. (2014). Generally Accepted Recordkeeping Principles, 1–10. Retrieved from <http://www.arma.org/r2/generally-accepted-br-recordkeeping-principles>

ARMA International. (n.d.). *Evaluating and Mitigating Records and Information Risks*.

Brito Marquina, A. (2015). La normalización como elemento de competitividad y de potencial exportador. *Economía Industrial (EI)*, 396, 33–42.

Bustelo Ruesta, C. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos, (2).

- 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>
- 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.
- Casadesús de Mingo, A. (2017). La normalización en gestión documental más allá de los clásicos, 1–13.
<http://elconsultor.laley.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAEAMtMSbF1CTEAAiMTY3MjI7Wy1KLizPw8WyMDQ3MDYyMTkEBmWqVlfnJIZUGqbVpiTnEqAJ8-49E1AAAAWKE>
- 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.
- 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>
- Florensa Ortiga, H., & Lorente López, A. (2004). El Sistema de Gestió Documental: una responsabilitat compartida, (22), 421–445.
- Grupo de Difusión del CTN 50-SC1. (2012). Normalización en el sector documental. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1), 175–178.
- 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>

7. METODOLOGÍA DOCENTE

7.1 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Título	UD	Horas	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Ejercicio 1: Actividad general sobre los requisitos de la norma ISO 30301	2,3	25	E01; E01.2; E01.4; E01.6; E03; E03.1; E03.2; GT01.1; GT3.1; GT01; B10.1; B10.2; B10;
Ejercicio 2: Actividad sobre la apreciación de riesgos documentales en una organización	2,3	15	E01; E01.2; E01.4; E01.6; E03; E03.1; E03.2; GT01.1; GT03; GT3.1; B10.1; B10.2; B10;
Ejercicio 3: Actividad sobre el proceso de auditoría	4,5	10	E01; E01.2; E01.4; E01.6; E03; E03.1; E03.2;; B10.1; B10;
Tipo: Supervisadas			
Ejercicio 4: Actividad sobre el Plan de Acciones Correctivas desde la perspectiva del auditor	4,5	5	GT3.1; E01; B10.1; B10;
Debates a través de los foros generales del Módulo	1-5	5	E01; E01.2; E01.4; E01.6; E03; E03.1; E03.2; GT01.1; GT3.1; GT01; B10.1; B10.2; B10;

Tipo: Autónomas		
Asistencia a las clases virtuales	8	E01; E01.2; E01.4; E01.6; E03; E03.1; E03.2; GT01.1; GT3.1; GT01; B10.1; B10.2; B10;

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

8.1 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Título	Peso	Horas	Resultados de aprendizaje
Ejercicios	85 %	55	E01; E01.2; E01.4; E01.6; E03; E03.1; E03.2; GT01.1; GT3.1; GT01; B10.1; B10.2; B10;
Participación en debates	15 %	5	E01; E01.2; E01.4; E01.6; E03; E03.1; E03.2; GT01.1; GT3.1; GT01; B10.1; B10.2; B10;

9. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTE

La dedicación total a la asignatura es de 150 horas entre el 11 de diciembre de 2017 y el 12 de enero de 2018, por lo cual se recomienda una media de 25 horas semanales (incluidas clases, trabajos, informes, foros de discusión, etc.). En la primera mitad se recomienda dedicar tiempo a la lectura de los materiales teóricos del curso y a la participación activa en los foros. En la segunda mitad la realización y finalización de los ejercicios a realizar.

10. PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

SEMANA	TEMA	MÉTODO	HORAS
1 a 3	1, 2, 3	Clases virtuales. Lectura de contenidos. Realización de los ejercicios propuestos y participación en los foros de debate.	En función del avance de cada alumno
4 a 6	4, 5	Clases virtuales. Lectura de contenidos. Realización de los ejercicios propuestos.	En función del avance de cada alumno