

Gestió documental

Principis i requisits de la gestió documental

José Alberto Alonso Martínez
Maria Rosa Lloveras i Moreno

PID_00148848

Material docent de la UOC

José Alberto Alonso Martínez

Llicenciat en Filosofia per la Universitat de Barcelona. Llicenciat en Documentació per la Universitat Oberta de Catalunya. Seminari per a Avaluadors del Model EFQM d'Excel·lència. Des de l'any 1999 desenvolupa la seva tasca com a consultor en gestió documental, dirigint projectes de disseny i implementació de sistemes de gestió de documents. Imparteix habitualment cursos i seminaris especialitzats en col·legis professionals, escoles de negocis i centres de formació empresarials. Autor d'articles, col·laboracions en monografies i material didàctic sobre gestió documental, ha participat en nombroses jornades i congressos. Des de l'any 2007 és col·laborador docent de la Universitat Oberta de Catalunya. Actualment imparteix assignatures del Grau en Informació i Documentació i del postgrau "Implantación de proyectos de gestión de documentos electrónicos (EDRMS)". És coordinador del Grup de treball de Gestió documental del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.

Maria Rosa Lloveras i Moreno

Llicenciada en Història per la Universitat de Barcelona amb premi extraordinari fi de carrera. Graduada superior en Arxivística i Gestió de Documents per l'Escola d'Arxivística i Gestió de Documents (ESAGED) de la Universitat Autònoma de Barcelona. Màster en Gestió de les Tecnologies de la Informació (MGTI) de La Salle - Universitat Ramon Llull. Curs IRCA (International Register of Certificated Auditors) A17024 d'Auditor/Auditor en Cap per a la Certificació de Sistemes de Gestió de Qualitat. Des de l'any 2004 assessora i forma en gestió de documents. I des del 2007 és col·laboradora docent de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) a les assignatures *Gestió integral d'arxius* i *Gestió documental* de la Llicenciatura en Documentació i del Grau en Informació i Documentació. És membre del Subcomitè Gestió de documents i aplicacions (AEN/CTN 50 "Documentació") d'AENOR. Ha publicat articles, comunicacions, estudis de cas i parts de monografies sobre gestió de documents.

L'encàrrec i la creació d'aquest material docent han estat coordinats per la professora: Montserrat Garcia Alsina (2013)

Primera edició: setembre 2013

© José Alberto Alonso Martínez, Maria Rosa Lloveras Moreno

Tots els drets reservats

© d'aquesta edició, FUOC, 2013

Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona

Disseny: Manel Andreu

Realització editorial: Eureka Media, SL

Dipòsit legal: B-16.662-2013



Els textos i imatges publicats en aquesta obra estan subjectes –llevat que s'indiqui el contrari– a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 Espanya de Creative Commons. Podeu copiar-los, distribuir-los i transmetre'ls públicament sempre que en citeu l'autor i la font (FUOC. Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya), no en feu un ús comercial i no en feu obra derivada. La llicència completa es pot consultar a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>

Objectius

Amb l'estudi d'aquesta assignatura assolireu els objectius següents:

- 1.** Comprendre la rellevància de la gestió documental com a àrea de gestió de les organitzacions i conèixer-ne els principis bàsics.
- 2.** Identificar els principals sistemes de gestió que s'implanten en les organitzacions i entendre com es fonamenten en l'enfocament basat en processos i en la millora continuada, i com s'aplica el control dels documents i el control dels registres a aquests sistemes.
- 3.** Adquirir una visió general de la sèrie de normes ISO 30300 i dels requisits que regulen els sistemes de gestió per a documents.
- 4.** Comprendre les funcions que ha de dur a terme un sistema de gestió documental, tot identificant les característiques que han de tenir els documents com a evidència de les activitats realitzades per una organització.
- 5.** Conèixer els elements que integren un sistema de gestió documental, i també els processos i les eines emprades per a donar suport a les operacions de creació i manteniment de documents.
- 6.** Identificar el tipus d'aplicació tecnològica més adequat per a capturar, gestionar i facilitar l'accés als documents d'una organització.
- 7.** Identificar les etapes d'un projecte de disseny i implementació d'un sistema de gestió documental d'acord amb la metodologia DIRKS.
- 8.** Conèixer les principals normes i informe tècnics ISO que estableixen directrius per a la gestió de documents i d'altres models i estàndards d'ús comú en les aplicacions de gestió documental.

Continguts

Mòdul didàctic 1

La gestió documental a les organitzacions

José Alberto Alonso Martínez

1. Conceptes i principis bàsics de la gestió documental
2. Els sistemes de gestió a les organitzacions

Mòdul didàctic 2

El sistema de gestió documental i les seves eines

José Alberto Alonso Martínez

1. El sistema de gestió documental
2. Eines de la gestió documental

Mòdul didàctic 3

Metodologies i normes tècniques per a la gestió documental

José Alberto Alonso Martínez

1. La metodologia DIRKS per al disseny i implementació d'un sistema de gestió documental
2. Normes tècniques i especificacions per a la gestió documental

Mòdul didàctic 4

Gestió documental a Cefont

Maria Rosa Lloveras i Moreno

1. Presentació del cas
2. Presentació de l'empresa Cefont
3. El projecte de gestió de documents a Cefont
4. El futur de la gestió de documents a Cefont

Bibliografia

AENOR (2006). *UNE-ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades*. Madrid: AENOR.

AENOR (2006). *UNE-ISO/TR 15489-2. Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 2: Directrices*. Madrid: AENOR.

AENOR (2008). *UNE-ISO 23081-1. Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos – Parte 1: Principios*. Madrid: AENOR.

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

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

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

Alonso, José Alberto; Garcia Alsina, Montserrat; Lloveras i Moreno, M. Rosa. “La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones”. *Item*, 47 (2007, set.-des.), pàg. 41-70. [Consulta: 02.03.2012].

ARMA International (2009). *Generally Accepted Recordkeeping Principles*. Overland Park, Kansas: ARMA International. [Consulta: 25.08.2011]

Beltrán Sanz, Jaime y otros (2002). *Guía para una gestión basada en procesos* [Bilbao]: Instituto Andaluz de Tecnología. [Consulta: 08.11.2011]

Cornella, Alfons (1994). *Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas*. Madrid: McGraw-Hill.

Cruz Mundet, José Ramón (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

DLM Forum (2010). *MoReq2010: volume 1 – Core Services & Plug-in Modules*. [s. l.]: DLM Forum Foundation. [Consulta: 17.08.2011]

Froman, Bernard (2003). *Del manual de la calidad al manual de gestión: la herramienta estratégica*. Madrid: AENOR.

García-Morales, Elisa (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona: UOC.

ISO (2008). *ISO 9001:2008. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*. Ginebra: International Organization for Standardization.

Roberge, Michel (2006). *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Quebec: GESTAR.

Society of American Archivists (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: The Society of American Archivists. [Consulta: 17.08.2011]