

---

# Gestió documental

---

PID\_00261466

José Alberto Alonso Martínez

**José Alberto Alonso Martínez**

Llicenciat en Filosofia (UB) i en Documentació (UOC). Des de l'any 1999 desenvolupa la seva carrera professional com a consultor i és expert en la definició de models de gestió de documents, el disseny i la implementació de sistemes de gestió documental i la planificació de projectes de gestió de documents electrònics. Actualment també realitza treballs en l'àmbit de la gestió de la qualitat. Imparteix habitualment cursos i seminaris en col·legis professionals i centres de formació empresarials. És membre del comitè tècnic CTN 50/SC 1 «Gestió de documents i aplicacions» d'UNE i coordinador del grup de treball de Gestió documental del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. Ha publicat guies pràctiques sobre la gestió de la qualitat i la gestió de documents per al sector dels despatxos professionals, així com articles sobre aquests àmbits de la gestió en revistes especialitzades.

La revisió d'aquest recurs d'aprenentatge UOC ha estat coordinada per la professora: Montserrat Garcia Alsina (2019)

Segona edició: febrer 2019

© José Alberto Alonso Martínez

Tots els drets reservats

© d'aquesta edició, FUOC, 2019

Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona

Disseny: Manel Andreu

Realització editorial: Oberta UOC Publishing, SL



*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>*

## Introducció

En un entorn cada vegada més complex marcat per la transformació digital, les organitzacions s'enfronten al repte d'establir estratègies i bones pràctiques per mantenir i conservar els documents i la informació que evidencien la realització dels seus processos i activitats. A això s'hi suma que les organitzacions han de vetllar pel compliment dels requisits legals (*compliance*), l'aplicació de les polítiques internes (qualitat, gestió ambiental, seguretat i salut en el treball, etc.) i la rendició de comptes a les parts interessades.

Amb aquesta perspectiva, la gestió documental pretén trobar un equilibri entre la facilitat d'ús i el control efectiu dels documents, és a dir, ha de prestar atenció tant al valor o utilitat dels documents per als processos de negoci de l'organització com als riscos relacionats amb les obligacions legals i la seguretat de la informació. Tot això, en un marc que faciliti la creació i el control dels documents d'una manera eficient mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació més apropiades.

Implantar un sistema de gestió documental suposa establir una política, uns responsables i uns procediments que garanteixin un control eficaç i sistemàtic de la creació, el manteniment, l'accés, la conservació i disposició dels documents com a prova de les activitats de l'organització. La gestió documental ajuda a gestionar millor els processos de negoci i facilita, així mateix, el compliment dels requisits legals i interns, la rendició de comptes i el manteniment dels coneixements de l'organització, en la mesura en què dona resposta a qüestions com aquestes:

- Quins documents s'han de crear i mantenir?
- Quan es creen o processen aquests documents?
- On s'emmagatzemen?
- Qui hi pot accedir?
- Per què es conserven?
- Com es protegeixen o preserven?

## Objectius

Amb aquesta assignatura es pretén la consecució dels objectius següents:

1. Entendre què és la gestió documental com a àrea de gestió i què caracteritza un document des d'aquest punt de vista.
2. Conèixer els principis bàsics i els beneficis de la gestió documental.
3. Comprendre la importància de l'enfocament a processos i de la millora contínua en els sistemes de gestió de les organitzacions.
4. Identificar els principals sistemes de gestió i les normes ISO relacionades.
5. Comprendre com s'aplica la gestió documental en els sistemes de gestió (creació i control de la informació documentada).
6. Adquirir una visió general del marc de governança dels documents que estableixen les normes de la sèrie ISO 30300 i de la implementació de processos documentals que ofereixen les normes i els informes tècnics ISO relacionats.
7. Tenir una visió global dels elements que componen un sistema de gestió documental i com la seva articulació fa possible que aquest sistema vetlli per l'acompliment de les activitats de l'organització.
8. Conèixer les fases per les quals passa qualsevol document al llarg del seu cicle de vida.
9. Comprendre la importància del marc organitzatiu d'un sistema de gestió documental (polítiques, responsabilitats, mètodes de control i avaluació, competència i formació de les persones).
10. Identificar els processos de gestió de documents que s'han de tenir en compte en desenvolupar un sistema de gestió documental.
11. Entendre la comesa dels principals instruments o eines de control que donen suport als processos de gestió de documents (esquema de metadades, quadre de classificació, regles d'accés, calendari de conservació).
12. Conèixer les aplicacions informàtiques més utilitzades per capturar, gestionar i facilitar l'accés als documents d'una organització.

- 13.** Comprendre la importància de la gestió del canvi a l'hora d'abordar un sistema o projecte de gestió documental.
- 14.** Identificar els elements que ha d'incloure l'anàlisi prèvia del context de l'organització (estructura organitzativa, estratègies i objectius de negoci, processos i activitats, sistemes de gestió certificats, equips i tecnologies existents, etc.).
- 15.** Entendre com es duu a terme la identificació i avaluació documental, considerant la rellevància dels riscos i els requisits associats a la creació i el manteniment dels documents.
- 16.** Conèixer com s'estableixen les estratègies de gestió documental mitjançant la definició de l'abast del sistema, l'aprovació de la política de gestió documental, l'assignació de rols i responsabilitats en el si de l'organització, l'ús de normes i estàndards de gestió documental o la selecció de les eines tecnològiques.
- 17.** Conèixer els principis bàsics per elaborar les eines de control documental: esquema de metadades, quadre de classificació, regles d'accés i calendari de conservació.
- 18.** Tenir una visió global de les etapes que segueix un projecte d'implantació d'un programari de gestió documental.
- 19.** Conèixer com s'elaboren els procediments operatius i les instruccions de treball que plasmen els processos de gestió documental.
- 20.** Entendre la importància del pla de comunicació i del pla de formació per a l'èxit del sistema de gestió documental.
- 21.** Comprendre el paper que té l'avaluació i la millora del sistema i saber com es poden dur a terme mitjançant els indicadors o les accions correctives i de millora.

## Continguts

Mòdul didàctic 1

### **La gestió documental en les organitzacions**

José Alberto Alonso Martínez

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

Mòdul didàctic 2

### **Elements d'un sistema de gestió documental**

José Alberto Alonso Martínez

1. El cicle de vida dels documents
2. El marc organitzatiu
3. Processos de gestió documental
4. Eines de control documental
5. Aplicacions per a la gestió documental

Mòdul didàctic 3

### **Disseny i desenvolupament d'un sistema de gestió documental (I)**

José Alberto Alonso Martínez

1. La gestió del canvi
2. Anàlisi de l'organització i del seu context
3. Identificació i avaluació
4. Definició de les estratègies de gestió de documents

Mòdul didàctic 4

### **Disseny i desenvolupament d'un sistema de gestió documental (II)**

José Alberto Alonso Martínez

1. Desenvolupament de les eines de control documental
2. Implementació del sistema de gestió documental
3. Avaluació i millora del sistema de gestió documental