
Análisis del contexto organizativo

PID_00250957

Ignacio Alamillo i Domingo
Carlota Bustelo Ruesta
Montserrat Garcia Alsina


Ignacio Alamillo i Domingo

Licenciado en Derecho y abogado del Ilustre Colegio de Reus, cuenta con el diploma de Estudios Avanzados en el programa de doctorado de Seguridad y prevención de la UAB, y es investigador del Centre de Govern del Risc de la Universitat Autònoma de Barcelona (GRISC UAB). Director general de Astrea La Infopista Jurídica y director de Innovación y CISO de Logalty (desde abril del 2009). Además, es vocal de tecnologías de la información de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Trial Documental. Ha sido consultor sénior en seguridad de la información, adscrito a la Dirección General de la Sociedad de la Información. Centro de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información. Generalitat de Cataluña. Director del Área de Asesoramiento e Investigación de la Agencia Catalana de Certificación y director del Área de Consultoría y Servicios Legales de la Agencia de Certificación Electrónica – ACE.


Carlota Bustelo Ruesta

Licenciada en Geografía e Historia por la Universidad Complutense (1981) y posgraduada en Archivística y Documentación por el Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios de la Biblioteca Nacional (1982). Tiene más de 25 años de experiencia en la organización de la información y los documentos, tanto en el sector público como en el privado, principalmente en España y Latinoamérica, y se ha especializado en la aplicación de tecnologías informáticas al tratamiento de la información y la documentación. Ha practicado la consultoría independiente en el Gabinete de Asesores Documentalistas, S. A, y en Infórrea, de las que fue una de los socios fundadores. Desde principios del 2011 ha iniciado su proyecto en solitario como consultora independiente especializada. Es uno de los profesionales españoles que ha liderado la normalización de la gestión de documentos y sus aplicaciones. Asimismo, tiene experiencia docente tanto en la enseñanza reglada universitaria como en cursos especializados para profesionales.


Montserrat Garcia Alsina

Doctora en Sociedad de la Información y del Conocimiento por la Universitat Oberta de Catalunya (UOC), licenciada en Documentación por la UOC, licenciada en Geografía e Historia por la Universidad de Barcelona, máster en Dirección y gestión de sistemas y tecnologías de la información por la UOC y posgrado en Gestión electrónica de documentos por la Universidad Autónoma de Barcelona. Actualmente es profesora agregada de los Estudios de Ciencias de la Información y Comunicación de la UOC, en el programa de Información y Documentación. Además, es directora académica del posgrado de Implementación de proyectos de gestión de documentos electrónicos (EDRMS). Sus áreas de investigación son gestión documental y gestión del conocimiento e inteligencia competitiva, sobre los que tiene diversas publicaciones. Es miembro del Comité Técnico de Normalización de Documentación 50 y del Subcomité 1 de Gestión de documentos de AENOR.

La revisión de este recurso de aprendizaje UOC ha sido coordinada por la profesora: Montserrat Garcia Alsina (2018)

Segunda edición: octubre 2018

© Ignacio Alamillo i Domingo, Carlota Bustelo Ruesta, Montserrat Garcia Alsina

Todos los derechos reservados

© de esta edición, FUOC, 2018

Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona

Diseño: Manel Andreu

Realización editorial: Oberta UOC Publishing, SL



Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –excepto que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 España de Creative Commons. Podéis copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que citéis el autor y la fuente (FUOC. Fundació para la Universitat Oberta de Catalunya), no hagáis de ellos un uso comercial y ni obra derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Introducción

Las organizaciones generan documentos en el transcurso de sus actividades, ya tengan su origen en la misma organización o procedan de otras organizaciones. Todos estos documentos constituyen evidencias del cumplimiento de los procesos establecidos en las organizaciones.

Dichos documentos pueden estar en soporte electrónico o en soporte papel. Independientemente de su soporte, todos los documentos precisan de un tratamiento y una gestión de acuerdo a procesos y sistemáticas de trabajo previamente definidas. Así se logra un correcto archivado, a fin de poder recuperar dichos documentos de manera rápida y eficiente.

De hecho, la gestión documental siempre ha necesitado metodologías claras de diseño e implementación. Sin embargo, distintos acontecimientos acaecidos en los últimos años hacen altamente recomendable, si no imprescindible, que los profesionales de la información y la documentación en sus organizaciones diseñen sistemas de gestión para documentos electrónicos.

Ejemplos de estos acontecimientos son: el crecimiento exponencial de documentos electrónicos en las organizaciones, la necesidad de gestionar las evidencias de la actividad empresarial y de las administraciones públicas para rendir cuentas, el desarrollo de la administración electrónica, la implementación de la factura y firma electrónica, las peculiaridades de los documentos electrónicos y su mantenimiento, la ampliación del marco normativo vinculado a los sistemas de gestión documental, la certificación de los sistemas de gestión documental mediante la serie de normas ISO 30300 y la selección de herramientas metodológicas adecuadas.

Ello lleva implícito obtener una formación específica en este ámbito, para hacer frente a los nuevos retos planteados y desempeñar con eficiencia su función. Concretamente precisa:

- Saber cómo analizar el contexto organizativo en el marco del cual diseñar e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- Identificar y diseñar procesos y herramientas de gestión documental.
- Conocer y comprender las normas e informes técnicos en los que basar una buena sistemática de la gestión documental.
- Estar familiarizado con los fundamentos tecnológicos, formatos y estándares.

- Saber identificar los requisitos que debe cumplir una herramienta informática de gestión documental de acuerdo a las necesidades organizativas detectadas, y proceder a su selección e implementación.
- Evaluar el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental implementado en la organización.

Tomando en consideración estos aspectos, en esta asignatura, *Análisis del contexto organizativo*, estudiamos los aspectos que hemos de tener en cuenta para analizar dónde y cómo se generan los documentos electrónicos que hemos de gestionar. Para ello, primero veremos unas consideraciones terminológicas vinculadas con la gestión de la información y de los documentos, tipologías documentales, y gestión del conocimiento. En el módulo 2 y 3 veremos cuál es el entorno legal y normativo, tanto en organizaciones públicas como privadas. Concretamente, en el módulo 2 veremos los sistemas de gestión en las organizaciones, y las instituciones responsables de elaborarlas. En el módulo 3, estudiaremos la legislación que regula la firma electrónica en los documentos electrónicos, el concepto de esta, las implicaciones tecnológicas de la misma y su conservación, y el certificado electrónico. En el resto de los módulos introduciremos temas más centrados en la gestión de documentos. En el módulo 4 estudiamos las normas técnicas y estándares relacionados con la gestión de documentos y las organizaciones responsables de su elaboración. En el módulo 5 reflexionamos sobre cómo identificar el entorno de producción de los documentos electrónicos, y sus implicaciones de cara a su tratamiento y diseño de políticas de gestión documental. En el módulo 6 vemos cómo analizar el entorno para mantener y gestionar los documentos electrónicos. En el módulo 7 aprendemos a identificar los riesgos potenciales y reales en la producción, gestión y mantenimiento de los documentos electrónicos. Por último, en el módulo 8 sabremos cómo determinar el alcance de los proyectos de implantación de un SGD.

Objetivos

- 1.** Familiarizarse con los términos vinculados con la gestión documental y la gestión de la información.
- 2.** Comprender el valor primario y secundario de los documentos, como evidencias y como activo intangible de las organizaciones.
- 3.** Conocer las normas internacionales de gestión de las organizaciones, especialmente las de gestión documental, como vía para sistematizar prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- 4.** Conocer el marco legislativo de los documentos electrónicos en España.
- 5.** Entender las condiciones de validez de los documentos electrónicos y la firma electrónica.
- 6.** Saber analizar el entorno de producción de documentos para diseñar políticas de gestión documental adecuadas, de tratamiento y conservación.
- 7.** Identificar las tecnologías e infraestructuras de información existentes en la organización y las políticas de seguridad de la información.
- 8.** Saber identificar los riesgos potenciales en la organización para diseñar políticas de gestión de riesgos alineadas con la gestión de documentos.
- 9.** Conocer el alcance necesario de proyectos de gestión documental.
- 10.** Saber elaborar documentos de diagnóstico y propuestas de gestión documental para presentar a la dirección.

Contenidos

Módulo didáctico 1

Gestión de documentos electrónicos en el contexto de gestión de la información

Montserrat Garcia Alsina

1. Información estructurada e información desestructurada
2. Documentos y gestión de documentos
3. Información y gestión de la información
4. Contenidos y gestión de contenidos
5. Conocimiento y gestión del conocimiento
6. Gestión documental y gestión del conocimiento

Módulo didáctico 2

Gestión de documentos en el contexto de sistemas de gestión ISO

Carlota Bustelo Ruesta

1. La metodología de sistemas de gestión y su relación con los documentos
2. La serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos

Módulo didáctico 3

Entorno legal y normativo de la firma y sellos electrónicos

Ignacio Alamillo i Domingo

1. Firma y sello electrónicos
2. El servicio de confianza de expedición de certificados de identidad personal y de sitios web
3. El servicio de confianza de creación de la firma y sello electrónicos; la posibilidad de delegar la firma o el sello a un tercero
4. El servicio de confianza de validación de la firma y sello electrónicos
5. El servicio de confianza de conservación de la firma y sello electrónico

Módulo didáctico 4

Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental

Carlota Bustelo Ruesta

1. Las normas de gestión documental: quién y cómo
2. Las normas ISO de gestión documental

Módulo didáctico 5

Entorno de producción de documentos electrónicos

Carlota Bustelo Ruesta

1. Características de los documentos
2. Documentos nacidos electrónicos
3. Documentos nacidos en papel

Módulo didáctico 6

Entorno de mantenimiento y conservación de documentos electrónicos

Carlota Bustelo Ruesta

1. Entendimiento de la arquitectura y sistemas de información
2. El almacenamiento en ordenadores y redes
3. Las políticas de conservación de la información electrónica
4. Las políticas de seguridad de la información

Módulo didáctico 7

Identificación de riesgos en la producción, gestión y mantenimiento de documentos electrónicos

Carlota Bustelo Ruesta

1. Gestión de riesgos y gestión de documentos
2. Políticas de gestión de riesgos en las organizaciones
3. Riesgos de la no creación de documentos adecuados
4. Riesgos de la gestión de documentos y sistemas de gestión documental

Módulo didáctico 8

Determinación de alcance de los proyectos de implantación de sistemas de gestión documental

Carlota Bustelo Ruesta

1. El diagnóstico y la propuesta
2. El alcance holístico: el modelo de gestión documental
3. El alcance desde las herramientas informáticas: los EDRMS
4. La implantación por procesos o por fases

