



PLA DOCENT – GRUP SEMIPRESENCIAL

Dades generals de l'assignatura

Nom de l'assignatura: Gestió Documental a l'Empresa

Codi de l'assignatura: 365925

Curs acadèmic: 2021-2022

Coordinació: JORDI ANDREU I DAUFÍ

Departament: Biblioteconomia, Documentació i Comunicació Audiovisual

Crèdits: 6

Programa únic: S

Hores estimades de dedicació a l'assignatura

Factor hores / ECTS	25
----------------------------	-----------

Hores presencials	16
Hores de treball dirigit	84
Hores d'aprenentatge autònom	50
Hores totals de treball de l'alumnat	150





Treball presencial

Tipus d'activitat formativa	Hores
Teoricopràctica	8
Pràctiques de problemes	3
Pràctiques d'ordinador	2
Pràctiques orals comunicatives	3
Total	16

Competències

- CG3 Treball en equip (capacitat de col·laboració amb els demès i de contribució a un projecte comú / capacitat de col·laboració en equips interdisciplinaris i en equips multiculturals)
- CE6 Capacitat d'aplicar les tècniques de planificació per dur a terme projectes capaços de respondre a les necessitats d'informació que optimitzin el funcionament de les organitzacions.
- CE8 Capacitat de gestió adequadament fons i col·leccions a partir de l'elaboració i aplicació de criteris i tècniques de captura, selecció, adquisició, conservació, conservació i eliminació de documents en els diferents entorns professionals.

Objectius d'aprenentatge de l'assignatura

Referits a coneixements

- Conèixer els principis teòrics i metodològics de la planificació, organització i avaluació de la gestió documental aplicats a la documentació produïda i rebuda per l'empresa.
- Comprendre la cultura organitzativa i d'estratègia de negoci de l'empresa i adaptar-





s'hi, seleccionar estratègies de gestió adequades i ajustades als recursos disponibles, afavorint bones pràctiques de comunicació en l'equip. Adoptar una actitud proactiva en l'acompliment efectiu de les activitats del negoci de l'organització

Referits a habilitats, destreses

- Intervenir (en equips multidisciplinaris) en la formulació de requisits per a la selecció d'un sistema de gestió automatitzada, en la seva implementació, establiment de criteris de configuració, explotació i avaluació.
- Intervenir en l'establiment de polítiques i criteris de preservació i conservació dels documents analògics i digitals i aplicar els mètodes i tècniques més adequats
- Afavorir l'establiment i el manteniment de la identitat i la memòria corporativa de l'empresa..

Blocs temàtics de l'assignatura

1. La gestió documental: finalitat, planificació, organització i avaluació en el negoci empresarial

- 1.1. Conceptes bàsics de gestió documental: principis, components i agents
- 1.2. La funció de la gestió documental en la governança de la informació empresarial

2. Disseny i parametrització del sistema de gestió documental empresarial: disseny estructural i funcional

- 2.1. Disseny del sistema de gestió documental empresarial: models, metodologia i tecnologia
- 2.2. Parametrització del sistema de gestió documental: disseny estructural i funcional

3. L'impacte estratègic de la gestió documental per al negoci de l'empresa

- 3.1. La funció estratègica de la gestió documental en transformació digital del negoci empresarial
- 3.2. La funció estratègica de la gestió documental en el *compliance* comunicatiu corporatiu de l'empresa





Metodologia i organització general de l'assignatura

L'alumnat disposa de material de lectura, activitats pensades per treballar amb el material, activitats i eines d'avaluació i autoavaluació, fòrums de dubtes, i altres instruments de treball i de comunicació, amb els companys i amb el professorat. Cada unitat temàtica disposa d'una guia de treball que explica els objectius, el material disponible i la manera de treballar els conceptes i competències de la unitat, com també d'un cronograma de treball orientatiu.

L'alumnat ha d'assistir a 16 hores de sessions presencials, que inclouen un mínim de dues hores de tutoria de seguiment i un mínim de dues hores d'avaluació final, en el període establert al calendari de sessions presencials de l'assignatura.

Les sessions presencials seran de diversos tipus, alguns exemples en són: elaboració i correcció de pràctiques, treball en grup, visites a centres, presentacions orals, conferències de convidats, seminaris, proves d'avaluació.

Les sessions presencials es complementen amb l'orientació i la resolució de dubtes a través dels fòrums de dubtes del campus (un de general i un per a cada unitat temàtica) i les tutories acadèmiques que podeu demanar al professorat en el seu horari d'atenció a l'alumne durant tot el semestre.

Avaluació acreditativa dels aprenentatges de l'assignatura

Avaluació continuada

L'avaluació continuada es fa a partir dels següents elements:

- Casos i exercicis pràctics elaborats durant el curs. Els casos i exercicis han d'incorporar els nous coneixements adquirits per l'alumnat a partir de la correcció i comentaris d'activitats no avaluables realitzades a l'aula virtual i/o a les sessions presencials.
 - Activitats obligatòries individuals: Pes en la nota final 50%
 - Activitat tema 1 val un 20% de la nota final
 - Activitat tema 2 val un 20% de la nota final





- Activitat tema 3 val un 10% de la nota final

• Assistència i participació a les sessions presencials, als fòrums i a la resta d'activitats no avaluables proposades, als debats i a les correccions col·lectives d'exercicis pràctics

- Activitat individual voluntària: Pes en la nota final 10 %

• Prova integradora teoricopràctica

- Activitat individual obligatòria Pes en la nota final: 40 %

La nota final es calcularà fent aquesta ponderació, però sempre que, en la prova integradora (prova final) la qualificació sigui superior als 3,5 punts. Qualsevol activitat obligatòria no presentada puntua com a 0 a l'hora de fer les mitjanes i/o ponderacions. La no presentació a l'examen final suposa la qualificació de no presentat en la nota final.

La reavaluació consistirà en un únic examen, que inclourà tot el temari de l'assignatura. Es podran presentar tots els alumnes que els manquin, o hagin suspès, fins a dos lliurables o la prova integradora teoricopràctica.

Avaluació única

L'avaluació única està formada pels següents elements:

• Casos i exercicis pràctics

- Activitat individual obligatòria. Pes en la nota final: 30 %
 - Activitat tema 1 val un 15% de la nota final
 - Activitat tema 3 val un 15% de la nota final

• Examen final teoricopràctic

- Activitat individual obligatòria. Pes en la nota final: 70 %

La nota final es calcularà fent aquesta ponderació. Qualsevol activitat obligatòria no presentada puntua com a 0 a l'hora de fer les mitjanes i/o ponderacions. La no presentació a l'examen final suposa la qualificació de no presentat en la nota final. Es pot reavaluar l'assignatura d'acord amb les condicions que especifiqui la normativa de la Facultat.





La reavaluació consistirà en un únic examen que inclourà tot el temari de l'assignatura. Es podran presentar tots els alumnes que els manqui, o hagin suspès, un lliurament o l'examen final teoricopràctic.

Fonts d'informació bàsiques de l'assignatura

Llibre

Aguirre Sádaba, A.; Castillo Clavero, A.M; Tous Zamora, D. *Administración de organizaciones: fundamentos y aplicaciones*. Madrid: Pirámide, 1999. 404 p. ISBN 84-368-1278-6.

Bustelo Ruesta, Carlota. Què és la gestió documental. *Ítem: Revista de biblioteconomia i documentació*, Núm. 58 (2014) , p. 12-22.

Certo, S. C; Certo, T. *Modern management*. 10th ed. UpperSaddleRiver, N.J.: Pearson/Prentice Hall, cop. 2006. xxv, 621 p. ISBN 0-13-149470-8.

Daft, R. Teoría y diseño organizacional. 9.^a ed. México [etc.]: Thomson, cop. 2007. XIX, 620 p. ISBN 978-970-686-753-7.

Krieger, M. *Sociología de las organizaciones: una introducción al comportamiento organizacional*. Argentina: Prentice Hall, Pearson Educación, cop. 2001. XXII, 569 p. ISBN 987-9460-65-0.

Robbins, S.P.; Coulter, M. *Administración*. 8.^a ed. Naucalpan de Juárez: Pearson Educación, 2005. XXV, 614 p. ISBN 97-026-0555-5.

Stoner, J.A; Freeman, E. Gilbert D.R. *Administración*. 6.^a ed. Naucalpan de Juárez: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1996. XXVII, 688, [76] p. ISBN 968-880-685-4.

Stueart, Robert D., Moran, B. *Library and information center management*. 7th ed. Westport, Conn.: LibrariesUnlimited, 2007. XXVIII, 492 p. ISBN 978-1-59158-406-3.

Triadó, X. [et al.]. *Administración de la empresa: teoría y práctica*. Aravaca: McGrawHill, 2011. XVII, 227 p. ISBN 978-84-481-7817-8.

Vídeos, DVD i pel·lícules cinematogràfiques

University of British Columbia. Records Management 101: Policy and responsibility





[Vídeo]. (2017). Disponible: <https://www.youtube.com/watch?v=TtCr5ygjxSE>
[Consulta: 20-11-2021].

Norma

Informació i documentació : sistemes de gestió per a documents : guia d'implantació / aquesta norma l'ha elaborada el comitè tècnic CTN 50 Documentació, la Secretaria del qual l'exerceix FESABID Madrid : AENOR, [2017].

Text electrònic

Corbasí, J. *Els sistemes d'informació a l'empresa*. Barcelona: Editorial UOC, 2011.