

Análisis y diseño: modelo documental

José Alberto Alonso Martínez
Montserrat García Alsina

PID_00195724

Material docente de la UOC

José Alberto Alonso Martínez

Licenciado en Filosofía (Universidad de Barcelona) y en Documentación (Universitat Oberta de Catalunya). Consultor en gestión documental y organización de archivos. Miembro del Comité Técnico de Normalización 50 "Documentación" / Subcomité 1 "Gestión de documentos y aplicaciones" de AENOR. Colaborador docente de la Universitat Oberta de Catalunya.

Montserrat García 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 la gestión documental y la gestión del conocimiento e inteligencia competitiva, sobre los que es autora de varias publicaciones. Miembro del Comité Técnico de Normalización de Documentación 50 y del Subcomité 1 de Gestión de documentos de AENOR.

El encargo y la creación de este material docente han sido coordinados por la profesora: Montserrat García Alsina (2013)

Primera edición: Febrero 2013

© José Alberto Alonso Martínez, Montserrat García Alsina

Todos los derechos reservados

© de esta edición, FUOC, 2013

Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona

Diseño: Manel Andreu

Realización editorial: Eureka Media, SL

Depósito legal: B-1.744-2013



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

En las asignaturas precedentes hemos visto qué es la gestión documental y las normas que nos indican cómo hacerla efectiva. También hemos estudiado aspectos concretos, como el entorno legal, la necesidad de conocer el contexto organizativo y de producción de los documentos electrónicos, los procesos y herramientas de GD (creación, captura y registro, clasificación, seguridad y acceso, valoración y disposición, preservación, metadatos), la identificación de riesgos y cómo determinar el alcance de los proyectos de implantación de un SGD.

Al estudiar los estándares vinculados a estos temas, hemos tratado ya aspectos prácticos del diseño e implementación de un SGD. No obstante, hemos visto estos aspectos de forma individualizada, siendo necesario disponer de una visión de conjunto. Además, nos ha faltado estudiar con más detalle cómo llevarlos a cabo, más allá de las recomendaciones de las normas.

En esta asignatura, integramos los conocimientos previos, y los situamos de modo más secuencial. Así, en el primer módulo estudiamos cómo desarrollar un modelo de gestión de documentos, adaptado a las necesidades y peculiaridades de una organización concreta. Este modelo tiene por objeto dar soluciones a determinados problemas encontrados en la fase de análisis.

En el módulo 2 trataremos temas más organizativos. Concretamente, cómo definir la estructura organizativa que debe dar soporte al modelo de GD definido, asociando dicha estructura a responsabilidades concretas del SGD, cómo elaborar la documentación de soporte y cómo detectar y neutralizar las resistencias que el proyecto de GD pueda originar. Asociado a esto, y para la fase posterior a la implantación, veremos cómo definir indicadores de desempeño que midan y evalúen el rendimiento del SGD implementado. Por último, se trata la relación entre la gestión de documentos y la gestión del conocimiento, para poder crear valor y ventaja competitiva.

Objetivos

1. Saber cómo diseñar e implementar un modelo de gestión documental, como base para el análisis y diseño de un sistema de gestión electrónica de documentos.
2. Conocer las estrategias para identificar aspectos organizativos relevantes para el diseño del modelo, especialmente los procesos de trabajo.
3. Saber definir los procedimientos relacionados con la gestión de documentos, orientados a asegurar la autenticidad e integridad de los documentos y los controles de acceso.
4. Saber cómo elaborar un esquema de metadatos y definir sus elementos.
5. Reflexionar sobre las responsabilidades y recursos necesarios para definir e implementar un SGD.
6. Identificar los cambios implícitos en un proyecto de GD y saber gestionar el impacto.
7. Saber cómo diseñar un sistema de indicadores de desempeño para medir y evaluar el SGD implementado.

Contenidos

Módulo didáctico 1

Pautas para el análisis y diseño de sistemas de gestión documental

José Alberto Alonso Martínez

1. Función del modelo de gestión documental
2. Visión general de un proyecto de gestión documental
3. Identificación de los procesos de trabajo
4. Requisitos de autenticidad e integridad de los documentos
5. Reglas de acceso
6. Reglas de conservación y disposición
7. Esquemas de metadatos

Módulo didáctico 2

Estructura organizativa, responsabilidad y documentación de soporte

José Alberto Alonso Martínez y Montserrat García Alsina

1. Responsabilidades
2. Equipo de desarrollo
3. Formación
4. Gestión del cambio
5. Documentación del sistema de gestión electrónica de documentos
6. Indicadores del desempeño

Bibliografía

AASL American Association Of School Libraries (1998). *Information literacy standards for students learning* [en línea]. [Fecha de consulta: octubre del 2012]. <http://www.ilipg.org/sites/ilipg.org/files/bo/InformationLiteracyStandards_final.pdf>

Abell, A. (1999). *Skills for the Knowledge Management: a briefing paper by TFLP*. Londres: TFLP Ltd.

Abell, A.; Oxbrow, N. (2001). *Competing with knowledge: the information professional in the knowledge management age*. Londres: Library Association Pub.

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

AENOR (2008a). *UNE-ISO 23081-2. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales*. Madrid: AENOR.

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

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

Alonso, J. A.; Lloveras, M. R. (2010). "El quadre de classificació de documents en un entorn empresarial de gestió per processos". En: *Jornades Catalanes d'Informació i Documentació* (dic., 2010: Barcelona). Barcelona: Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. [Fecha de consulta: noviembre del 2012]. <http://www.cobdc.org/jornades/12JCD/materials/comunicacions/LLOVERAS_quadre_classificacio_empresa.pdf>

Amérigo Flores, N. (19-20, nov., 2009). "Proyecto de gestión documental en un grupo empresarial dedicado a las telecomunicaciones". En: *Actas de las XI Jornadas de Gestión de la Información: Servicios polivalentes, confluencia entre profesionales de archivo, biblioteca y documentación* (pág. 67-77). Madrid: SEDIC.

ANSI/ARMA (2012). *ANSI/ARMA 19-2012. Policy Design for Managing Electronic Messages*. Overland Park, KS: ARMA International.

(The) Council for Museums, Archives and Libraries (2003). *Change management toolkit*. Versión 2. [Fecha de consulta: octubre de 2012]. <<http://www.idea.gov.uk/idk/aio/6056931>>

Dearstyne, B. W. (ed.) (2009). *Leading and Managing Archives and Records Programs. Strategies for Success*. Nueva York, Londres: Neal-Schuman Publishers, Inc.

Dirección de Innovación y Administración Electrónica (2011). *Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco 2.0*. Gobierno Vasco. Depar-

tamento de Justicia y Administración Pública. [Fecha de consulta: octubre de 2012]. <http://www.zuzenean.euskadi.net/s68-contay/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/MGD_2.0.pdf>

DLM Forum (2011). *MoReq2010. Volume 1: Core Services & Plug-in Modules*. [s.l.], DLM Forum Foundation. [Fecha de consulta: noviembre del 2012]. <http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader§ion=files&task=download&cid=468_46c1627426a0dca5b689e70b4e95d58e&Itemid=129&lang=en>

Federación Española de Municipios y Provincias (2003). *Procesos de mejora continua*. Madrid: Comisión de Modernización y Calidad de la FEMP. [Fecha de consulta: diciembre del 2012]. <http://www.medioambientecantabria.com/documentos_contenidos/14947_1.49.pdf>

ISO/TR 14105:2011. *Document management -- Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation*.

Jones, P. (2008). "The role of virtual folders in developing an electronic document and records management system: Meeting user and records management needs". *Records Management Journal* (vol. 18, núm. 1, pág. 53-60).

Kaplan, R. S.; Norton, D. (1997). *Cuadro de Mando Integral*. Barcelona: Gestión 2000.

Martín Castilla, J. I. (2006). *La gestión por procesos en la Administración local: orientación al servicio público de la ciudadanía*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.

McLeod, J.; Hare, C. (ed.) (2005). *Managing electronic records*. Londres: Facet Publishing.

Mesa de trabajo de Archivos de Administración Local (2010). *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid: Diputación de Valladolid.

Millar, L. (2009). *Module 2: Planning and Managing an Electronic Records Management Programme*. Londres: International Records Management Trust. [Fecha de consulta: octubre de 2012]. <http://irmt.org/documents/educ_training/term%20modules/IRMT%20TERM%20Module%202.pdf>

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (2012). *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)*. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. [Fecha de consulta: noviembre del 2012]. <http://administracionelectronica.gob.es/recursos/pae_020003294.pdf>

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública (2011a). *Digitalización de documentos (Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad)*. Madrid: Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. [Fecha de consulta: no-

viembre del 2012]. <http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_digitaliz-documentos-INTERNET.pdf>

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública (2011b). *Política de firma electrónica y de certificados de la Administración (Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad)*. Madrid: Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. [Fecha de consulta: noviembre del 2012]. <http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_politica-firma-elect-certif-admon-INTERNET.pdf>

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública (2011c). *Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad)*. Madrid: Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. [Fecha de consulta: noviembre del 2012]. <http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_copiado-conversion-doc-elec-INTERNET.pdf>

Murdoch University (2010). *Procedures Manual. Records Management & Archives*. [Fecha de consulta: octubre del 2012]. <<http://www.murdoch.edu.au/vco/secretariat/records/ProceduresManual-Webversion.pdf>>

(The) National Archives (2002). "Human Resources in Records Management". Colección *Records Management Guides* (núm. 3). Londres: National Archives. [Fecha de consulta: octubre del 2012]. <<http://collections.europarchive.org/tna/20091205113115/http://nationalarchives.gov.uk/documents/human-resources-records-management.pdf>>

(The) National Archives (2011). *HO 421 - Home Office: World Wide Web site: snapshots: Digital Records formerly in HO 415*. [Fecha de consulta: octubre del 2012]. <<http://www.nationalarchives.gov.uk/ero/details.aspx?seriesId=64444&deliverableUnitId=520>>

(The) National Archives. *Complying with Records Management Code: Evaluation Workbook and Methodology. Module 8: Performance measurement*. [Fecha de consulta: octubre del 2012]. <<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/module8.pdf>>

Ortoll, E. (2003). *Gestión del conocimiento y competencia informacional en el puesto de trabajo* [artículo en línea]. UOC. [Fecha de consulta: octubre del 2012]. <<http://www.uoc.edu/dt/20343/index.html>>

Potts, R.; Lamarsh, J. (2004). *Cómo gestionar el cambio con éxito: implementar el cambio para lograr un crecimiento óptimo y máxima eficacia*. Barcelona: Blume.

Public Records Office Victoria (2010). *Guideline. Key Performance Indicators*. [Fecha de consulta: octubre de 2012]. <<http://prov.vic.gov.au/wp-content/uploads/2011/05/1010g3.pdf>>

Rodríguez, J. R. (2005). "Organización del proyecto. Liderazgo y trabajo en equipo. La gestión del cambio". En: *Metodología de gestión de Proyectos Informáticos (MGPI)*. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya.

Siminiani, M. (1997). *Intranets, empresa y gestión documental: cómo enfocar en la práctica la tecnología desde la necesidad de eficiencia en todo tipo de empresas*. Madrid: McGraw-Hill.

Smith, K. (2007). *Planning and implementing electronic records management a practical guide*. Londres: Facet Pub.

Smith, P. J. (2006). "Performance indicators for records management". *Records Management Bulletin* (núm. 134, octubre, pág. 25-26).

Sociedad Informática del Gobierno Vasco (2008). *Metodología de digitalización de documentos*. Vitoria: EJIE. [Fecha de consulta: noviembre del 2012]. <http://www.zuzenean.euskadi.net/s68-contay/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf>

Wakeling, I. (2004). "Preserving the organisation's life-blood: organisational change and the role of records management in the charity sector: a case study of The Children's Society". *Records Management Journal* (vol. 14, núm. 3, pág. 116- 123).

