

La gestió de la documentació acadèmica en el marc de l'e-administració

**Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)
Servei de Biblioteques i Documentació (SBD)**

19 de maig de 2011

La gestió de la documentació acadèmica en el marc de l'e-administració

1. Marc normatiu
2. Missió del Sistema de Gestió Documental
3. Objectius de la implantació d'un SGD
4. *Documentum*
5. Gestió documental orientada a processos
6. Definició de les sèries a *Documentum*
7. Definició de les metadades
8. Sèries de documentació acadèmica definides
9. Beneficis

1. Marc normatiu

- Llei 11/2001 d'arxius i documents / LPHE – LPC
- Taules d'avaluació documental de la CNAATD de la Generalitat de Catalunya
- Normes UNE-ISO 30300 de gestió documental
- Llei 30/1992 de procediment administratiu
- Llei de Protecció de dades de caràcter personal / Llei de propietat intel·lectual
- Legislació sobre Administració electrònica
- Legislació universitària / Estatuts, Reglaments i normatives de la UPC

2. Missió del Sistema de Gestió Documental

- La missió del sistema de gestió documental de la UPC és donar suport a l'organització per prendre les decisions corresponents en tots els seus àmbits competencials, en totes les seves unitats, i en la forma i terminis legalment establerts

3. Objectius de la implantació d'un Sistema de Gestió Documental

- Gestionar la documentació en qualsevol suport durant tot el seu cicle de vida
- Garantir l'autenticitat, fiabilitat i integritat dels documents
- Definir i aplicar polítiques d'accés a la documentació, així com de seguretat i confidencialitat de la informació
- Determinar les responsabilitats en la gestió de la documentació en les seves diferents fases
- Gestionar i aplicar polítiques de preservació, conservació i eliminació de la documentació
- Garantir la recuperació de la documentació
- Gestionar el coneixement dins de l'organització, mantenint la memòria corporativa a llarg termini

4. *Documentum*

- *Documentum*, plataforma electrònica que dóna resposta a les necessitats del SGD de la universitat
- Permet la gestió integral de tots els documents que la universitat rep i genera en el desenvolupament dels processos de negoci
- S'integra amb les eines de gestió existents (Portasignatures, SAP, PRISMA...)
- Conserva la documentació electrònica a curt i mitjà termini, mentre que a llarg termini es conservarà a *l'iArxiu* de les universitats públiques catalanes (ubicat al CESCO i en funcionament a partir de l'estiu)

5. Gestió documental orientada a processos

- La UPC estableix uns processos per desenvolupar les funcions que que li són pròpies. Aquests processos es desenvolupen mitjançant un conjunt de procediments la major part dels quals necessiten una base documental per executar-se

Catàleg de
processos



Quadre de
classificació

- Exemple: Expedients d'Òrgans de Govern

6. Definició de les sèries a *Documentum*

- Identificar i definir el procés o processos que conformen la sèrie documental (fase prèvia SDO)
- Identificar dels actors que intervenen en la gestió dels documents
- Definir l'estructura i organització de l'expedient i dels seus documents per a la sèrie
- Elaborar el catàleg de documents que formen l'expedient
- Establir les polítiques de seguretat i accés a nivell d'expedient i document
- Definir i descriure les metadades de la sèrie, l'expedient i de cadascun dels documents

7. Definició de metadades

- Les metadades són dades estructurades que ens informen sobre l'element que estem descrivint (títol, codi de classificació, núm. exp....)
 - Faciliten la gestió automatitzada
 - Permeten la identificació i classificació de la sèrie, l'expedient o el document
 - Faciliten la recuperació i ajuden a controlar l'accés a la documentació
 - Donen suport a la gestió del cicle de vida i a les polítiques de retenció, preservació, conservació i eliminació de la documentació

8. Sèries de documentació acadèmica definides

- **Projectes gestió Acadèmica 2010**
 - Actes d'avaluació curricular
 - 14 centres han realitzat la signatura
 - 45 actes curriculars signades i 3 en procés
 - 90% actes curriculars signades

- **Projectes gestió Acadèmica 2011**
 - Actes de notes – Informes d'avaluació
 - Projecte final de carrera
 - Certificats acadèmics i “Faig constar”

9. Beneficis

- Més qualitat en la gestió, control de costos i serveis més adequats a les necessitats de la comunitat universitària
- Millor del rendiment de la infraestructura tecnològica
- Reducció de la informació duplicada i reducció de documents en suport paper
- Major capacitat presa de decisions efectives
- Augment de la cohesió de l'organització pel fet de compartir informació i mitjançant la col·laboració
- Excel·lent posició per demostrar el compliment de la legalitat i fer front a auditories
- Innovació gràcies a la reutilització del coneixement i conservació de la memòria corporativa a llarg termini
- Suport a la interoperabilitat amb d'altres administracions

Més informació

- Web de l'oficina de Documentació i Arxiu
 - <http://www.upc.edu/arxiu>
- Fitxes de Sèries Documentals
 - <http://www.upc.edu/arxiu/fitxes-de-series-documentals>
- Manuals d'Arxius d'Oficina
 - <https://www.upc.edu/arxiu/manuals-darxiu-doficina>



Moltes gràcies!

David Gener Camins

david.gener@upc.edu

<http://www.upc.edu/arxiu>

Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)
Servei de Biblioteques i Documentació (SBD)