FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	33844
Nombre	Archivos de la Administración Pública
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2019 - 2020

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado en Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	4	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Carácter
1007 - Grado en Información y Documentación	1 - Asignaturas optativas	Optativa

Coordinación

Nombre	Departamento
VICIANO NAVARRO, PAU	361 - Historia Medieval y Ciencias y Técnicas Historiográficas

RESUMEN

Archivos de la Administración pública es una asignatura optativa de la materia *Gestión Técnica de documentos de archivo*, que pretende formar el alumno en la gestión de los archivos por antonomasia, los archivos de la administración pública, en los archivos de las diferentes instancias de la administración pública. Para entender el funcionamiento y características de la actual administración pública, se estudia la diversidad de documentos que se generan en la administración y las diferentes tipologías de archivos, a través del estudio de la historia de la administración española, su evolución y transformación, los sistemas de gestión y organización de los archivos públicos: la administración central, las administraciones autonómicas y locales, así como el análisis del documento administrativo.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

COMPETENCIAS (RD 1393/2007) // RESULTADOS DEL APRENDIZAJE (RD 822/2021)

1007 - Grado en Información y Documentación

- Las asignaturas optativas profundizan en competencias ya tratadas en las materias obligatorias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RD 1393/2007) // SIN CONTENIDO (RD 822/2021)

1. El alumno conocerá la evolución de la administración pública como productora de los archivos públicos.
2. Conocerá la diversidad de tipologias documentales que genera la administración pública y su función en los procedimientos administrativos.
3. Será capaz de identificar i evaluar los problemas que planeta el uso y conservación de los documentos públicos.
4. Conocerá el ciclo de vida de los documentos administrativos y la disposiciones legales que lo regulan.
5. Será capaz de gestionar los fondos archivísticos públicos en qualquiera de sus instancias: central, autonómica o local.
6. Conocerá las implicaciones en el archivo de la implantación de la administración electrónica.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Historia de la administración en España

Los orígenes de la administración pública. Las instituciones públicas en los reinos medievales peninsulares. Evolución y transformación de las administraciones públicas.

2. La administración pública.

La administración del estado, la administración autonómica i la administración local. La jerarquía de la administración en España: organigrama de las diversas administraciones.

3. Los sistemas archivísticos.

¿Qué es un sistema archivístico? La organización archivística antes del estado de las autonomías. El sistema archivístico estatal. La diversidad de sistemas archivísticos de las comunidades autónomas.

4. Los archivos de las administraciones públicas.

El archivo público por antonomasia. Las etapas del archivo público. El ciclo de vida de los documentos. Legislación sobre archivos, documentos públicos y protección de datos.

5. La documentación administrativa

La organización y la gestión de los documentos públicos. Los procedimientos administrativos. El wexpediente. Tipología de los documentos administrativos.

6. La administración electònica

La introducción de sistemas documentales electrónicos constituye uno de los principales factores de cambio de la administración pública, que tiene implicaciones fundamentales en la producción, en la gestión y en la conservación de los documentos públicos

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	60,00	100
Elaboración de trabajos individuales	15,00	0
Estudio y trabajo autónomo	30,00	0
Preparación de actividades de evaluación	25,00	0
Preparación de clases de teoría	20,00	0
TOTAL	**150,00**	

METODOLOGÍA DOCENTE

CLASES PRESENCIALES:

Se darán cuatro horas de clases a la semana en el aula habitual de la asignatura.

- CLASES TEÓRICAS:

En las clases teóricas el/la profesor/a expondrá y explicará aquellos aspectos fundamentales que guiaran el alumno en el estudio y comprensión de los diferentes temas.

- CLASES PRÁCTICAS:

Se realizaran en el aula diversas prácticas, con participación del estudiante, para conseguir una mejor comprensión de los contenidos teóricos, una de las cuales será evaluada.

TRABAJO EN EQUIP0: Los alumnos deberán realizar un trabajo en equipo (máximo tres alumnos) relacionado con el temario de la asignatura, según se especifica en el anexo a la guía académica.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Con el objetivo de profundizar en algunos aspectos de particular relieve en relación con el programa de la asignatura, el estudiante deberá participar en diversas actividades, especificadas en el anexo de la guía académica, que serán objeto de control de asistencia y evaluación.

TUTORIAS:

Entrevista personal y/o en grupo, donde el/la profesor/a dirige el aprendizaje autónomo del estudiante para la resolución de problemas, comentarios de bibliografía, casos concretos, orientación académica, etc.

EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a término a través de la valoración de los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el alumno, tanto de manera individual como en el ámbito del trabajo en grupo.

1. Examen: Consistirá en una prueba escrita en la cual se valorará especialmente la precisión y el rigor en el conocimiento y uso de la terminología específica, la coherencia en la exposición de contenidos y la capacidad de relacionar conceptos y datos. El examen se realizará en la fecha y lugar fijado por el centro y constituirá el 50% de la nota final. Sin embargo, hay que advertir que únicamente se sacará la mediana con el resto de cualificaciones de aquellos exámenes que obtengan al menos un 5.

2. Evaluación de prácticas y de actividades complementarias: el alumno de manera individual realizará por escrito un comentario o contestará un cuestionario sobre la práctica realizada, en función de la naturaleza de esta. Las actividades complementarias se evaluaran con un cuestionario escrito. Cada una de les prácticas así como cada una de las actividades complementarias significará un 10% de la nota final. En total la nota de las prácticas y de las actividades complementarias significará un 30% de la nota final.

La calificación obtenida se mantendrá para la segunda convocatoria y en ningún caso será recuperable.

3. Los estudiantes deberán presentar un trabajo práctico en grupo (máximo tres alumnos) relacionado con el programa de la asignatura. La nota obtenida en el trabajo significará un 20% de la nota final de la asignatura.

La composición de la nota final atenderá, en síntesis, al cuadro siguiente:

Examen	50%
Prácticas y actividades complementarias	30%
Trabajo en grupo	20%
TOTAL	100%

NOTA:

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El alumno debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curso completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:

- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.
- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

REFERENCIAS

Básicas

- CRUZ MUNDET, José Ramón MIKELARENA PEÑA, Fernando, Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos, 2006
- CRUZ MUNDET, José Ramón, La gestión de los documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006.
- GARCÍA RODRÍGUEZ, Antonio, Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación. Caromona: S & C, 2001. (Biblioteca archivística ; 8).
- ROBERGE, Michel, Lo esencial de la gestión documental: sistema integhrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos. Quebec: Géstar, 2006.
- SENDÍN GARCÍa, M.A. GÓMEZ DÍAZ, R. (dir), Régimen jurídico de los documentos: aspectos administrativos, civiles, penales y procesales. Granada: Comares, 2009.
- MOLINA NORTES, J. LEYVA PALMA, V., Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara, Anabad, 2000.
- GENERELO LANASPA, J. MORENO LÓPEZ, A. (coord.), Historia de los archivos y de la Archivística en España. Valladolid:
- PEÑARRUBIA IZA, J.M., El derecho de acceso a los archivos y a los documentos de la administración militar. Madrid: Civitas, 1999.
- La administración de justicia en la historia de España. Actas de las III Jornadas de Castilla-La Mancha sobre investigación en archivos. Guadalajara: 1999.
- BELLO JIMÉNEZ, V.M., El hilo de Ariadna. Guía de los procedimientos para la adecuación y puestas en servicio del archivo municipal. Las Palmas de Gran Canaria: Anroat Ediciones, 2005.
- BOCANEGRA REQUENA, José Manuel- BOCANEGRA GIL, Borja, La administración electrónica en España. Implantación y régimen jurídico. Barcelona: Atelier, 2011.

Complementarias

- ARXIUS I GESTIÓ DOCUMENTAL
http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.01121f9326561a075a2a63a7b0c0e1a0/?vgn

ADENDA COVID-19

Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno