

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

<b>Código</b>	33844
<b>Nombre</b>	Archivos de la Administración Pública
<b>Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	6.0
<b>Curso académico</b>	2021 - 2022

**Titulación(es)**

<b>Titulación</b>	<b>Centro</b>	<b>Curso</b>	<b>Periodo</b>
1007 - Grado de Información y Documentación	Facultad de Geografía e Historia	4	Primer cuatrimestre

**Materias**

<b>Titulación</b>	<b>Materia</b>	<b>Caracter</b>
1007 - Grado de Información y Documentación	1 - Asignaturas optativas	Optativa

**Coordinación**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>
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 al 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

### 1007 - Grado de Información y Documentación

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. El alumno conocerá la evolución de la administración pública como productora de los archivos públicos.
2. Conocerá la diversidad de tipologías documentales que genera la administración pública y su función en los procedimientos administrativos.
3. Será capaz de identificar i evaluar los problemas que plantea 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 cualquiera 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 expediente. Tipología de los documentos administrativos.

### 6. Administración electrónica

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
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>	

## 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 guiarán el alumno en el estudio y comprensión de los diferentes temas.



- **CLASES PRÁCTICAS:**

Se realizarán 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 EQUIPO:** 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 calificaciones 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 evaluarán con un cuestionario escrito. Cada una de las 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 integrado 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**

**CURSO ACADÉMICO 2020-2021 (1.º CUATRIMESTRE)**

**ARXIUS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA 33844**



## **MODALIDAD DE DOCENCIA PRESENCIAL / SEMIPRESENCIAL**

### **1. Contenidos**

Se mantienen los contenidos inicialmente recogidos a la guía docente

### **2. Volumen de trabajo y planificación temporal de la docencia**

Mantenimiento del peso de las diferentes actividades que suman las horas de dedicación en créditos ECTS marcadas en la guía docente original. Si lo permite el aforo de las aulas a partir de las normas sanitarias, las clases teóricas y prácticas tendrán una presencialidad del 100% (si no fuera así, se reduciría la presencialidad). La planificación de la docencia se especificará a principio de curso.

En el supuesto de que la situación sanitaria cambie y no sea posible ningún acceso a las instalaciones de la Universidad, la docencia y actividades se desarrollarán en su totalidad de forma no presencial. En ese caso, las adaptaciones correspondientes serán comunicadas al estudiantado a través del aula Virtual.

### **3. Metodología docente**

Clases presenciales teórico-prácticas que se podrán complementar con diferentes tipos de materiales y actividades en el aula Virtual.

Las tutorías se harán de forma no presencial (a través del correo corporativo de la UV) o de forma presencial previa cita concertada con el profesor.

En el supuesto de que la situación sanitaria cambie y no sea posible ningún acceso a las instalaciones de la Universidad, la docencia y tutorías se desarrollarán en su totalidad de forma no presencial. En ese caso, las adaptaciones correspondientes serán comunicadas al estudiantado a través del aula Virtual.

### **4. Evaluación**

Se mantienen los criterios de evaluación fijados a la guía docente.



Si en las fechas marcadas para el examen final presencial en el calendario oficial las instalaciones de la Universidad estuvieron cerradas, el examen presencial será sustituido por una prueba a realizar online.

## **5. Referencias bibliográficas**

Se mantiene la bibliografía recomendada a la Guía Docente. En el supuesto de que la situación sanitaria cambiase y no sea posible el acceso a la bibliografía recomendada, ésta se sustituirá por materiales accesibles online.