

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	33844
Nom	Arxius de l'administració pública
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2021 - 2022

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau d'Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	4	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau d'Informació i Documentació	1 - Assignatures optatives	Optativa

Coordinació

Nom	Departament
VICIANO NAVARRO, PAU	361 - Història Medieval i Ciències i Tècniques Historiogràfiques

RESUM

Arxius de l'Administració pública és una assignatura optativa de la matèria *Gestió Tècnica de documents d'arxiu*, que pretén formar l'alumne en la gestió dels arxius per antonomàsia, els arxius de l'administració pública, en els arxius de les diferents instàncies de l'administració pública. Per a entendre el funcionament i característiques de l'actual administració pública, s'estudia la diversitat de documents que en generen i les diferents tipologies d'arxius, a través de l'estudi de la història de l'administració espanyola, la seua evolució i transformació, els sistemes de gestió i organització dels arxius públics: l'administració central, les administracions autonòmiques i locals, així com l'anàlisi del document administratiu.



CONEIXEMENTS PREVIS

Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

COMPETÈNCIES

1007 - Grau d'Informació i Documentació

- Les assignatures optatives aprofundeixen competències ja tractades en les matèries obligatòries.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

1. L'alumne coneixerà l'evolució de l'administració pública com a productora dels arxius públics.
2. Coneixerà la diversitat de tipologies documentals que genera l'administració pública i la seua funció en els procediments administratius.
3. Serà capaç d'identificar i avaluar els problemes que planteja l'ús i conservació dels documents públics.
4. Coneixerà el cicle de vida dels documents administratius i les disposicions legals que el regulen.
5. Serà capaç de gestionar els fons arxivístics públics en qualsevol de les seues instàncies: central, autonòmica o local.
6. Coneixerà les implicacions en l'arxiu de la implantació de l'administració electrònica.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Història de l'administració a Espanya

Els orígens de l'administració pública. Les institucions públiques als regnes medievals peninsulars. Evolució i transformació de les administracions públiques.

2. L'administració pública.

L'administració de l'estat, l'administració autonòmica i l'administració local. La jerarquia de l'administració en Espanya: organigrama de les diverses administracions.

**3. Els sistemes arxivístics.**

Què és un sistema arxivístic? L'organització arxivística abans de l'estat de les autonomies. El sistema arxivístic estatal. La diversitat de sistemes arxivístics de les comunitats autònomes.

4. Els arxius de les administracions públiques.

L'arxiu públic per antonomàsia. Les etapes de l'arxiu públic. El cicle de vida dels documents. Legislació sobre arxius, documents públics i protecció de dades.

5. La documentació administrativa

L'organització i la gestió dels documents públics. Els procediments administratius. L'Expedient. Tipologia dels documents administratius.

6. L'administració electrònica

La introducció de sistemes documentals electrònics s'ha constituït com un dels principals factors de canvi de l'administració pública, que té implicacions fonamentals en la producció, en la gestió i en la conservació dels documents públics.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	60,00	100
Elaboració de treballs individuals	15,00	0
Estudi i treball autònom	30,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	25,00	0
Preparació de classes de teoria	20,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGIA DOCENT**CLASSES PRESENCIALS:**

Hi haurà quatre hores de classes a la setmana en l'aula habitual de l'assignatura.

- CLASSES TEÒRIQUES:**

En les classes teòriques el/la professor/a exposarà i explicarà aquells aspectes fonamentals que guiaran l'alumne en l'estudi i comprensió dels diferents temes.



- **CLASSES PRÀCTIQUES:**

Es realitzaran a l'aula diverses pràctiques, amb participació de l'estudiant, per aconseguir una millor comprensió dels continguts teòrics, una de les quals serà avaluada.

TREBALL EN EQUIP:

Els alumnes haurà de realitzar un treball en equip (màxim tres alumnes) relacionat amb el temari de l'assignatura, segons s'especifica en l'annex a la guia acadèmica.

ACTIVITATS COMPLEMENTARIES:

Amb l'objectiu d'aprofundir en alguns aspectes de particular relleu en relació amb el programa de l'assignatura, l'estudiant deurà participar en diverses activitats, especificades a l'annex de la guia acadèmica, que seran objecte de control d'assistència i avaluació.

TUTORIES:

Entrevista personal i/o en grup, on el professor/a dirigeix l'aprenentatge autònom de l'estudiant per a la resolució de problemes, comentaris de bibliografia, casos concrets, orientació acadèmica, etc.

AVALUACIÓ

L'avaluació es durà a terme a través de la valoració dels coneixements, habilitats i competències adquirides per l'alumne, tant de manera individual com en l'àmbit de treball en grup.

1. **Examen:** Consistirà en una prova escrita en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el coneixement i ús de la terminologia específica, la coherència en l'exposició de continguts i la capacitat de relacionar conceptes i dades. L'examen es realitzarà en la data i lloc fixat pel centre i constituirà el 50% de la nota final. Tanmateix, cal advertir que sols es traurà la mitjana amb la resta de qualificacions d'aquells exàmens que obtenen almenys un 5.
2. **Avaluació de pràctiques i d'activitats complementàries:** l'alumne de manera individual realitzarà per escrit un comentari o contestarà un qüestionari sobre la pràctica realitzada, en funció de la naturalesa d'aquesta. Les activitats complementàries s'avaluaran amb un qüestionari escrit. Cada una de les pràctiques així com cada una de les activitats complementàries significarà un 10% de la nota final. En total la nota de les pràctiques i de les activitats complementàries significarà un 30% de la nota final. La qualificació obtinguda es mantindrà per a la segona convocatòria i en cap cas serà recuperable.
3. Els estudiants hauran de presentar un treball pràctic en grup (màxim tres alumnes) relacionat amb el programa de l'assignatura. La nota obtinguda al treball significarà un 20% de la nota final de l'assignatura.



La composició de la nota final s'atendrà, en síntesi, al quadre següent:

Examen	50%
Pràctiques i activitats complementàries	30%
Treball en grup	20%
TOTAL	100%

NOTA:

Aquest sistema d'avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. Llavors, l'alumne ha de tindre present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. Així mateix, l'alumne ha de ser conscient de la possibilitat d'una matrícula a temps parcial, quan no siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos degudament justificats i només per a aquells alumnes que ho sol·liciten, de ser avaluat sense que siga necessari assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos, l'alumne haurà de procedir de la següent manera:

- A l'inici del curs, cal que comuniqui al professor responsable de l'assignatura la incidència per la qual no pot assistir a classe, que haurà de justificar adequadament de manera documental.
- Havent analitzat la situació, el professor responsable decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat dels treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs). A més a més, podran ser cridats a defensar-los oralment davant del professor, així com també realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant correspondrà a la prova de coneixements.

REFERÈNCIES

Bàsiques

- 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: Anroa Ediciones, 2005.
- BOCANEGRA REQUENA, José Manuel- BOCANEGRA GIL, Borja, La administración electrónica en España. Implantación y régimen jurídico. Barcelona: Atelier, 2011.

Complementàries

- ARXIUS I GESTIÓ DOCUMENTAL

<http://www20.gencat.cat/portal/site/CulturaDepartament/menuitem.01121f9326561a075a2a63a7b0c0e1a0/?vgn>

ADDENDA COVID-19

Aquesta addenda només s'activarà si la situació sanitària ho requereix i previ acord del Consell de Govern

CURS ACADÈMIC 2020-2021 (1r QUADRIMESTRE)

ARXIUS DE L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA 33844



MODALITAT DE DOCÈNCIA PRESENCIAL / SEMIPRESENCIAL

1. Continguts

Es mantenen els continguts inicialment recollits a la guia docent

2. Volum de treball i planificació temporal de la docència

Manteniment del pes de les diferents activitats que sumen les hores de dedicació en crèdits ECTS marcades en la guia docent original. Si ho permet l'aforament de les aules a partir de les normes sanitàries, les classes teòriques y pràctiques tindran una presencialitat del 100% (si no fora així, es reduiria la presencialitat). La planificació de la docència s'especificarà a principi de curs.

En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible cap accés a les instal·lacions de la Universitat, la docència i activitats es desenvoluparan en la seua totalitat de forma no presencial. En eixe cas, les adaptacions corresponents seran comunicades a l'estudiantat a través de l'Aula Virtual.

3. Metodologia docent

Classes presencials teòric-pràctiques que es podran complementar amb diferents tipus de materials i activitats en l'Aula Virtual.

Les tutories es faran de forma no presencial (a través del correu corporatiu de la UV) o de forma presencial prèvia cita concertada amb el professor.

En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible cap accés a les instal·lacions de la Universitat, la docència i tutories es desenvoluparan en la seua totalitat de forma no presencial. En eixe cas, les adaptacions corresponents seran comunicades a l'estudiantat a través de l'Aula Virtual.

4. Avaluació

Es mantenen els criteris d'avaluació fixats a la guia docent.



Si en les dates marcades per a l'examen final presencial al calendari oficial les instal·lacions de la Universitat estigueren tancades, l'examen presencial serà substituït per una prova a realitzar online.

5. Referències bibliogràfiques

Es manté la bibliografia recomanada a la Guia Docent. En el cas que la situació sanitària canvie i no siga possible l'accés a la bibliografia recomanada, aquesta es substituirà per materials accessibles online.