

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

Código	33844
Nombre	Archivos de la Administración Pública
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2023 - 2024

Titulación(es)

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

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1007 - Grado de Información y Documentación	1 - Asignaturas optativas	Optativa

Coordinación

Nombre	Departamento
CAPILLA ALEDON, GEMA BELIA	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 actualidad del funcionamiento de los archivos de las administraciones públicas en la era digital.
2. Conocerá la implicación y el alcance de la implementación de la administración electrónica a nivel archivístico.
3. Será capaz de gestionar la información relativa a los sistemas de gestión de documentos de archivo y a los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo en todos los niveles de la administración: central, autonómica y local.
4. Será capaz de tratar el ciclo de vida de los documentos administrativos según las diferentes disposiciones legales que los regulan.
5. Será capaz de manejar las diferentes tipologías documentales que genera la administración en su normal funcionamiento.
6. Será capaz de identificar y anticiparse a los problemas de accesibilidad, uso y conservación de la documentación pública.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. La administración electrónica: los archivos del siglo XXI.

- 1.1. La UE y el horizonte 2030.
- 1.2. Documentos digitales.
- 1.3. Interoperabilidad.
- 1.4. Expedientes.
- 1.5. Estándares internacionales.



- 1.6. Metadatos y rastro del documento.
- 1.7. Transparencia, protección de datos y acceso.
- 1.8. Archivos, buen gobierno y poder: e-governement

2. Los archivos de la Administración Estatal

- 2.1. Breve historia: democracia y archivos públicos en el Estado Español
- 2.2. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso
- 2.3. Principales ministerios y agencias estatales: organigrama, funcionamiento y procedimientos
- 2.4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC en las AA.PP
- 2.5. La NTI del documento electrónico, 2016 (2ª ed.)
- 2.6. La NTI del expediente electrónico, 2016 (2ª ed.)
- 2.7. Las guías de aplicación de las NTI
- 2.8. Autenticación y validación. Selección, transferencia y conservación
- 2.9. Documentos nacidos digitales. Digitalización. Expediente en papel, digital y el expediente híbrido
- 2.10. Archivos y transparencia: la CE 1978, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- 2.11. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos

3. Los archivos de la Administración Autonómica

- 3.1. Breve historia: los estatutos de autonomía.
- 3.2. El caso valenciano: el Sistema Arxivístic Valencià y la política de gestión documental de la Generalitat.
- 3.3. La Ley 3/2005 de 15 de junio de Archivos de la Generalitat Valenciana y el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat.
- 3.4. La Administración Digital Integral de Valencia y Ley 3/2010, de 5 de mayo, de administración electrónica de la Comunitat Valenciana.
- 3.5. La interoperabilidad y el SAVEX.
- 3.6. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- 3.7. La Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública i el IVAP-Institut Valencià dAdministració Pública.

4. Los archivos de la Administración Local

- 4.1. Breve historia: El sistema de archivos español y los archivos de la Administración Local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana.
- 4.2. Archivos, administración local y legislación: funciones, competencias, insuficiencias y nuevas propuestas para el horizonte digital.



4.3. Los servicios mínimos, la homogeneización en la gestión municipal, los soportes y el acceso ciudadano.

4.4. El ejemplo de Castellón: la colección de guías por y para la transparencia de la Diputación de Castellón. Archivo y Gestión Documental Municipal.

5. La tipología del documento administrativo

5.1. Los documentos administrativos: concepto y funciones, características y clases.

5.2. Documentos administrativos de iniciación, de instrucción y de terminación.

5.3. Los Documentos administrativos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos.

5.4. Documentos de decisión: resoluciones y acuerdos.

5.5. Documentos de transmisión: notificaciones, publicaciones, oficios y notas interiores.

5.6. Documentos de constancia: actas y certificados.

5.7. Documentos de juicio: informes.

5.8. Documentos administrativos de constatación de otro anterior (copias).

5.9. Documentos dictados en el marco de un procedimiento administrativo.

5.10. El caso valenciano: catálogo de los tipos documentales de la Generalitat. El esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico o ele-emgde de la Generalitat. Pautas para los archivos de oficina.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Clases de teoría	60,00	100
Estudio y trabajo autónomo	40,00	0
Preparación de actividades de evaluación	30,00	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. En ellas el profesor expondrá, explicará y desarrollará los temas, haciendo especial hincapié en los aspectos más fundamentales de cada uno de ellos y con el fin de guiar al alumno en la total comprensión de los mismos.

Puesto que se trata de una asignatura eminentemente teórica, como complemento a las clases magistrales y al firme objeto de obtener la consolidación de los contenidos teóricos, se desarrollarán en el aula diversas actividades como cuestionarios de tipo legislativo, comentarios de texto de prensa y/o debates a raíz de los mismos a fin de tratar de manera más ágil y sencilla los aspectos más difíciles y/o novedosos de los archivos de la administración pública en el siglo XXI”.

**Lecturas obligatorias:**

Con la finalidad de profundizar en los diversos aspectos más relevantes de los diferentes temas, el profesor propondrá cinco textos, uno por cada tema, que serán lectura obligatoria y objeto de evaluación. Las referencias bibliográficas a estos textos y las fechas del control del lectura se indicarán en el Anexo a la Guía Académica

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. Lecturas obligatorias: a lo largo del curso se realizarán cinco lecturas obligatorias que serán evaluadas mediante examen/control de lectura y supondrán el 50% de la nota final de la asignatura, suponiendo cada una de ellas el 10% de dicho porcentaje total. Los títulos de dichas lecturas, así como las fechas de realización de la prueba específica se detallarán en el correspondiente Anexo a la Guía Docente

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

Examen	50%
Lecturas obligatorias	50%
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: Universidad de Valladolid, 1998
- 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

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/archivos/aga/portada.html>,
<https://ceice.gva.es/va/web/archivos> y <https://archivopublicaciones.dipc.as/es/>.

