

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

Codi	33844
Nom	Arxius de l'administració pública
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2023 - 2024

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
CAPILLA ALEDON, GEMA BELIA	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. L'administració electrònica: els arxius del segle XXI

- 1.1. La UE i l'horitzó 2030
- 1.2. Documents digitals.
- 1.3. Interoperabilitat.
- 1.4. Expedients.
- 1.5. Estàndards internacionals.
- 1.6. Metadades i rastre del document.
- 1.7. Transparència, protecció de dades i accés.
- 1.8. Arxius, bon govern i poder: e-governement.



2. Els arxius de l'Administració Estatal

- 2.1. Breu història: democràcia i arxius públics a l'Estat Espanyol.
- 2.2. Reial Decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el Sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el règim d'accés.
- 2.3. Principals ministeris i agències estatals: organigrama, funcionament i procediments.
- 2.4. La Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del PAC a les AA.PP.
- 2.5. La NTI del document electrònic, 2016 (2a ed.).
- 2.6. La NTI de l'expedient electrònic, 2016 (2a ed.).
- 2.7. Les guies d'aplicació de les NTI.
- 2.8. Autenticació i validació. Selecció, transferència i conservació.
- 2.9. Documents nascuts digitals. Digitalització. Expedient en paper, digital i expedient híbrid.
2. 10. Arxius i transparència: la CE 1978, la Llei Orgànica 15/1999, del 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals .
2. 11. L'administració electrònica i el servei als ciutadans.

3. Els arxius de l'Administració Autonòmica

- 3.1. Breu història: els Estatuts d'Autonomia.
- 3.2. El cas valencià: el Sistema Arxivístic Valencià i la política de gestió documental de la Generalitat.
- 3.3. La Llei 3/2005 de 15 de juny d'Arxius de la Generalitat Valenciana i el Decret 50/2018, de 27 d'abril, del Consell, pel qual es regula la gestió documental, l'organització i el funcionament dels arxius de la Generalitat .
- 3.4. L'Administració Digital Integral de València i la Llei 3/2010, de 5 de maig, d'administració electrònica de la Comunitat Valenciana.
- 3.5. La interoperabilitat i el SAVEX.
- 3.6. Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- 3.7. La Conselleria de Justícia, Interior i Administració Pública i l'IVAP- Institut Valencià d'Administració Pública.

4. Els arxius de l'Administració local

- 4.1. Breu història: El sistema d'arxius espanyol i els arxius de l'Administració Local. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i la Llei 8/2010, de 23 de juny, de règim local de la Comunitat Valenciana.
- 4.2. Arxius, administració local i legislació: funcions, competències, insuficiències i propostes noves per a l'horitzó digital.
- 4.3. Els serveis mínims, l'homogeneïtzació a la gestió municipal, els suports i l'accés ciutadà.
- 4.4. L'exemple de Castelló: la col·lecció de guies per a la transparència de la Diputació de Castelló. Arxiu i gestió documental municipal.



5. La tipologia del document administratiu

- 5.1. Els documents administratius: concepte i funcions, característiques i classes.
- 5.2. Documents administratius diniciació, dinstrucció i de terminació.
- 5.3. Els documents administratius emesos en el marc dels procediments administratius.
- 5.4. Documents de decisió: resolucions i acords.
- 5.5. Documents de transmissió: notificacions, publicacions, oficis i notes interiors.
- 5.6. Documents de constància: actes i certificats.
- 5.7. Documents de judici: informes.
- 5.8. Documents administratius de constatació d'un altre anterior (còpies).
- 5.9. Documents dictats en el marc dun procediment administratiu.
- 5.10. El cas valencià: catàleg dels tipus documentals de la Generalitat. L'esquema de metadades per a la gestió del document electrònic o l'e-emgde de la Generalitat. Pautes per als fitxers d'oficina.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Classes de teoria	60,00	100
Estudi i treball autònom	40,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	30,00	0
Preparació de classes de teoria	20,00	0
TOTAL	150,00	

METODOLOGIA DOCENT

Classes presencials:

Es faran quatre hores de classes a la setmana a l'aula habitual de l'assignatura. El professor exposarà, explicarà i desenvoluparà els temes, fent especial èmfasi en els aspectes més fonamentals de cadascun d'ells i amb la finalitat de guiar l'alumne en la total comprensió dels mateixos.

Atès que es tracta d'una assignatura eminentment teòrica, com a complement a les classes magistrals i al ferm objecte d'obtenir la consolidació dels continguts teòrics, es desenvoluparan a l'aula diverses activitats com ara qüestionaris de tipus legislatiu, comentaris de text de premsa i/o debats arran dels mateixos a fi de tractar de manera més àgil i senzilla els aspectes més difícils i/o nous dels arxius de l'administració pública al segle XXI”.

Lectures obligatòries:

Amb la finalitat d'aprofundir els diversos aspectes més rellevants dels diferents temes, el professor proposarà cinc textos, un per cada tema, que seran lectura obligatòria i objecte d'avaluació. Les referències bibliogràfiques a aquests textos i les dates del control del lectura s'indicanan a l'Annex a la Guia Acadèmica.



AVALUACIÓ

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: 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.

Complementàries

- 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.dipcas.es/es/>.