

**Productors i Tipologies Documentals I**

Codi: 42106

Crèdits: 10

Titulació	Tipus	Curs	Semestre
4312208 Arxivística i Gestió de Documents	OB	1	1

La metodologia docent i l'avaluació proposades a la guia poden experimentar alguna modificació en funció de les restriccions a la presencialitat que imposin les autoritats sanitàries.

**Professor/a de contacte**

Nom: Joan Pérez Ventayol

Correu electrònic: Joan.Perez@uab.cat

**Equip docent**

Pere Joan Guiu Rius

**Utilització d'idiomes a l'assignatura**

Llengua vehicular majoritària: català (cat)

**Prerequisits**

No hi ha prerequisits en aquest mòdul.

**Objectius**

El mòdul està format per dues línies formatives. La primera és **Fons i documents de l'Administració Pública** i l'altra és **Circuits administratius. Disseny i millora**. Cada una d'elles té un professor específic i un temari propi, i es desenvolupen de forma independent, amb calendari, continguts, metodologies i avaluació pròpies. És un mòdul i unes línies formatives que no requereixen d'uns coneixements previs sinó que és un mòdul bàsic que posa els fonaments dels principis bàsics de l'arxivística aplicada especialment a l'administració pública.

En aquest sentit, l'administració pública està experimentant una profunda transformació en les seves formes organitzatives a conseqüència del canvi legislatiu, en els mitjans tecnològics, en els seus objectius i en el marc social i polític en el qual desenvolupa la seva activitat, cada cop més exigent pel que fa a l'eficiència i a la transparència. Aquesta transformació té una traducció directa en la gestió de la informació i en la producció documental vinculada als procediments que executa. És necessària una visió àmplia per actuar sobre els fons històrics i sobre els reptes de la nova administració electrònica, passant pel coneixement dels processos administratius i dels circuits que donen lloc a la producció documental actual.

Línia formativa **Fons i documents de l'Administració Pública**

- Conèixer els principals conceptes requerits per a la comprensió i el desenvolupament del treball arxivístic amb fons documentals de l'Administració pública.
- Identificar adequadament els processos administratius en els quals s'han generat i es generen els documents i identificar el marc legal i normatiu i el context històric de les administracions públiques.
- Conèixer els fons i identificar les principals tipologies documentals de l'Administració pública.
- Avaluar i entendre l'impacte de l'administració electrònica en el procediment administratiu, la producció i el tractament arxivístic dels documents en aquest nou entorn.
- Saber posicionar l'arxiu com a agent estratègic d'innovació dins l'Administració i com a agent implicat en la transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern.

## Línia formativa **Circuits administratius. Disseny i millora**

- Preparar catàlegs de productes i serveis, en correspondència amb els Quadres de Classificació de l'organització.
- Conèixer la metodologia APS, tècniques d'anàlisi, disseny i millora de la producció administrativa, manuals de procediment, protocols de treball, diagramació de processos, esquema general de circuits, gràfic global, recorreguts documentals.
- Millorar els continguts d'informació, sistematitzar el treball, calcular indicadors dels documents, circuits i documents crítics, problemàtica, actuació sobre circuits i unitats.
- Simplificar els circuits prèviament a la seva informatització integral.
- Dotar de criteris i pautes de normalització i millora documental, a nivell individual i global de tot el circuit.
- Detectar circuits problemàtics, unitats ineficients, documents innecessaris i informacions redundants.

## Competències

- Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
- Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
- Analitzar i dissenyar circuits administratius i de producció documental.
- Analitzar l'estructura i el funcionament d'organitzacions públiques i privades.
- Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
- Generar propostes innovadores i competitives.
- Identificar els productors de documents i els fons documentals que han generat i/o generen.
- Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
- Reconèixer el context de producció dels documents.
- Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.

## Resultats d'aprenentatge

1. Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada.
2. Adaptar-se a noves situacions, tenir capacitat de lideratge i iniciativa.
3. Analitzar circuits administratius.
4. Analitzar procediments administratius.
5. Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió.
6. Aplicar mètodes per garantir l'autenticitat, la fiabilitat i la integritat dels documents.
7. Descriure l'evolució de l'Administració pública.
8. Dissenyar procediments i circuits administratius.
9. Explicar la distribució dels fons de l'Administració pública als arxius.
10. Generar propostes innovadores i competitives.
11. Identificar els productors de fons a l'Administració pública.
12. Identificar i analitzar l'organització interna en Administracions públiques.
13. Identificar les tipologies documentals de l'Administració pública.
14. Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant, en gran manera, amb treball autònom a autodirigit.
15. Relacionar procediments administratius i tipologies documentals.
16. Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions.

## Continguts

### Línia formativa **Fons i documents de l'Administració Pública**

1. Els conceptes
  - a. Els documents
  - b. L'administració pública. Evolució històrica i perspectives de futur

c. L'administració electrònica. Definició i característiques

## 2. El productor

a. La identificació dels fons de l'Administració pública

b. Els fons de l'Administració pública als arxius

## 3. Documents, processos i procediments a l'Administració pública

a. La identificació de tipologies documentals

b. Els documents de l'Administració Pública

c. L'expedient administratiu: processos i procediments administratiu

d. El model català d'administració electrònica: definició i eines

## 4. L'arxiu dins l'administració pública

a. La normativa sobre arxius a les administracions públiques

b. L'arxiu com a administrador del Sistema de Gestió de Documents

c. L'arxiu i els ciutadans: la transparència i l'accés a la informació pública

Línia formativa Circuits administratius. disseny i millora

## 5. Producció administrativa

a. Pautes per confeccionar catàlegs de productes i serveis

b. Cadena productiva: proveïdor - unitat transformadora - client

c. Unitats responsables dels productes i/o serveis

## 6. Tècniques d'anàlisi i racionalització

a. Departaments i documents que intervenen en un procés,

b. Visió integral i completa de tot el procés administratiu, mitjançant representacions gràfiques

c. Indicador (velocitat) del procés, documents lents, ràpids i conflictius, camí crític i documents crítics

## 7. Detecció de la problemàtica

a. Eines per detectar els principals problemes dels circuits, dels documents i de les unitats

b. Propostes de millora als problemes detectats

## 8. Tècniques de normalització

a. Normatives per al disseny dels documents, continguts d'informació, parts fixes i variables d'informació

b. Camps d'informació i la seva relació amb la resta de documents del procés

c. Visió global de tota la informació del procés per preparar la seva informatització integral

## 9. Factor humà, la comunicació i el lideratge

a. Tècniques de negociació i estratègies per vèncer possibles resistències al canvi

## Metodologia

La metodologia docent combinarà les explicacions del professor a l'aula, les activitats conjuntes de debat i exposició, els exercicis individuals i en grup a l'aula i els exercicis individuals fora de l'aula, que poden ser avaluables. Aquesta combinació metodològica ha de facilitar l'aprenentatge dels conceptes teòrics necessaris per superar la línia formativa, així com posar en pràctica la teoria en la resolució de situacions i en la presa de decisions a l'hora d'afrontar plantejaments i casos vinculats al temari de la línia formativa.

Nota: es reservaran 15 minuts d'una classe, dins del calendari establert pel centre/titulació, per a la complementació per part de l'alumnat de les enquestes d'avaluació de l'actuació del professorat i d'avaluació de l'assignatura/mòdul.

## Activitats formatives

Títol	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Tipus: Dirigides			
L1. Debats, intervencions i exposicions a l'aula o virtuals	16	0,64	1, 2, 10, 16
L1. Explicacions presencials o virtuals	38	1,52	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15
L2. Lliuraments parcials i final del projecte de l'assignatura	45	1,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16
Tipus: Supervisades			
L1. Exercicis pràctics a l'aula o virtuals	20	0,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16
L2. Explicacions i exercicis interactius a classe presencial o classe virtual	39	1,56	3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15
Tipus: Autònomes			
L1. Exercicis pràctics fora de l'aula	20	0,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16
L1. Lectures de textos i articles	7	0,28	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15
L2. Exercicis per lliurar durant el curs	9	0,36	3, 4, 6, 8, 14, 15

## Avaluació

Per a la superació del mòdul és necessari aprovar per separat cada línia formativa. La nota final serà la mitjana aritmètica de cada línia formativa.

### Línia formativa **Fons i documents de l'Administració Pública**

El sistema d'avaluació es compon de quatre elements que conformaran la nota final de la línia. Tres dels elements formen part d'un sistema d'avaluació continuada, com són les intervencions a l'aula (10% de la nota), els exercicis pràctics relacionats amb la matèria teòrica que es fan a l'aula i que s'hagin de fer fora d'ella (25% de la nota) i les exposicions en grup a l'aula (15%). Després hi haurà un examen final o prova de síntesi sobre els continguts impartits de la línia formativa que representa el 50% de la nota final. Per poder calcular la nota final de la línia formativa cal treure com a mínim un 4 a totes les proves.

En cas que no es pugui calcular la nota final perquè en alguna de les avaluacions no s'arriba al 4 hi haurà un procés de recuperació a través d'una prova o examen final, la nota del qual serà, finalment, la nota de la línia formativa.

#### Línia formativa **Circuits administratius. Disseny i millora**

- Per accedir a l'examen final cal tenir aprovat el projecte de pràctiques.
- Per aprovar cal tenir aprovats el projecte de pràctiques i també l'examen.

#### Activitats d'avaluació

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
L1. Examen final	50%	3	0,12	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15
L1. Exercicis pràctics virtuals, a l'aula i fora de l'aula	25%	12	0,48	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15
L1. Exposicions virtuals o a l'aula	15%	2	0,08	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15
L1. Intervencions virtuals o a l'aula	10%	7	0,28	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15
L2. Defensa pública del Projecte de pràctiques	10%	6	0,24	1, 2, 5, 10, 16
L2. Examen teòric / pràctic	35%	8	0,32	3, 4, 8, 12, 16
L2. Lliurament dels exercicis del curs	10%	6	0,24	3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15
L2. Projecte de pràctiques lliurat en termini	45%	12	0,48	1, 2, 5, 10, 14, 16

#### Bibliografia

##### Línia formativa **Fons i documents de l'Administració Pública**

ARAGUÀS GALCERÀ, Irene (2012): "La regulació de l'administració electrònica i els seus principis rectors." A: *Revista Catalana de Dret Públic*. Núm. 45. Desembre de 2012, p. 215-238.

ARAGUÀS GALCERÀ, Irene (2012): "La Administración electrónica en España: de la «administración en papel» a la «e-administración»". A: *Revista chilena de derecho y ciencia política*. Núm. 2, vol. 3. Agost-desembre 2012., p. 109-139.

BERNAL, Àngels; DURAN, Anna: (2001); "La identificació dels fons de l'Administració a l'Arxiu Nacional de Catalunya." A: *Lligall*, núm. 18, p. 165-216.

CERDÀ, Julio (2000). "El archivo municipal y su relación con los ciudadanos". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 16, p. 365-382.

CERRILLO MARTÍNEZ, A. (2008): *E-Administración*. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya.

CERRILLO MARTÍNEZ, A. (2015) : "El govern obert. Els fonaments d'un nou model de relació amb la ciutadania". A: *Activitat Parlamentària*, núm. 28, p. 38-52.

CERRILLO MARTÍNEZ, A (2006): *L'Administració electrònica*. Barcelona: Universitat Oberta de Catalunya, 2006.

CERRILLO MARTÍNEZ, Agustí; CASADESÚS DE MINGO, Anahí (2018); "El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones públicas: la transparencia por diseño" a: *GAPP. Gestión y Análisis de Políticas Públicas*. Nueva época, núm. 19.  
<https://revistasonline.inap.es/index.php?journal=GAPP&page=article&op=view&path%5B%5D=10515>

COROMINAS NOGUERA, Mariona; NIETO LOZANO; Ángeles; VALLE JUAN, María Ángeles: *Los archivos parlamentarios. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

CRIADO, J. I. (2016); "Las administraciones públicas en la era del gobierno abierto. Gobernanza inteligente para un cambio de paradigma en la gestión pública." A: *Revista de Estudios Políticos*, 173, 245-275.

CRUZ-RUBIO, César Nicandro (2015); "¿Qué es (y que no es) gobierno abierto? Una discusión conceptual" A: *Eunomía. Revista en Cultura de la Legalidad*, núm. 8, març - agost, pp. 37-53

DÁVILA, A. (2010). *Los archivos del Estado. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

GÓNGORA, Ignacio; M.M., Francisco (1997). *Organización del Estado y Administración Pública*. Almería: Alphagraphics España, S.A.

GARCÍA, M. (2009). *Los archivos municipales. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

LASO, A. (2009). *Los archivos provinciales. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

LONGO, Francisco; YSA, Tamyko (2007). *Els escenaris de la gestió pública del segle XXI*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya.

LÓPEZ, Víctor (2010). *Anàlisi i formalització de l'estructura organitzativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya.

MATAS, Josep (1999). "La identificació d'un fons. Tot escoltant Marco Polo i Khublai Khan darrere una cortina estant". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 15, p. 11-45.

MATAS, Josep (2015): «Notes sobre les lleis de transparència», a *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 38, pp. 22-44

PÉREZ-BUSTAMANTE, Rogelio (1995). *Historia de las instituciones públicas en España*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

PÉREZ VENTAYOL, Joan; RUIZ GÓMEZ, Vicenç (2016); *L'arxiu, clau de volta de la transparència*. Barcelona: BonPort Edicions. Edició electrònica.

RIVERO ORTEGA, Ricardo (2007): *El expediente administrativo: de los legajos a los soportes electrónicos*. Navarra: Thomson Aranzadi.

ROBERGE, Michel (1992); *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona.

SÁNCHEZ-ARCILLA, José (1994). *Historia de las instituciones político-administrativas contemporáneas (1808-1975)*. Madrid: Dykinson.

SERRA I SERRA, Jordi (2003): "L'administració electrònica i la gestió de documents". A: *BID: textos universitaris de Biblioteconomia i Documentació*. Número 11, desembre 2003.

Línia formativa **Circuits administratius. Disseny i millora**

AADD (1996). *Workflow. Monogràfic*. Novática, abril 1996.

AAV - Associació d'Arxivers i Valencians (2009); *Reenginyeria de procediments a Gandia*. Butlletí número 34 juliol-setembre 2009. <http://www.arxiversvalencians.org/doc/bole34.pdf>

BALDERSTON (1987); *Como organizar y simplificar el trabajo administrativo*. Bilbao: Editorial Deusto, 1987.

CAEO (1992). Comitè Assessor per a l'Estudi del'Organització. *Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'administració pública*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 1992.

CRUZ MUNDET, José Ramón (2006); *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid, Ediciones Pirámide, 2006.

GUIU, Pere, PUIG-PEY, Antoni, FONTANET Marta, MAURI Alfred, PERPINYÀ Remei, (2015). *Análisis de procedimientos administrativos para la simplificación documental en la administración local*.

<http://ddd.uab.cat/record/132988>

GUIU, Pere, PUIG-PEY, Antoni, FONTANET Marta, MAURI Alfred, PERPINYÀ Remei, (2014). *Simplificació vers l'e-Administració. Redisseny i millora d'expedients administratius per unificar procediments, estandarditzar documentació i reduir continguts d'informació*.

<http://blocs.gencat.cat/blocs/AppPHP/lilibresgencat/?p=2702>

GUIU, Pere. & PUIG-PEY, Antoni. (2006); *Glossari de termes d'infonomia, arxivística i gestió documental a l'administració pública*. Barcelona - València: Associació d'Arxivers Valencians & Tiravol, 2006.

IGSAP Inspección General de Servicios de la Administración Pública (1988); *Técnicas de diagramación*. Madrid: Instituto Nacional de Administración Pública.

MAS, Jordi, RAMIÓ, Carles (1992); *Tècniques d'auditoria operativa aplicades a l'Administració pública*.

[http://www.gencat.cat/governacio-ap/publ/DGIOA/m\\_p\\_tao.htm](http://www.gencat.cat/governacio-ap/publ/DGIOA/m_p_tao.htm)

PALOM IZQUIERDO, F.J. (1976): *Técnicas actualizadas de organización administrativa*. Madrid: Editorial Índex, 1976

PUIG-PEY, Antoni., GUIU, Pere., AGRAMUNT, Helena. *Circuits administratius. Disseny i millora / Simplificació i eficiència per a l'e-Administració*. València: Associació d'arxivers i gestors de documents valencians & Tiravol, 2011.

## **Programari**

El campus virtual serà l'espai de relació amb l'alumnat i per a les classes virtual s'utilitzarà el programa TEAMS.