

**Productores y Tipologías Documentales I**

Código: 42106  
Créditos ECTS: 10

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4312208 Archivística y Gestión de Documentos	OB	1	1

## Contacto

Nombre: Joan Pérez Ventayol

Correo electrónico: joan.perez@uab.cat

## Equipo docente

Pere Joan Guiu Rius

## Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

## Prerequisitos

No hay prerequisites en el módulo.

## Objetivos y contextualización

El módulo está formado por dos líneas formativas. La primera es **Fondos y documentos de la Administración Pública** y la otra es **Circuitos administrativos. Diseño y mejora**. Cada una de ellas tiene un profesor específico y un temario propio, y se desarrollan de forma independiente, con calendario, contenidos, metodologías y evaluación propias. Es un módulo y unas líneas formativas que no requieren de unos conocimientos previos, sino que es un módulo básico que pone los fundamentos de los principios básicos de la archivística aplicada especialmente en la administración pública.

En este sentido, la administración pública está experimentando una profunda transformación en sus formas organizativas consecuencia del cambio legislativo, en los medios tecnológicos, en sus objetivos y en el marco social y político en el que desarrolla su actividad, cada vez más exigente en cuanto a la eficiencia y la transparencia. Esta transformación tiene una traducción directa en la gestión de la información y en la producción documental vinculada a los procedimientos que ejecuta. Es necesaria una visión amplia para actuar sobre los fondos históricos y sobre los retos de la nueva administración electrónica, pasando por el conocimiento de los procesos administrativos y de los circuitos que dan lugar a la producción documental actual.

### Línea formativa **Fondos y documentos de la Administración Pública**

- Conocer los principales conceptos requeridos para la comprensión y el desarrollo del trabajo archivístico con fondos documentales de la Administración pública.
- Identificar adecuadamente los procesos administrativos en los que se han generado y se generan los documentos e identificar el marco legal y normativo y el contexto histórico de las administraciones públicas.
- Conocer los fondos e identificar las principales tipologías documentales de la Administración pública.
- Evaluar y entender el impacto de la administración electrónica en el procedimiento administrativo, la producción y el tratamiento archivístico de los documentos en este nuevo entorno.
- Saber posicionar el archivo como agente estratégico de innovación dentro de la Administración y como agente implicado en la transparencia, el acceso a la información pública y el buen gobierno.

## Línea formativa **Circuitos administrativos. Diseño y mejora**

- Preparar catálogos de productos y servicios, en correspondencia con los Cuadros de Clasificación de la organización.
- Conocer la metodología APS, técnicas de análisis, diseño y mejora de la producción administrativa, manuales de procedimiento, protocolos de trabajo, diagramación de procesos, esquema general de circuitos, gráfico global, recorridos documentales.
- Mejorar los contenidos de información, sistematizar el trabajo, calcular indicadores de los documentos, circuitos y documentos críticos, problemática, actuación sobre circuitos y unidades.
- Simplificar los circuitos previamente a su informatización integral.
- Dotar de criterios y pautas de normalización y mejora documental, a nivel individual y global de todo el circuito.
- Detectar circuitos problemáticos, unidades ineficientes, documentos innecesarios e informaciones redundantes.

## Competencias

- Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
- Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
- Analizar la estructura y el funcionamiento de organizaciones públicas y privadas.
- Analizar y diseñar circuitos administrativos y de producción documental.
- Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
- Generar propuestas innovadoras y competitivas.
- Identificar los productores de documentos y los fondos documentales que han generado y/o generan.
- Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- Reconocer el contexto de producción de los documentos.
- Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.

## Resultados de aprendizaje

1. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
2. Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa.
3. Analizar circuitos administrativos.
4. Analizar procedimientos administrativos.
5. Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión.
6. Aplicar métodos para garantizar la autenticidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos.
7. Describir la evolución de la Administración pública.
8. Diseñar procedimientos y circuitos administrativos.
9. Explicar la distribución de los fondos de la Administración pública en los archivos.
10. Generar propuestas innovadoras y competitivas.
11. Identificar las tipologías documentales de la Administración pública.
12. Identificar los productores de fondos en la Administración pública.
13. Identificar y analizar la organización interna en Administraciones públicas.
14. Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
15. Relacionar procedimientos administrativos y tipologías documentales.
16. Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones.

## Contenido

### Línea formativa **Fondos y documentos de la Administración Pública**

1. Los conceptos
  - a. los documentos

- b. La administración pública. Evolución histórica y perspectivas de futuro
- c. La administración electrónica. Definición y características

## 2. El productor

- a. La identificación de los fondos de la Administración pública
- b. Los fondos de la Administración pública en los archivos

## 3. Documentos, procesos y procedimientos en la Administración pública

- a. La identificación de tipologías documentales
- b. Los documentos de la Administración Pública
- c. El expediente administrativo: procesos y procedimientos administrativo
- d. El modelo catalán de administración electrónica: definición y herramientas

## 4. El archivo dentro de la administración pública

- a. La normativa sobre archivos en las administraciones públicas
- b. El archivo como administrador del Sistema de Gestión de Documentos
- c. El archivo y los ciudadanos: la transparencia y el acceso a la información pública

## Línea formativa **Circuitos administrativos. Diseño y mejora**

### 5. Producción administrativa

- a. Pautas para confeccionar catálogos de productos y servicios
- b. Cadena productiva: proveedor - unidad transformadora -cliente

### c. Unidades responsables de los productos y / o servicios

### 6. Técnicas de análisis y racionalización

- a. Departamentos y documentos que intervienen en un proceso,
- b. Visión integral y completa de todo el proceso administrativo, mediante representaciones gráficas
- c. Indicador (velocidad) del proceso, documentos lentos, rápidos y conflictivos, camino crítico y documentos críticos

### 7. Detección de la problemática

- a. Herramientas para detectar los principales problemas de los circuitos, de los documentos y de las unidades
- b. Propuestas de mejora a los problemas detectados

### 8. Técnicas de normalización

- a. Normativas para el diseño de los documentos, contenidos de información, partes fijas y variables de información
- b. Campos de información y su relación con el resto de documentos del proceso
- c. Visión global de toda la información del proceso para preparar su informatización integral

## 9. Factor humano, la comunicación y el liderazgo

### a. Técnicas de negociación y estrategias para vencer posibles resistencias al cambio

## Metodología

La metodología docente combinará las explicaciones del profesor en el aula, las actividades conjuntas de debate y exposición, los ejercicios individuales y en grupo en el aula y los ejercicios individuales fuera del aula, que pueden ser evaluables. Esta combinación metodológica debe facilitar el aprendizaje de los conceptos teóricos necesarios para superar la línea formativa, así como poner en práctica la teoría en la resolución de situaciones y en la toma de decisiones a la hora de afrontar planteamientos y casos vinculados al temario de la línea formativa.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

## Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
L1. Debates, intervenciones y exposiciones en el aula o virtuales	16	0,64	1, 2, 10, 16
L1. Explicaciones presenciales o virtuales	38	1,52	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 15
L2. Entregas parciales y final del proyecto	45	1,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 11, 15, 16
Tipo: Supervisadas			
L1. In-class or virtual practical exercises	20	0,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 14, 15, 16
L2. Explicaciones y ejercicios interactivos en clase presencial o clase virtual	39	1,56	3, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 14, 15
Tipo: Autónomas			
L1. Ejercicios practicos fuera del aula	20	0,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 14, 15, 16
L1. Lecturas de textos y artículos	7	0,28	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 14, 15
L2. Ejercicios para entregar a lo largo del curso	9	0,36	3, 4, 6, 8, 14, 15

## Evaluación

Para la superación del módulo es necesario aprobar por separado cada línea formativa. La nota final será la media aritmética de cada línea formativa.

Línea formativa **Fondos y documentos de la Administración Pública**

El sistema de evaluación se compone de cuatro elementos que conformarán la nota final de la línea. Tres de los elementos forman parte de un sistema de evaluación continua, como son las intervenciones en el aula (10% de la nota), los ejercicios prácticos relacionados con la materia teórica que se hagan en el aula y que se hayan de hacer fuera de ella (25% de la nota) y las exposiciones en grupo en el aula (15%). Después habrá un examen final o prueba de síntesis sobre los contenidos impartidos de la línea formativa que representa el 50% de la nota final. Para poder calcular la nota final de la línea formativa hay que sacar al menos un 4 en todas las pruebas.

En caso de que no se pueda calcular la nota final para que en alguna de las evaluaciones no se llega al 4 habrá un proceso de recuperación a través de una prueba o examen final, la nota será, finalmente, la nota de la línea formativa.

#### Línea formativa **Circuitos administrativos. Diseño y mejora**

- Para acceder al examen final es necesario tener aprobado el proyecto de prácticas.
- Para aprobar hay que tener aprobados el proyecto de prácticas y también el examen.

### Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
L1. Ejercicios prácticos virtuales, en el aula y fuera de ella	25%	12	0,48	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 15
L1. Examen final	50%	3	0,12	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 15
L1. Exposiciones virtuales o en el aula	15%	2	0,08	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 11, 14, 15
L1. Intervenciones virtuales o en el aula	10%	7	0,28	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 11, 15
L2. Defensa pública del Proyecto de prácticas	10%	6	0,24	1, 2, 5, 10, 16
L2. Entrega de los ejercicios del curso	10%	6	0,24	3, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 11, 15
L2. Examen teórico / práctico	35%	8	0,32	3, 4, 8, 13, 16
L2. Proyecto de prácticas entregado en plazo	45%	12	0,48	1, 2, 5, 10, 14, 16

### Bibliografía

#### Línea formativa **Fondos y documentos de la Administración 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 **Circuitos administrativos. Diseño y mejora**

AADD (1996). *Workflow. Monográfico*. 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 de l'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.

## Software

El campus virtual será el espacio de relación con el alumnado y para las clases virtual utilizará el programa TEAMS.