

Producción Documental II

Código: 44742
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4318290 Archivística y Gobernanza de la Información	OB	1	1

Contacto

Nombre: Joan Pérez Ventayol

Correo electrónico: joan.perez@uab.cat

Idiomas de los grupos

Para consultar el idioma/es de la asignatura será necesario ir al apartado "Metodología" de la guía docente.

Prerrequisitos

No hay prerrequisitos en esta asignatura.

Objetivos y contextualización

La asignatura se centra en uno de los principales productores documentales como es la administración pública. Las entidades públicas están experimentando una profunda transformación en sus formas organizativas a consecuencia de cambios legislativos, tecnológicos, sociales y políticos. Esta transformación tiene una traducción directa en la gestión de la información y la producción de los documentos. Por tanto, es necesaria una visión amplia para actuar sobre los fondos históricos públicos y sobre los retos de la nueva administración electrónica y de la gestión de datos, pasando por el conocimiento de los procesos administrativos que dan lugar a la producción de los documentos y de la información.

Resultados de aprendizaje

- CA03 (Competencia) Evaluar las necesidades básicas en la gestión de los fondos y documentos contemporáneos públicos y privados.
- CA04 (Competencia) Proponer soluciones a los retos de gestión de la documentación pública y privada contemporánea.
- KA08 (Conocimiento) Identificar los fondos y productores del sector público y del sector privado en la época contemporánea.
- KA09 (Conocimiento) Describir la administración pública y su transformación en la época contemporánea.
- KA10 (Conocimiento) Reconocer a partir de sus características los productores de fondos y documentos públicos y privados contemporáneos.

- KA11 (Conocimiento) Interpretar la gestión de la información y de la producción documental vinculada a los procedimientos que ejecuta la administración pública.
- SA06 (Habilidad) Gestionar de forma básica documentación vinculada a las instituciones públicas y privadas contemporáneas.
- SA07 (Habilidad) Aplicar la legislación que afecta a la administración pública en el ámbito de la gestión de los documentos.

Contenido

Bloque 1. Conceptos básicos

1. Dato, información, documento
2. Documento de archivo, documento público, documento administrativo
3. Las agrupaciones documentales: expediente, serie documental, fondo documental
4. El ciclo de vida y la gestión de los documentos

Bloque 2. La administración pública. Evolución histórica y perspectivas de futuro

1. Concepto de administración pública y evolución histórica
2. La organización municipal
3. La administración electrónica. Definición, características, normativa y principios
4. Los canales de relación de la administración electrónica

Bloque 3. Los fondos de la administración pública

1. La identificación de los fondos de la administración pública
2. El cuadro de fondo
3. Los fondos de la administración pública en los archivos
4. Los fondos privados en los archivos públicos

Bloque 4. Documentos, procesos y procedimientos en la administración pública

1. La identificación de tipologías documentales
2. Las funciones y la estructura de los documentos públicos
3. El expediente administrativo
4. El procedimiento administrativo
5. El dato como evidencia en la administración pública
6. El modelo catalán de administración electrónica: definición y herramientas

Bloque 5. El archivo dentro de la administración pública

1. La normativa sobre archivos en las administraciones públicas
2. El archivo y los ciudadanos: la transparencia y el acceso a la información pública

Metodología

La metodología docente combinará las explicaciones en el aula, las actividades conjuntas de debate y exposición oral, 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 asignatura, así como poner en práctica la teoría y los conceptos en la resolución de situaciones y en la toma de decisiones a la hora de afrontar planteamientos y casos vinculados al temario de la asignatura.

La asignatura se impartirá en catalán.

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			
Debates, intervenciones y exposiciones en el aula o virtuales	16	0,64	CA03, CA04, KA10, SA06, SA07, CA03
Explicaciones presenciales o virtuales	44	1,76	CA03, KA08, KA09, KA10, KA11, SA06, CA03
Lecturas de textos y artículos	15	0,6	CA03, KA08, KA09, KA10, KA11, CA03
Tipo: Supervisadas			
Ejercicios prácticos individuales o en grupo en el aula o de forma virtual	22	0,88	CA03, CA04, KA10, KA11, SA06, SA07, CA03
Tipo: Autónomas			
Ejercicios practicos fuera del aula	23	0,92	CA04, KA09, KA10, KA11, SA07, CA04

Evaluación

El sistema de evaluación se compone de cuatro actividades que conformarán la nota final de la asignatura. Tres de las actividades forman parte de un sistema de evaluación continua, como son las intervenciones en los espacios de debate o foro (10% de la nota), los ejercicios prácticos relacionados con la materia teórica (30% de la nota) y las exposiciones en el aula en grupo (20%). Después, habrá un examen final o prueba de síntesis sobre todos los contenidos impartidos de la asignatura que representará el 40% de la nota final. Para poder calcular la nota final de la asignatura es necesario sacar como mínimo un 3,5 en todas las actividades de evaluación.

En caso de que no se llegue al 3,5 en una de las actividades o alguna de ellas no se realice, habrá un proceso de recuperación con una prueba o examen final único, cuya nota será la nota final de la asignatura.

Evaluación única

La evaluación única consistirá en realizar un examen final y entregar, al mismo día del examen, las actividades prácticas evaluables con los siguientes porcentajes:

- Examen final (40%)
- Actividades prácticas de evaluación realizadas a lo largo del curso (35%)
- Grabación de la exposición oral (25%)

Se aplicará el mismo sistema de recuperación que para la evaluación continua.

Actividades de evaluación continuada

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Ejercicios prácticos individuales o en grupo en el aula o de forma virtual	30%	17	0,68	CA03, CA04, KA08, KA09, KA10, KA11, SA06, SA07
Examen final	40%	3	0,12	CA03, CA04, KA08, KA09, KA10, KA11, SA06, SA07
Exposición oral	20%	3	0,12	CA04, KA09, KA11, SA07
Intervenciones en los espacios de debate	10%	7	0,28	CA03, CA04, KA11

Bibliografía

Bibliografía:

ALGUACIO SANZ, Mario; De la Fragua Cobo, Anna M.; GONZÁLEZ MAYA, Manuel; MORO CORDERO, M. Ascensión; "Una nova orientació en la gestió administrativa: la governança de les dades". A: Lligall, núm. 46, p., 161-177.

ÁLVAREZ BRUGADA, Isaac. «Producció documental als ajuntaments entre el 1834 i el 1844. La transició entre l'administració municipal d'antic règim i la liberal a l'inici del regnat d'Isabel II». A: Lligall, 2013, Núm. 36, p. 155-180.

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.

CAMPOS MARTÍNEZ, Pilar (2022); *Directrius per al tractament de conjunt de dades als arxius*. Barcelona: Associació de Professionals de l'Arxivística i la Gestió de Documents de Catalunya. Textos 11.

CAMPOS MARTÍNEZ, Pilar (2023): "Conjunt de dades, gestió documental i arxius: proposta de tractament". A: *Lligall*, núm. 46, p. 131-145.

CASELLAS, Lluís-Esteve (2012). «La transició vers l'administració electrònica: l'experiència de l'Ajuntament de Girona». A: *Lligall*, núm. 33-34, p. 14-34.

CERRILLO MARTÍNEZ, Agustí (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, Agustí (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 (2014); *Los archivos parlamentarios. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.

CRIADO, J. Ignacio (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, núm. 173, p. 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, p. 37-53.

CUNNINGHAM, Adrian (2021); "¿Cómo de lleno está el vaso? Cambios y desafíos para los profesionales de los documentos frente a la transformación digital en la era de los datos". Revista Tabula. Núm. 24, pp. 25-40.

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

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

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

LÓPEZ CUADRADO, Ana Maria; REQUEJO ZALAMA, Javier (2021); "Estrategias y modelos de gestión de datos archivísticos". A: Revista Tabula, núm. 24, pp. 97-111.

LONGO, Francisco; YSA, Tamyko (2007). *Els escenaris de la gestió pública del segle XXI*. 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.

PALOMAR i BAGET, Núria; PÉREZ i VENTAYOL, Joan (2023); "El govern de la dada a la Generalitat de Catalunya: instruments normatius i formes d'implantació". A: Lligall, núm. 46, p. 118-127.

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.

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.

SERRA I SERRA, Jordi (2021): "Los datos: ¿Una amenaza? Gestión de documentos en la era de los datos". A: Revista *Tabula*, núm. 24, pp. 43-63.

Webgrafia:

La Administración electrónica:

<http://www.dpz.es/areas/area-de-asistencia-y-modernizacion-local/asistencia-a-municipios/ficheros/guia/Guia%20de%20asistencia-y-modernizacion-local.pdf>

Terminología básica de l'administració electrònica i els processos:

<https://www.termcat.cat/es/diccionaris-en-linia/170>

Jordi Serra i Serra: La gestión documental datificada. Retos profesionales en el contexto de la transformación digital: https://www.youtube.com/watch?v=fr6oW_VHhKU

Software

No hay software específico.