



FITXA IDENTIFICATIVA

DADES DE L'ASSIGNATURA

Codi: 33844
Nom: Arxius de l'administració pública
Cicle: Grau
Crèdits ECTS: 6
Curs acadèmic: 2026-27

TITULACIONS

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau en Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	4	Primer quadrimestre

MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau en Informació i Documentació	Assignatures optatives	OPTATIVA

COORDINACIÓ

CAPILLA ALEDON GEMA BELIA

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.

com l'anàlisi del document administratiu.

CONEIXEMENTS PREVIS

RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

ALTRES TIPUS DE REQUISITS



COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

1007 - Grau en Informació i Documentació

Les assignatures optatives aprofundeixen competències ja tractades en les matèries obligatòries.

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 governi 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.

- 3.1. 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



3. Els arxius de l'Administració Autònoma

3.1. Breu història: els Estatuts d'Autonomia.

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 d'iniciació, d'instrucció 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 d'un 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 (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria	60,00
Total hores	60,00

ACTIVITATS NO PRESENCIALS



Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	0,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	0,00
Estudi i treball autònom	40,00
Preparació de classes	20,00
Preparació d'activitats d'avaluació	30,00
Resolució de casos pràctics	0,00
Total hores	90,00

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 de lectura s'indicaran a l'Annex a la Guia Acadèmica.

icaran a l'Annex a la Guia Acadèmica.

AVALUACIÓ

L'avaluació es durà a terme a través de la valoració dels coneixements, habilitats i competències adquirides per l'alumne, tant de manera individual com en l'àmbit de treball en grup.

1. Examen: Consistirà en una prova escrita en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el coneixement i ús de la terminologia específica, la coherència en l'exposició de continguts i la capacitat de relacionar conceptes i dades. L'examen es realitzarà en la data i lloc fixat pel centre i constituirà el 50% de la nota final. Tanmateix, cal advertir que sols es traurà la mitjana amb la resta de qualificacions d'aquells exàmens que obtinguen almenys un 5.

2. Lectures obligatòries: al llarg del curs es realitzaran cinc lectures obligatòries que seran avaluades mitjançant examen/control de lectura i suposaran el 50% de la nota final de l'assignatura, suposant cadascuna el 10% del dit percentatge total. Els títols d'aquestes lectures, així com les dates de realització



de la prova específica es detallaran al corresponent Annex a la Guia Docent.

La composició de la nota final s'atendrà, en síntesi, al quadre següent:

Examen	50%
Lectures obligatòries	50%
TOTAL	100%

NOTA:

Aquest sistema d'avaluació parteix de la premissa que la docència a la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. Llavors, l'alumne ha de tindre present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fonamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. Així mateix, l'alumne ha de ser conscient de la possibilitat d'una matrícula a temps parcial, quan no siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos degudament justificats i només per a aquells alumnes que ho sol·liciten, de ser avaluat sense que siga necessari assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquests casos, l'alumne haurà de procedir de la següent manera:

- A l'inici del curs, cal que comuniqui al professor responsable de l'assignatura la incidència per la qual no pot assistir a classe, que haurà de justificar adequadament de manera documental.
- Havent analitzat la situació, el professor responsable decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat dels treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs). A més a més, podran ser cridats a defensar-los oralment davant del professor, així com també realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant correspondrà a la prova de coneixements.

a qualificació final serà d'un 50% mentre que el 50% restant correspondrà a la prova de coneixements.s.

BIBLIOGRAFIA



- 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.
- 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.es/es/>.
- BOCANEGRA REQUENA, José Manuel- BOCANEGRA GIL, Borja, La administración electrónica en España. Implantación y régimen jurídico. Barcelona: Atelier, 2011.