

## ***Guia docent de l'assignatura/mòdul: Fons i documents de l'Administració Pública / Mòdul 2. Productors i tipologies documentals I***

### **1. IDENTIFICACIÓ**

---

- ✓ **Nom de l'assignatura/mòdul:** Fons i documents de l'Administració Pública / Mòdul 2. Productors i tipologies documentals I
- ✓ **Codi:** 42106
- ✓ **Titulació:** Màster en Arxivística i Gestió de Documents
- ✓ **Curs acadèmic:** 2018-2019
- ✓ **Tipus d'assignatura/mòdul:** Semestral
- ✓ **Crèdits ECTS (hores):** 5 ECTS
- ✓ **Període d'impartició:** Primer curs, primer semestre
- ✓ **Idioma en que s'imparteix:** Català
- ✓ **Responsable de l'assignatura/mòdul i mail de contacte:** Joan Perez Ventayol  
[joan.perez@uab.cat](mailto:joan.perez@uab.cat)
- ✓ **Altres professors:** No

### **2. PRESENTACIÓ**

---

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. El fet que l'Administració pública sigui l'origen d'un volum molt elevat de documentació històrica conservada als arxius, alhora que una de les principals productores de documentació que esdevindrà històrica en un futur, i que hagi d'afrontar el desenvolupament de polítiques de transparència i accés a la informació per part dels ciutadans, planteja la necessitat de disposar d'especialistes capaços de donar-hi resposta. 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 que donen lloc a la producció documental actual.

### **3. OBJECTIUS FORMATIUS**

---

1. Conèixer els principals conceptes requerits per a la comprensió i el desenvolupament del treball arxivístic amb fons documentals de l'Administració pública.
2. 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.
3. Conèixer els fons i identificar les principals tipologies documentals de l'Administració pública.
4. 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.
5. 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.

## 4. COMPETÈNCIES I RESULTATS D'APRENTATGE

---

### 4.1 COMPETÈNCIES BÀSIQUES

CB06 - Posseir i comprendre coneixements que aportin una base o oportunitat de ser originals en el desenvolupament i / o aplicació d'idees, sovint en un context d'investigació.

CB07 - Que els estudiants sàpiguen aplicar els coneixements adquirits i la seva capacitat de resolució de problemes en entorns nous o poc coneguts dins de contextos més amplis ( o multidisciplinaris ) relatius al seu camp d'estudi.

CB10 - Que els estudiants tinguin les habilitats d'aprenentatge que els permetin continuar estudiant d'una manera que haurà de ser en gran mesura autodirigida o autònoma.

### 4.2 COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES

Competències específiques		Resultats d'aprenentatge
CE4	Identificar els productors de documents i els fons que han generat i/o generen les administracions públiques	CE4.1- Descriure l'evolució de l'Administració pública CE4.2- Identificar els productors de fons de l'Administració pública CE4.3- Identificar les tipologies documentals de l'Administració pública CE4.4-Explicar la distribució dels fons de l'Administració pública als arxius
CE7	Analitzar l'estructura i el funcionament d'organitzacions públiques i privades	CE7.1- Identificar i analitzar l'organització interna en administracions públiques
CE9	Analitzar i dissenyar circuits administratius i de producció documental	CE9.1- Analitzar circuits administratius CE9.2- Analitzar procediments administratius CE9.3- Dissenyar procediments i circuits administratius
CE11	Reconèixer el context de producció dels documents	CE11.1- Aplicar mètodes per garantir l'autenticitat, la fiabilitat i la integritat dels documents. CE11.2- Relacionar procediments administratius i tipologies documentals.

### 4.3 COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

GT2	Treballar de forma autònoma, resolent problemes i prenent decisions
GT3	Analitzar, sintetitzar, organitzar i planificar els entorns i les actuacions de gestió
GT6	Adaptar-se a les noves situacions, tenir capacitat d'iniciativa i de coneixement
GT7	Generar propostes innovadores i competitives
CT8	Actualitzar i reciclar coneixements a través de la formació continuada

### 5. TEMARI I CONTINGUTS

---

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

### 6. BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

---

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>

CONDE, Rafael (2001). "L'Arxiu del Reial Patrimoni de Catalunya, fons de l'Arxiu de la Corona d'Aragó". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 18, p. 11-64.

CONEJO, Josep (1998). "Els llibres de comptabilitat municipal dels segles XIX i XX". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 13, p. 59-83.

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, José R.; MIKELARENA, Fernando (1998). *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos.

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.

FERRO, Víctor (1987). *El dret públic català. Les institucions a Catalunya fins al Decret de Nova Planta*. Vic: Eumo Editorial.

GARCÍA, Luís (1992). *Curso de historia de las instituciones españolas*. Madrid: Alianza Editorial.

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

GIMENO, Glòria (2005). "L'ús de la iniciativa privada a l'administració municipal: segles XIX-XXI. A: *Lligall* [Barcelona], núm. 24, p. 121- 180.

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid (2005). *Compilación de manuales de tipología documental de los municipios*. Madrid: CCAAM, Servicio de Documentación y Publicaciones.

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.

LOBATO, David (2000). "La documentació electoral del segle XIX als arxius municipals". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 16, p. 153-177.

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.

LORENTE, Anna (2000). "Els arxius militars espanyols, estructura i funcionament durant el segle XX", a *Lligall* 16. AAC. Barcelona. Pàgs. 191-242.

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.

MORERA, Josep-Ramon (2003). *Un recorregut pels sistemes de gestió de la Generalitat, des de 1980 fins a 2002, i unes reflexions sobre el futur*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya.

NAVARRO, D. (2003). *La imagen del archivo. Representación y funciones en España (siglos XVI y XVII)*. Gijón: Ediciones Trea.

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

PÉREZ LATRE, Miquel (2004). "'Sercar, ordenar y fer inventari y índex". Sobre arxius i institucions a Catalunya (segles XVI-XVII)". A: *Lligall* [Barcelona], núm. 22, p. 73-120.

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

RISQUES, Manel (1995). *El govern civil de Barcelona al segle XIX: desenvolupament institucional i acció política*. Barcelona: PAMSA.

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.

TORRAS, Josep M. (1983). *Els municipis catalans de l'antic règim (1453-1808)*. Barcelona: Curial.

## 7. METODOLOGIA DOCENT

---

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 avaluable. Aquesta combinació metodològica ha de facilitar l'aprenentatge dels conceptes teòrics necessaris per superar l'assignatura, 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 l'assignatura.

### 7.1 ACTIVITATS DE FORMACIÓ

Títol	UD	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
<b>Tipus: Dirigides</b>				
Explicacions a l'aula		40	1,6	CB06, CB07, GT8, GT3, CE4, CE7, CE9, CE11
Debats, intervencions, exposicions a l'aula		16	0,44	CB07, GT2, GT6, GT7, GT8
<b>Tipus: Supervisades</b>				
Exercicis pràctics a l'aula, individuals o en grup		20	0,6	CB07, CB10, GT2, GT3, GT6, GT8, CE4, CE7, CE9, CE11
<b>Tipus: Autònomes</b>				
Exercicis pràctics fora de l'aula		20	0,6	CB07, CB10, GT2, GT3, GT6, GT8, CE4, CE7, CE9, CE11
Lectures de textos i articles		7	0,28	CB07, CB10, GT3, GT8, CE4, CE7, CE9, CE11

## 8. SISTEMA D'AVALUACIÓ

---

El sistema d'avaluació de l'assignatura es compon de quatre elements que conformaran la nota final. Tres dels elements formen part d'un sistema d'avaluació continuada, com són l'assistència i les intervencions a l'aula (10% de la nota - mínim d'assistència el 80% de les classes), 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 l'assignatura que representa el 50% de la nota final. Per poder calcular la nota final de l'assignatura cal treure com a mínim un 4 a totes les proves excepte a l'assistència a l'aula.

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 l'assignatura.

**8.1 ACTIVITATS D'AVALUACIÓ**

Títol	Pes	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Assistència i intervenció a classe	10 %	7	0,28	CB06, CB07, GT8, GT3, CE4, CE7, CE9, CE11
Exercicis pràctics a l'aula i fora de l'aula	25 %	12	0,3	CB06, CB07, GT8, GT3, CE4, CE7, CE9, CE11
Exposicions a l'aula	15 %	2	0,8	CB06, CB07, GT8, GT3, CE4, CE7, CE9, CE11
Examen final	50 %	2,5	0,1	CB06, CB07, GT8, GT3, CE4, CE7, CE9, CE11

**9. PLANIFICACIÓ DE LA DOCÈNCIA**

SETMANA	TEMA	MÈTODE	HORES
1-4	Els conceptes	Classes / exercicis aula	35
5-6	El productor	Classes / exercicis aula / exercicis fora aula	25
7-10	Documents i procediments de l'administració pública	Classes / exercicis aula / exercicis fora aula / presentacions a l'aula	45
11-12	L'arxiu dins l'administració pública	Classes / exercici	20