



Grado en Gestión y Administración Pública 29028 - Administración electrónica y documentación

Guía docente para el curso 2013 - 2014

Curso: 4, Semestre: 1, Créditos: 6.0

Información básica

Profesores

- **Fernando María Mikelarena Peña** fmikelar@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

Dado el abundante contenido teórico que fundamenta científicamente esta asignatura, se recomienda el estudio personal desde el comienzo del curso, como medio indispensable para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos, y la adquisición progresiva de competencias.

Actividades y fechas clave de la asignatura

Esta asignatura ha sido dada de alta en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza con el fin de proporcionar a los alumnos herramientas electrónicas para el aprendizaje, e información sobre las actividades teóricas y prácticas desarrolladas en el aula.

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

- 1:** Es capaz de distinguir y reconocer las diferentes variedades de documentos administrativos generados en el curso del procedimiento administrativo.
- 2:** Es capaz de utilizar un sistema de gestión de documentos en base a los conocimientos obtenidos en relación con el sistema de archivo, el ciclo de vida de los documentos, los principios y normas para la gestión de documentos, los procedimientos de uso y archivo de los documentos y las posibilidades que brindan los sistemas de gestión electrónica de los documentos.
- 3:** Es capaz de hacer uso de las posibilidades que para la difusión de la información realizan las administraciones públicas a través de las nuevas tecnologías.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

El objetivo de la asignatura Administración Electrónica y Documentación es familiarizar al estudiante con el conocimiento de la documentación administrativa generada en el curso del procedimiento administrativo y con los procedimientos de gestión de la misma, incorporando las posibilidades que inaugura la administración electrónica y los sistemas de gestión de la documentación electrónica.

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Esta asignatura tiene un objetivo fundamental: que los estudiantes desarrollen una serie de capacidades en relación con la documentación administrativa generada en el curso del procedimiento administrativo y con los procedimientos de gestión de la misma, incorporando las posibilidades que inaugura la administración electrónica y los sistemas de gestión de la documentación electrónica. Tales conocimientos les serán imprescindibles cuando ejerzan su profesión.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura es una asignatura optativa cuya finalidad es la de familiarizar al alumnado con los sistemas de gestión de la documentación generada por las administraciones públicas en el curso de procedimiento administrativo, incorporando las novedades que aportan las nuevas tecnologías de la información y la administración electrónica.

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

- 1:** Capacidad para gestionar la información.
- 1:** Conocer las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) aplicables a la gestión pública.
- 1:** Conocer los fundamentos teóricos de la administración electrónica.
- 1:** Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública.
- 1:** Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.
- 1:** Capacidad de organización y planificación.
- 1:** Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- 1:** Capacidad para gestionar la información.

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

La temática de la administración electrónica y la documentación es una parcela de las ciencias de la documentación que está cobrando cada vez mayor importancia dadas las posibilidades que brindan las nuevas tecnologías de la información en

relación con el tratamiento de la documentación administrativa generada en el curso del propio procedimiento administrativo y dada la importancia de la difusión de la información a través de esas mismas tecnologías de la información hacia la ciudadanía.

Evaluación

Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

1:

De conformidad con los artículos 158 y 166 de los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y con el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje, adoptado mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010, se fijan los criterios de evaluación de la asignatura Administración Electrónica Y documentación durante el curso académico 2013-2014. A tal efecto, en esta asignatura se contemplan dos actividades de evaluación:

- 1) Un único examen teórico en el que el alumno deberá demostrar que ha llegado a obtener las competencias que se deben desarrollar en la asignatura. Esta parte tendrá un valor del 70 por ciento de la nota final.
- 2) Realización de trabajos prácticos individualmente por parte del alumnado. Esta parte tendrá un valor del 30 por ciento de la nota final.

Para superar la asignatura será necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10 en el examen escrito y acreditar un rendimiento satisfactorio como en la resolución de los ejercicios y casos prácticos.

El examen teórico se celebrará según lo previsto en el calendario de exámenes acordado por la Comisión de Docencia para las distintas convocatorias del curso académico 2013-2014.

La evaluación de esta prueba atenderá a:

- 1) los conocimientos objetivos del alumno.
- 2) la claridad y precisión de las respuestas.
- 3) el orden en la presentación del contenido de las respuestas.
- 4) el seguimiento de las directrices y métodos propuestos en las clases teóricas.
- 5) la idoneidad de los argumentos empleados.
- 6) la calidad de la expresión escrita.

La calificación final sobre 10 (teniendo en cuenta las restricciones descritas anteriormente), se obtendrá mediante la siguiente fórmula: Calificación Final (C.F.) = 70% nota del examen final + 30% nota del trabajo de compilación documental.

Si no se alcanzan los requisitos mínimos exigidos en el examen global (5 puntos sobre 10) y en los trabajos prácticos (5 puntos sobre 10), la asignatura no se considerará aprobada aunque la calificación final (C.F.), según la ponderación arriba indicada, sea igual o superior a 5.

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

Las clases teóricas se verán facilitadas por la circunstancia de que los temas se colgarán íntegramente en el ADD.

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

- 1:** Exposición de los contenidos teóricos con los temas íntegros disponibles en el ADD.
- 2:** Visión y análisis de las características de las cuestiones prácticas relacionadas con el temario accesibles a través de Internet en el aula de informática.
- 3:** Realización de trabajos prácticos por parte del alumnado en relación con el temario.

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

Teniendo en cuenta que una asignatura semestral consta de 34 sesiones de dos horas, una temporalización aproximada es:

- La presentación del curso y la preparación de los trabajos a realizar: 1 sesión.
- La documentación generada por las administraciones públicas. Concepto y caracteres del documento: 2 sesiones.
- Diseño y normalización de los documentos administrativos: 2 sesiones.
- Tipología de los documentos administrativos: 3 sesiones.
- El expediente administrativo: 2 sesiones.
- El archivo. Concepto y funciones. El ciclo de vida de los documentos, los valores de los documentos y las etapas del archivo: 2 sesiones.
- La gestión y la conservación de la documentación generada por las administraciones públicas en España. Los sistemas archivísticos de la administración central y de las administraciones autonómicas: 2 sesiones.
- El archivo en sus primeras etapas: el archivo de gestión o de oficina: 1 sesiones.
- La descripción documental: 1 sesiones.
- La transferencia de fondos: 1 sesiones.
- Expurgo, valoración y selección de los documentos: 1 sesiones.
- La documentación administrativa y las nuevas tecnologías de la información: 4 sesiones.
- La protección de los datos personales y las limitaciones a la recopilación de datos sobre los administrados por parte de las administraciones públicas: 4 sesiones.
- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información y a la documentación administrativa: 3 sesiones.
- El suministro de información a los ciudadanos por parte de las administraciones públicas a través de los servicios y de las oficinas de información administrativa: 1 sesión.
- El suministro de información a los ciudadanos por parte de las administraciones públicas a través de las nuevas tecnologías de la información. Valoración de páginas web: 4 sesiones.

Desde el punto de vista del alumno, estimándose que un estudiante medio debe dedicar a esta asignatura, de 6 ECTS, alrededor de 150 horas, que deben englobar tanto las actividades presenciales como las no presenciales, la carga semanal del estudiante en horas queda reflejada en el siguiente cronograma:

Tipo de actividad/Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Total
Clases Teóricas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		34
Clases Prácticas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		34
Evaluación																		4	4
Trabajo no presencial	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				78
Total	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	4	4	150

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

- BADILLO NIETO, M. y AZNAR PEÑARROYAS, S., *Técnicas de documentación para la Administración Pública*, Alcalá de Henares-Madrid, INAP, 1986.
- BIRAGHI, C., *Técnicas modernas de archivo. Manual práctico de organización y funcionamiento*, Barcelona, Hispano-Europea, 1984.
- BOCANEGRA GIL, B., *La administración electrónica en España: implantación y régimen jurídico*, Barcelona, Atelier, 2011.
- CONDE, M.L., *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid, Ministerio de Cultura, 1992.
- CONTINOLO, G., *Dirección y organización del trabajo administrativo*, Bilbao, Deusto, 1977.
- CRUZ MUNDET, J. R., *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1994.
- CRUZ MUNDET, J. R., *Archivos municipales de Euskadi. Manual de organización*, 2a. ed., Oñati, IVAP, 1996.
- CRUZ MUNDET, J. R., *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid, Pirámide, 2006.
- CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELARENA, F., *Información y documentación administrativa*, Madrid, Tecnos, 2006, 2ª edición.
- DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Comunidad de Madrid: Madrid, Comunidad de Madrid, Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- FERNÁNDEZ GIL, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: CEMCI, 1997.
- GAY, C., *Intimidación y tratamiento de datos en las administraciones públicas*, Madrid, Universidad Complutense, 1995.
- HEREDIA HERRERA, M. A., *Archivística General. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación de Sevilla, 6a. ed., 1993.
- LODOLINI, E., *Archivística, Principios y problemas*, Madrid, Anabad, 1993.
- LLANSO SANJUAN, J., *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*, Bergara, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.
- MARTÍNEZ, M., *Teoría y práctica de la información administrativa*, Madrid, INAP, 1987.
- MESTRE DELGADO, J. F., *El derecho de acceso a archivos y registros administrativos*, Madrid, Civitas, 1993.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, *Manual de documentos administrativos*, Madrid, Tecnos, 1995.
- MOLINA NORTES, J. y LEYVA PALMA, V., *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*, Guadalajara, Anabad-Castilla La Mancha, 1996.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., *Organización y gestión de archivos*, Gijón, Trea, 1999.
- PINTO MOLINA, M. Y GÓMEZ CAMARERO, *La ciberadministración española en la sociedad de la información: retos y perspectivas*, Gijón, Trea, 2004.
- PIÑAR MAÑAS, J. L., *Administración electrónica y ciudadanos*, Cizur menor, vitas, 2004.
- ROBERGE, M., *La gestion de l'information administrative: application globale, systematique et sistemique*, Quebec, Documentor, 1992.
- SANCHÍS MORENO, F. *Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión*. Valencia: Tirant lo Blanch, 1999.
- SHELLENBERG, T. R., *Archivos modernos. Principios y técnicas*, La Habana, Imprenta del Archivo Nacional, 1958.
- SHELLENBERG, T.R., *The management of archives*, Nueva York, Columbia University Press, 1965.
- SENN, J. A., *Sistemas de información para la administración*, México, Grupo Editorial Iberoamericano, 1990.
- SERRA SERRA, J., *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea, 2008.

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Administración electrónica y ciudadanos / José Luis Piñar Mañas, director ; Ramón Aguilar Ros, ... [et al.] . - 1ª ed. Cizur Menor (Navarra) : Civitas, 2011
- Badillo Nieto, Margarita. Técnicas de documentación para la administración pública / Margarita Badillo Nieto, Severiano Aznar Peñarroyas Madrid : Instituto Nacional de Administración Pública, D.L. 1986
- Biraghi, Carla. Técnicas modernas de archivo : manual práctico de organización y funcionamiento / por C. Biraghi Barcelona : Hispano Europea, D.L. 1984
- Bocanegra Requena, José Manuel. La administración electrónica en España : implantación y régimen jurídico / José Manuel Bocanegra Requena, Borja Bocanegra Gil Barcelona : Atelier, [2011]
- Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos / autora, María Luisa Conde Villaverde Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1992
- Continolo, Giuseppe. Dirección y organización del trabajo administrativo / Giuseppe Continolo ; traductor Bruno de Caria ; adaptado y revisado por Francisco Queréndez Bilbao : Deusto, 1970
- Cruz Mundet, José Ramón : La gestión de documentos en las organizaciones / José Ramón Cruz Mundet Madrid : Pirámide, D.L. 2008
- Cruz Mundet, José Ramón. Archivos municipales de Euskadi : Manual de organización / José Ramón Cruz Mundet Vitoria = Gasteiz : Instituto Vasco de Administración Pública = Herri-Ardurularitzaren Euskal Erakundea, D.L. 1996
- Cruz Mundet, José Ramón. Información y documentación administrativa / José Ramón Cruz Mundet, Fernando Mikelarena Peña . - 2ª ed. Madrid : Tecnos, 2006
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística / José Ramón Cruz Mundet . - 5a. ed. corr. y act Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003
- Duplá del Moral, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores : Comunidad de Madrid / Ana Duplá del Moral Madrid : Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales : Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
- Fernández Gil, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales / Paloma Fernández Gil Granada : CEMCI, 1997
- Gay Fuentes, Celeste. Intimidad y tratamiento de datos en las administraciones públicas / Celeste Gay Fuentes . - 1a. ed. Madrid : Editorial Complutense, 1995
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística general : teoría y práctica / Antonia Heredia Herrera . - 6a. ed. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1993
- Llánsó i Sanjuan, Joaquim. Gestión de documentos : definición y análisis de modelos / Joaquim Llánsó i Sanjuan . - 1a ed. Bergara, Guipúzcoa : Gobierno Vasco, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993
- Lodolini, Elio. Archivística : principios y problemas / Elio Lodolini Madrid : Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1993
- Manual de documentos administrativos . - 3ª ed. Madrid : Tecnos : Ministerio para las Administraciones Públicas, 2003
- Martínez Bargueño, Manuel. Teoría y práctica de la información administrativa al ciudadano / Manuel Martínez Bargueño . - [1a. ed.] Alcalá de Henares : Instituto Nacional de Administración Pública, 1987
- Mestre Delgado, Juan Francisco. El derecho de acceso a archivos y registros administrativos : (análisis del artículo 105.b de la Constitución) / Juan Francisco Mestre Delgado . - 2a. ed. act. Madrid : Civitas, 1998
- Molina Nortes, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa / Juana Molina Nortes, Victoria Leyva Palma Guadalajara : ANABAD Castilla-La Mancha, 1996
- Núñez Fernández, Eduardo. Organización y gestión de archivos / Eduardo Núñez Fernández . - 1a. ed. Madrid : Ediciones Trea, 1999
- Pinto Molina, María. La ciberadministración española en la sociedad de la información : retos y perspectivas / María Pinto Molina, Carmen Gómez Camarero Gijón : Trea, D.L. 2004
- Roberge, Michel. La gestion de l'information administrative : application globale, systémiqye et systématique / par Michel Roberge ; préface de Jean-Pierre Wallot Quebec : Documentor, 1992
- Sanchís Moreno, Francisco José. Los archivos de oficina : una síntesis para su gestión / Francisco José Sanchís Moreno Valencia : Tirant lo Blanch, 1999
- Schellenberg, Theodore R.. Archivos modernos : principios y técnicas / T.R. Schellenberg ; Traducción y adiciones, Manuel Carrera Stampa . - 2a ed. en español corr. México D.F. : Archivo General de la Nación, 1987
- Schellenberg, Theodore R.. The management of archives / T. R. Schellenberg New York : Columbia University Press, cop. 1966
- Senn, J.A.. Sistemas de información para la administración / J.A. Senn México : Grupo Editorial Iberoamericano, 1990
- Serra Serra, Jordi. Los documentos electrónicos : qué son y cómo se tratan / Jordi Serra Serra Gijón : Trea, 2008