



FUENTES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – 800951

Grado en Información y Documentación

CURSO ACADÉMICO: 2019/2020

TIPO: Optativa

DEPARTAMENTO: BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

CRÉDITOS ECTS: 6 CRÉDITOS

CURSO: 4º CURSO

CUATRIMESTRE: 2º

PROFESOR:

JAIME LUIS PEÓN PÉREZ

Facultad de Ciencias de la Documentación – Despacho 102

Correo electrónico: jlpeon@fomento.es

Mª JESÚS COLMENERO RUIZ

Facultad de Ciencias de la Documentación – Despacho 103

Correo electrónico: mcolmene@ucm.es

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA

El alumno deberá tomar parte activa en las actividades de seguimiento de la asignatura, de intervención en clase, lectura y comentario de los textos docentes y de preparación de materiales para la docencia en Fuentes de Información Especializadas. Para el seguimiento de la Asignatura, no es imprescindible que tenga, antes de comenzar, un nivel de competencia en el dominio de la terminología y las fuentes de información de la Administración Pública.

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Las cuestiones relacionadas con la Administración Pública como sistema informativo productor y receptor de informaciones no son sencillas y su consideración implica múltiples decisiones que es necesario conocer. El objetivo de la asignatura es formar a los alumnos en los entresijos de las fuentes de información y los servicios informativos de las Administraciones Públicas, cómo se construyen, se gestionan y se conserva su contenido a largo plazo evitando la obsolescencia tecnológica de los documentos digitales. En resumen se tratará de:

- Conocer la Administración Pública como sistema informativo productor y receptor de informaciones
- Valorar las fuentes de información y los servicios informativos de las Administraciones Públicas
- Conocer los fundamentos de la gestión documental en las Administraciones Públicas



DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Descripción y objetivos de la asignatura:

El objetivo de esta asignatura es dotar a los alumnos de los conocimientos y competencias necesarias para el análisis, evaluación, adaptación y creación de una amplia gama de recursos y materiales para el uso de las fuentes de Información utilizadas por la Administración Pública. Asimismo, se pretende que los alumnos desarrollen las habilidades necesarias para la adecuada organización e implementación de los materiales y recursos didácticos en el aula.

Programa:

Primera parte: Introducción general a las AAPP: estructura, fuentes de información y tipología documental.

1. El concepto de Administración Pública y la Ciencia de la Administración.
2. La Administración Pública actual: El contexto cambiante de las Administraciones Públicas.
3. Estructura, funcionamiento y características de la Administración Pública Española.
4. Los Sistemas de Información en las organizaciones y en las Administraciones Públicas.
5. La organización de los servicios de documentación de las Administraciones Públicas en España
6. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración Pública.
7. La tipología documental propia de la Administración Pública.
8. Las fuentes de información para las Administraciones Públicas: La información y documentación de la Unión Europea, parlamentaria, legislativa y judicial.
9. Técnicas de gestión documental para la Administración Pública: los productos y servicios documentales.

Segunda parte:

a) Fuentes de información

10. Información y publicaciones oficiales en la era de la Administración electrónica
11. Una visión de la administración electrónica: Panorama internacional
12. Fuentes de información públicas. Web de las administraciones públicas
13. Las administraciones públicas como productoras de activos de información: datos abiertos
14. El mercado de la información del sector público

b) Gestión documental

15. Aspectos generales de gestión documental en el sector público. Nociones de interoperabilidad
16. Documento electrónico
17. Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración.
18. Gestión de Metadatos para Preservación
19. La Gestión Documental en Las Bibliotecas, Archivos y Museos- OAI-PMH como Protocolo de Interoperabilidad y Comunicación.



METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

La metodología será participativa, interactiva e inductiva, basándose en recursos teóricos proporcionados por los profesores, lecturas, prácticas y trabajos en equipo

HORARIO TUTORÍAS: (para el periodo presencial): Solicitar mediante correo electrónico al profesor que corresponda

HORARIO TUTORÍAS VIRTUALES A TRAVÉS DEL CAMPUS (para el periodo virtual, por estado de alarma y según directrices adoptadas por la Universidad): Solicitar mediante correo electrónico al profesor que corresponda

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Asistencia y participación en el aula (presencialmente u online a través del campus virtual o las herramientas utilizadas para ello): 10%
- Prácticas: 30%
- Examen teórico (cuestionario de preguntas test o cortas a través del campus virtual con tiempo definido o, la realización de un trabajo si aquél no pudiera realizarse): 60%

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/dms/pae/Home/documentos/Estrategias/pae/InteroperabilidadInicio/Guia_de_aplicacionPolitica_de_gestion_de_documento_electronico.pdf

Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>

Guía de Comunicación Digital para la Administración del Estado.

http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Documentacion/pae/Metodolog/pae/Guia_de_Comunicacion_Digital_para_la_Administracion_General_del_Estado.html

Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo (BOE de 14 de mayo), sobre protección civil del derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen

<http://www.boe.es/boe/dias/1982/05/14/pdfs/A12546-12548.pdf>

Ley 59/2003, de 19 de diciembre (BOE de 20 de diciembre), de firma electrónica.

<http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A45329-45343.pdf>

Ley 37/2007, de 16 de noviembre (BOE de 17 de noviembre), sobre reutilización de la información del sector público. Modificada en virtud de Ley 18/2015, de 9 de julio (BOE de 10 de julio). <http://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-19814-consolidado.pdf>

Ley 19/2013, de 9 de diciembre (BOE de 10 de diciembre), de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. <http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>

Norma UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0055413&PDF=Si#.VfvHvH1KVkl>

Orden PRE/1838/2014, de 8 de octubre, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2014 (BOE de 9 de octubre), por el que se aprueba Cl@ve, la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación,



autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas.

<http://www.boe.es/boe/dias/2014/10/09/pdfs/BOE-A-2014-10264.pdf>

Pacios, A.R. (Coord.) (2013). Técnicas de búsqueda y uso de la información. Madrid, Cerasa.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre (BOE de 25 de noviembre), por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/11/25/pdfs/BOE-A-2011-18541.pdf>

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre (BOE de 15 de noviembre), por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

<http://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf>

Requisitos del Modelo para la Gestión de Archivos Electrónicos. http://ec.europa.eu/archival-policy/moreq/doc/moreq2_spec.pdf

Otros recursos

<https://administracionelectronica.gob.es/>

<http://www.administracion.gob.es>

<http://www.seap.minhap.gob.es/index.html>

<http://www.la-moncloa.es>

<http://www.aeval.es>

<http://datos.gob.es/datos/>

<http://data.gov.uk/>

<http://www.usa.gov/>

Bibliografía complementaria

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados: libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc .