

## ANEXO I

### TEMARIO

#### BLOQUE A: LEGISLACIÓN

##### **Tema 1. Gobierno y administración de la Universidad Pública de Navarra.**

El Gobierno de la Universidad Pública de Navarra. Órganos colegiados y unipersonales de ámbito general y particular. El Consejo Social. Centros y departamentos. Institutos de investigación. Las cátedras. Estructura administrativa: organización administrativa y de gestión.

##### **Tema 2. Procedimiento Administrativo Común (I)**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título preliminar y títulos I-III.

##### **Tema 3. Procedimiento Administrativo Común (I)**

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: títulos IV y V.

##### **Tema 4. Normativa de Administración Electrónica en la UPNA.**

Sede Electrónica. Registro General Electrónico. Normativa de Actuación Administrativa Automatizada. Política de firma y de certificado electrónico. Política de gestión de documentos electrónicos.

#### BLOQUE B: ESPECÍFICO

##### **Tema 1. Archivo, archivística y gestión de documentos. Documento de archivo.**

El archivo: concepto, definición, funciones. La archivística: concepto y definición; principios fundamentales. La gestión de documentos. El ciclo vital de los documentos. Documento de archivo: concepto y características; tradición documental; caracteres internos y externos de los documentos. Documentos de archivo versus documentos de apoyo informativo. Las agrupaciones documentales de los archivos.

##### **Tema 2. El Sistema Archivístico de la Universidad Pública de Navarra.**

El Sistema archivístico. Reglamento. El Archivo General. Carta de servicios; Consultas y préstamos. Fondos que conserva.

##### **Tema 3. Identificación. Evaluación archivística.**

Identificación: estudio contextual y análisis funcional de la organización; órganos productores; análisis secuencial de los procesos de trabajo y sus evidencias documentales. La identificación y otros procesos archivísticos. Evaluación archivística: conceptos, principios generales y criterios metodológicos. La valoración en la UPNA: la Comisión de Archivo de la UPNA; instrumentos resultantes. La eliminación documental.

##### **Tema 4. Ingreso de documentos. Organización archivística.**

El ingreso ordinario o transferencias. El ingreso extraordinario y sus posibles modalidades. Clasificación y ordenación de documentos. El cuadro de clasificación. Su aplicación en la UPNA.

### **Tema 5. Conservación y prevención**

Soportes documentales tradicionales y tecnológicos: factores de degradación y medidas de conservación preventiva. Mediadas ambientales y seguridad de instalaciones. Instalación y almacenamiento. Planes de prevención y de gestión de desastres.

### **Tema 6. Descripción archivística**

La descripción archivística. Principios y metodologías. Normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF. Las normas de descripción archivísticas y su evolución hacia modelos conceptuales entidad relación: de la descripción multinivel a la descripción multientidad.

### **Tema 7. Acceso a los documentos**

El derecho de acceso a la información pública en los archivos: Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos. Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La propiedad intelectual y los derechos de autor: incidencia en el acceso y la difusión de la documentación e información.

### **Tema 8. Normas ISO para la gestión de documentos**

La norma UNE-ISO 15489-1: 2016. Gestión de Documentos. La norma UNE-ISO 30300:2021 Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario. La norma UNE-ISO 30301:2019. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

### **Tema 9. La administración electrónica: gestión documental y archivo.**

Marco jurídico. Especial referencia a la ley 39/2015 y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos y sus guías de aplicación. Especial referencia a las NTI y guías de: política de gestión de documentos, documento electrónico y expediente electrónico. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UPNA (2019).

### **Tema 10. Metadatos**

Metadatos y esquemas de metadatos para la gestión de documentos electrónicos. Utilidad de los metadatos para la gestión de documentos. Gestión de los metadatos para la gestión de documentos. Roles y responsabilidades. El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)

### **Tema 11. Preservación digital y archivo digital**

Preservación digital. Definición, objetivos y principios básicos. Políticas y planes de preservación digital. Estrategias y técnicas de preservación digital: gestión del sistema de información donde se gestionan y custodian los documentos (contenedor); gestión y

preservación del objeto digital (contenido). Archivo digital de confianza a largo plazo. El modelo OAIS (norma UNE-ISO 14721:2015). Conceptos claves. Principales características de los componentes del modelo OAIS: el entorno, el modelo funcional y el modelo de información.

**Nota: Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.”**