



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|--|--------------------|-----------------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2017/18 |
| Asignatura (*) | Archivos Municipales | Código | 710G02032 | |
| Titulación | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 1º cuatrimestre | Cuarto | Optativa | 6 |
| Idioma | Castellano | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | | | | |
| Coordinador/a | López-Mayán Navarrete, Mercedes | Correo electrónico | mercedes.lopez-mayan@udc.es | |
| Profesorado | López-Mayán Navarrete, Mercedes | Correo electrónico | mercedes.lopez-mayan@udc.es | |
| Web | http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL | | | |
| Descripción general | Esta materia tiene como fin la identificación y conocimiento de las funciones y funcionamiento de los Archivos municipales y de la tipología documental que custodian, así como el desarrollo de las habilidades necesarias para su selección, gestión, clasificación, evaluación y difusión en el seno de las administraciones locales. | | | |

| Competencias del título | |
|-------------------------|--|
| Código | Competencias del título |
| A1 | Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo. |
| A2 | Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información. |
| A3 | Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de la información y de los recursos informativos. |
| A5 | Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información. |
| A6 | Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura. |
| B2 | CB2-Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio |
| B6 | Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información |
| B7 | Capacidad de gestión de la información relevante |
| B8 | Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información. |
| B9 | Habilidades en el uso de software genérico |
| C1 | Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma. |
| C2 | Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida. |
| C3 | Desenvolverse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. |
| C5 | Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse. |
| C6 | Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida. |
| C7 | Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad. |
| C8 | Aprender a aprender |
| C9 | Resolver problemas de forma efectiva |
| C10 | Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo |



| | |
|-----|--|
| C11 | Trabajar de forma autónoma con iniciativa |
| C12 | Trabajar de forma colaborativa |
| C13 | Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional |
| C14 | Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo |
| C15 | Capacidad de organización y planificación del trabajo propio |
| C16 | Capacidad de integración en equipos multidisciplinares |
| C17 | Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad en el ámbito del ejercicio profesional |
| C18 | Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno |
| C19 | Capacidad de dirección y liderazgo |

| Resultados de aprendizaje | | | |
|--|----------------------------|----------------------|--|
| Resultados de aprendizaje | Competencias del título | | |
| Conocimiento de los principios y métodos por los que se rige la creación y funcionamiento de los archivos municipales, así como sus funciones y objetivos en el seno de las administraciones locales. | A1 A2 A3 A5 | B2 B6 B7 | C5 C6 C7 C8 C12 C13 C15 C16 C18 C19 |
| Conocimiento de la naturaleza, tipología, modos de producción y ciclos de gestión y clasificación de la documentación producida por la administración municipal. | A1 A2 A3 A5 A6 | B2 B6 | C1 C2 |
| Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos y las técnicas y normativas que rigen la creación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la documentación generada por las administraciones municipales. | A1 A2 A3 A6 | B2 B8 | C3 C10 C11 C14 C17 |
| Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplean en la gestión, organización y funcionamiento de los archivos municipales. | A1 A2 A3 A5 | B2 B7 B8 B9 | C2 C8 C9 C11 |

| Contenidos | |
|-------------------------------|--|
| Tema | Subtema |
| 1. Los archivos municipales | 1.1. Concepto y evolución histórica. 1.2. Funciones básicas de los archivos municipales. 1.3. Legislación y normativa archivística. 1.4. Los archivos municipales en el sistema archivístico español. |
| 2. La documentación municipal | 2.1. Definición y tipos. 2.2. Sistemas de descripción y gestión. |



| | |
|--|--|
| 3. Tratamiento y control de la documentación municipal | <p>3.1. Ingreso de los documentos.</p> <p>3.2. Identificación, clasificación y descripción.</p> <p>3.3. Ordenación e instalación.</p> <p>3.4. Valoración, conservación y transferencia.</p> <p>3.5. Acceso y difusión.</p> |
| 4. Los archivos municipales y la e-Administración | <p>4.1. Definición y regulación en la legislación vigente.</p> <p>4.2. Gestión de documentos electrónicos.</p> |

| Planificación | | | | |
|---------------------------|---|--------------------|--|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias | Horas presenciales | Horas no presenciales / trabajo autónomo | Horas totales |
| Prácticas a través de TIC | B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10 | 21 | 20 | 41 |
| Sesión magistral | A1 A2 A3 A5 A6 C8 | 21 | 33 | 54 |
| Prueba objetiva | A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15 | 2 | 0 | 2 |
| Lecturas | B6 B7 C5 C7 C10 C11 | 0 | 6 | 6 |
| Salida de campo | A6 A2 B6 C3 C5 C13 | 2 | 0 | 2 |
| Trabajos tutelados | A2 A3 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19 | 1 | 40 | 41 |
| Atención personalizada | | 4 | 0 | 4 |

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

| Metodologías | |
|---------------------------|---|
| Metodologías | Descripción |
| Prácticas a través de TIC | Actividades de carácter práctico, que permiten al alumnado aprender de forma efectiva la teoría de un ámbito de conocimiento mediante la utilización de las TIC, facilitando así el aprendizaje y el desarrollo de sus habilidades. |
| Sesión magistral | Exposición oral dos contidos básicos da materia, elaborados e expostos pola docente, que pode apoiarse en medios audiovisuais. |
| Prueba objetiva | Método de evaluación escrita de los conocimientos y adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas. |
| Lecturas | Lectura y comentario crítico de documentos relacionados con los contenidos de la materia. |
| Salida de campo | Visita a algún archivo municipal que permita complementar los conceptos estudiados en clase. |
| Trabajos tutelados | Realización por parte del alumnado, de trabajos autónomos, relacionados con la materia, bajo la vigilancia y seguimiento de la profesora. |

| Atención personalizada | |
|---------------------------|---|
| Metodologías | Descripción |
| Trabajos tutelados | Las tutorías de la materia permitirán al alumnado resolver dudas sobre los contenidos, la forma de preparar el examen, las prácticas a través de TIC y cualquier otra actividad orientada a lo largo del curso. |
| Prácticas a través de TIC | |
| Sesión magistral | Con carácter general, y en todas las metodologías aplicadas, se utilizarán las tutorías presenciales, el correo electrónico y la plataforma Moodle de la UDC. |
| Prueba objetiva | |

| Evaluación |
|------------|
|------------|



| Metodoloxías | Competencias | Descrición | Calificación |
|---------------------------|---|--|--------------|
| Traballo tutelado | A2 A3 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19 | Se realizará un traballo individual relacionado con os contidos teóricos de la materia. Las instrucciones precisas serán proporcionadas por la docente al comienzo del curso. Se valorará la adecuación del traballo presentado al tema propuesto, el contido, la coherencia de su estrutura, la redacción y la presentación. No se evaluarán los traballo presentados fuera de plazo. | 30 |
| Prácticas a través de TIC | B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10 | Se computará la asistencia y participación en las sesiones interactivas, así como los traballo escritos derivados de tales prácticas. En este apartado se considerará también la asistencia y participación al conjunto de las clases del curso. | 20 |
| Prueba objetiva | A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15 | Se realizará un examen final teórico-práctico sobre los contidos vistos en las sesiones magistrales y en las interactivas. Combinará preguntas de respuesta libre y preguntas tipo test. En su corrección se valorarán tanto la capacidad del alumnado para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contido teórico-práctico de la materia, como la expresión, corrección ortográfica y presentación. | 50 |

Observación evaluación

- Para superar la materia es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodoloxía de traballo de la misma.
- Aquellos/as alumnos/as que tengan algún tipo de excepcionalidad para asistir a clase legalmente concedida, que hablen con la profesora a comienzos del curso para establecer las tutorías y los sistemas de evaluación correspondientes.
- Los/as alumnos/as con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de asistencia a clase tendrán que elaborar el traballo tutelado (calificación: 50%) y realizarán una prueba final escrita de los contidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 50%).

Fuentes de información



| | |
|---------------|---|
| <p>Básica</p> | <ul style="list-style-type: none">- ANDRADE, María del Carmen (2000). El sistema de clasificación de los archivos municipales de Madrid. Lligall, 2, 111-118.- CERDÁ DÍAZ, Julio (1999). Archivos municipales españoles. Guía bibliográfica. Gijón: Trea- COMISIÓN DE TESAURO DEL GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2010). Tesouro de arquivos municipais. Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesouro (XVIII Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- CORTÉS ALONSO, Vicenta (1989). Manual de archivos municipales (2ª ed.). Madrid: Anabad- CRUZ MUNDET, José Ramón (1996). Archivos municipales de Euskadi: manual de organización. Oñate: IVAP- CRUZ MUNDET, José Ramón (2011). Diccionario de archivística. Madrid: Alianza- CRUZ MUNDET, José Ramón (2012). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza- DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES (1995). Diccionario de terminología archivística (2ª ed.) (en línea: https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/portada.html). Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales- FERNÁNDEZ GIL, Paloma (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales (2ª ed.). Granada: CEMCI- FERNÁNDEZ HIDALGO, María del Carmen (1991). La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual. Iragi. Revista de archivística, 2, 133-149.- FUNDACIÓN OLGA GALLEGO (2015). Transparencia vs. Corrupción: os arquivos e a democracia (Actas das I Xornadas Olga Gallego de Arquivos). A Coruña: Fundación Olga Gallego- FUNDACIÓN OLGA GALLEGO (2016). Os arquivos da Administración local: política, planificación e sistemas fronte ao cambio (Actas das II Xornadas Olga Gallego de Arquivos). A Coruña: Fundación Olga Gallego- GARCÍA PALACIOS, Joaquín (dir.) (2010). La terminología archivística. Gijón: Trea- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano (2009). Los archivos municipales: qué son y cómo se tratan. Gijón: Trea- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano; María del Carmen FERNÁNDEZ HIDALGO (1999). Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen. Regulación, conservación, organización y difusión. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (1996). La organización de documentos en los archivos de oficina (XI Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2002). El acceso a los documentos municipales (XIV Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2004). La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD(G) (XV Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2006). El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual (VII Jornadas de Archiveros Municipales). Madrid: Comunidad Autónoma- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2006). Vencer al tiempo: conservación e instalación de los documentos municipales (XVI Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2008). Los archivos municipales y la administración electrónica, 1988-2008 (XVII Jornadas de Archivos municipales) . Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad- HEREDIA HERRERA, Antonia (2007). ¿Qué es un archivo?. Gijón: Trea- HEREDIA HERRERA, Antonia (2010). Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (2012). Requisitos archivísticos en la implantación de la administración electrónica de las entidades locales. Oviedo: Enornet- MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES (1996). Archivos municipales. Propuesta de Cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos. Madrid: Anabad [etc]- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (2010). Indicadores de gestión para los archivos de la administración local. Valladolid: Diputación- RODRÍGUEZ BARREDO, Julia Mª et al. (2001). 20 años del Grupo de Archiveros municipales de Madrid. Alcobendas: Ayuntamiento |
|---------------|---|



| | |
|-----------------------|--|
| Complementaría | A profesora facilitará bibliografía e recursos de información complementarios ao longo do curso. |
|-----------------------|--|

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073
Informática Documental/710G02015
Archivística/710G02017
Aspectos Jurídicos de Acceso a la Información/710G02020
Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Administración de Archivos Históricos/710G02034
Prevención y Conservación Documental/710G02038
Diseño de Recursos Informativos en Web/710G02039

Asignaturas que continúan el temario

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044
Trabajo de Fin de Grado/710G02045
Técnicas Documentales Aplicadas a la Investigación Científica/710G02041
Promoción de Servicios en Unidades de Información/710G02042

Otros comentarios

- Los/as estudiantes Erasmus o de programas de movilidad bilateral deberán contactar con la profesora durante la primera semana de clases.- Los/as estudiantes que no puedan asistir a clases con regularidad deberán comunicarse con la profesora en la primera semana lectiva del cuatrimestre para organizar un plan de trabajo.

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías