



Guía Docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Arquivos Municipais	Código	710G02032	
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Profesorado	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Web	<a href="http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL">http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL</a>			
Descrición xeral	Esta materia ten como fin a identificación e coñecemento das funcións e funcionamento dos Arquivos municipais e da tipoloxía documental que custodian, así como o desenvolvemento das habilidades necesarias para a súa selección, xestión, clasificación, avaliación e difusión no seo das administracións locais.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Coñecemento dos principios e métodos polos que se rixe a creación e funcionamento dos arquivos municipais, así como as súas funcións e obxectivos no seo das administracións locais.	A1 A2 A3 A5	B2 B6 B7	C5 C6 C7 C8 C12 C13 C15 C16 C18 C19
Coñecemento da natureza, tipoloxía, modos de produción e ciclos de xestión e clasificación da documentación producida pola administración municipal.	A1 A2 A3 A5 A6	B2 B6	C1 C2
Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos e as técnicas e normativas que rexen a creación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio da documentación xerada polas administracións municipais.	A1 A2 A3 A6	B2 B8	C3 C10 C11 C14 C17
Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se empregan na xestión, organización e funcionamento dos arquivos municipais.	A1 A2 A3 A5	B2 B7 B8 B9	C2 C8 C9 C11

Contidos



Temas	Subtemas
1. Os arquivos municipais	1.1. Concepto e evolución histórica. 1.2. Función básicas dos arquivos municipais. 1.3. Lexislación e normativa arquivística. 1.4. Os arquivos municipais no sistema arquivístico español.
2. A documentación municipal	2.1. Definición e tipos. 2.2. Sistemas de descrición e xestión.
3. Tratamento e control da documentación municipal	3.1. Ingreso dos documentos. 3.2. Identificación, clasificación e descrición. 3.3. Ordeación e instalación. 3.4. Valoración, conservación e transferencia. 3.5. Acceso e difusión.
4. Os arquivos municipais e a e-Administración	4.1. Definición e regulación na lexislación vixente. 4.2. Xestión de documentos electrónicos.

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Prácticas a través de TIC	B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10	21	20	41
Sesión maxistral	A1 A2 A3 A5 A6 C8	21	33	54
Proba obxectiva	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
Saídas de campo	A2 A6 B6 C3 C5 C13	2	0	2
Traballos tutelados	A2 A3 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19	1	40	41
Atención personalizada		4	0	4

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC	Actividades de carácter práctico, que permiten ao alumnado aprender de forma efectiva a teoría dun ámbito de coñecemento mediante a utilización das TIC, facilitando así a aprendizaxe e o desenvolvemento das súas habilidades.
Sesión maxistral	Exposición oral dos contidos básicos da materia, elaborados e expostos pola docente, que pode apoiarse en medios audiovisuais.
Proba obxectiva	Método de avaliación escrita dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas.
Lecturas	Lectura e comentario crítico de documentos relacionados cos contidos da materia.
Saídas de campo	Visita a algún arquivo municipal que permita complementar os conceptos estudados en clase.
Traballos tutelados	Realización por parte do alumnado, de traballos autónomos, relacionados coa materia, baixo a vixilancia e seguimento da profesora.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Traballos tutelados	As titorías da materia permitirán ao alumnado resolver dúbidas sobre os contidos, a forma de preparar o exame, as prácticas a través de TIC e calquera outra actividade orientada ao longo do curso.
Prácticas a través de TIC	
Sesión maxistral	Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, se empregarán as titorías presenciais, o correo electrónico e a plataforma Moodle da UDC.
Proba obxectiva	

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Traballos tutelados	A2 A3 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19	Realizarase un traballo individual relacionado cos contidos teóricos da materia. As instrucións precisas serán proporcionadas pola docente ao comezo do curso. Valorarase a adecuación do traballo presentado ao tema proposto, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación. Non serán avaliados os traballos presentados fóra de prazo.	30
Prácticas a través de TIC	B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10	Computarase a asistencia e participación nas sesións interactivas, así como os traballos escritos derivados de tales prácticas. Neste apartado considerarase tamén a asistencia e participación ao conxunto das clases do curso.	20
Proba obxectiva	A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15	Realizarase un exame final teórico-práctico sobre os contidos vistos nas sesións maxistras e nas interactivas. Combinará preguntas de resposta libre e preguntas tipo test. Na súa corrección valorarase tanto a capacidade do alumnado para sintetizar, desenvolver, comparar ou relacionar de forma autónoma o contido teórico-práctico da materia, como a expresión, corrección ortográfica e presentación.	50

#### Observacións avaliación

- Para superar a materia é necesario aprobar cada unha das partes que compoñen a metodoloxía de traballo da mesma.
- Aqueles/as alumnos/as que teñan algún tipo de excepcionalidade para asistir a clase legalmente concedida, que falen coa profesora a comezos do curso para establecer as titorías e os sistemas de avaliación correspondentes.
- Os/as alumnos/as con recoñecemento de adicación a tempo parcial e dispensa académica de asistencia a clase terán que elaborar o traballo tutelado (cualificación: 50%) e realizarán unha proba final escrita dos contidos teóricos e prácticos da materia (cualificación: 50%).

#### Fontes de información



## Bibliografía básica

- 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. Irargi. Revista de archivística, 2, 133-149.
- FUNDACIÓN OLGA GALLEG0 (2015). Transparencia vs. Corrupción: os arquivos e a democracia (Actas das I Xornadas Olga Gallego de Arquivos). A Coruña: Fundación Olga Gallego
- FUNDACIÓN OLGA GALLEG0 (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



**Bibliografía complementaria** A profesora facilitará bibliografía e recursos de información complementarios ao longo do curso.

## Recomendacións

### Materias que se recomenda ter cursado previamente

Xestión da Información Fundamentos e Teoría/710G02073  
Informática Documental/710G02015  
Arquivística/710G02017  
Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020  
Xestión de Documentos Administrativos/710G02023

### Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Administración de Arquivos Históricos/710G02034  
Prevenición e Conservación Documental/710G02038  
Deseño de Recursos Informativos en Web/710G02039

### Materias que continúan o temario

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044  
Traballo de Fin de Grao/710G02045  
Técnicas Documentais Aplicadas á Investigación Científica/710G02041  
Promoción de Servizos en Unidades de Información/710G02042

## Observacións

- Os/as estudantes Erasmus ou de programas de mobilidade bilateral deberán contactar coa profesora durante a primeira semana de clases.- Os/as estudantes que non poidan asistir a clases con regularidade deberán comunicarse coa profesora na primeira semana lectiva do cuatrimestre para organizar un plan de traballo.

(\*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías