



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Arquivos Municipais	Código	710G02032	
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Fernandez Travieso, Carlota	Correo electrónico	carlota.ftravieso@udc.es	
Profesorado	Amenedo Costa, Mónica María	Correo electrónico	monica.amenedo@udc.es	
	Fernandez Travieso, Carlota		carlota.ftravieso@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G			
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.			



<p>Plan de continxencia</p>	<p>1- Modificacións en los contenidos: Se tratarán los mismos temas, aunque algunos de manera más simplificada y/o a través de tareas prácticas.</p> <p>2- Metodoloxías: *Metodoloxías docentes que se modifican: - Prueba mixta presencial: Se sustituye por una evaluación síncrona on line, utilizándose para tal fin Moodle y coordinación a través de vídeo-conferencia a través de Microsoft Teams. Los alumnos que no puedan realizar la prueba a través de los medios previstos, deben comunicar a los docentes de la materia tal circunstancia ofreciendo una motivación con suficiente antelación. Para causas debidamente justificadas, podrá, eventualmente, organizarse un sistema de evaluación alternativo. - Sesión magistral (presenciales): sustituida por docencia no presencial asíncrona, refuerzo de las comunicaciones a través del foro de noticias de moodle, reatualimentación de las actividades en moodle y disponibilidad on line para consultas y seguimiento del alumnado. - Presentación oral: Desaparece. - Salida de campo: Desaparece. - Portafolios: Se incorpora la posibilidad de realizar dentro de esta metodoloxía test en moodle o Google Forms para controlar el seguimiento del temario.</p> <p>3- Mecanismos de atención personalizada al alumnado Herramientas: Correo electrónico, Microsoft Teams, moodle (reatualimentación formativa de las actividades) Temporalización: Se atiende al alumnado diariamente, de lunes a viernes. Se ruega que, en primera instancia, la comunicación se establezca a través del correo electrónico o del chat de Teams. Será posible concertar citas para vídeo-conferencias a través de Teams.</p> <p>4- Modificacións sobre la evaluación -Presentación oral: Peso en la calificación: 0%. La desaparición de esta metodoloxía resulta en un aumento del valor del Portafolios del 10%. -Portafolios: Peso en la calificación: 60%. Aumenta su valor inicial del 10%. Para los alumnos que realizaran presentaciones durante las clases presenciales, podrá considerarse como ya conseguido una parte que corresponda de ese porcentaje. En cuanto a los criterios de valoración no hay cambios - Prueba mixta (on line): Peso en la calificación 40%. Pasará a realizarse a través de medios telemáticos. En cuanto a los criterios de valoración no hay cambios.</p> <p>*Observaciones sobre la evaluación: Las mismas que en el caso de no ser necesaria la aplicación de este plan de contingencia.</p> <p>5- Modificacións de la bibliografía o webgrafía El material preciso para preparar la materia (apuntes, grabaciones de las clases y/o referencias web a los textos que son imprescindibles) se colgarán en la plataforma moodle o se dará acceso a ellos a través de enlaces de Internet. Por lo demás, no hay cambios en relación con las fuentes empleadas.</p>
------------------------------------	--

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.



A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e eutenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A6	Coñecemento da realidade nacional e internacional en materia de políticas e servizos de información e das industrias da cultura
B2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
B6	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información
B9	Habilidades no uso de software xenérico
C1	Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C3	Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas cara o ben común
C5	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C7	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade
C8	Aprender a aprender
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C12	Traballar de xeito colaborativo
C13	Comportarse con ética e responsabilidade social como cidadán e como profesional
C14	Comunicarse de xeito efectivo nun contorno de traballo
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C16	Capacidade de integración en equipos multidisciplinares
C17	Recoñecemento da diversidade e multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno
C19	Capacidade de dirección e liderazgo

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	B2
	A2	B6	C6
	A3	B7	C7
	A5		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. Funcións 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
Sesión maxistral	A1 A2 A3 A5 A6 C8	21	0	21
Proba mixta	A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15	2	40	42
Saídas de campo	A2 A6 B6 C3 C5 C13	2	0	2
Portafolios do alumno	B2 B6 B7 B8 B9 C1 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C16 C17 C18 C19	10	62	72
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C10 C14	9	0	9
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
Sesión maxistral	Exposición oral dos contidos esenciais correspondentes aos temas do programa, que poderá ser apoiada por medios audiovisuais. Proposta de exemplos e modelos. Resposta a dúbidas e preguntas.
Proba mixta	Método de avaliación dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, puidendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de resposta curta (pechada ou non) e outras algo máis extensas para que o alumno reflexione sobre os contidos tratados na materia.
Saídas de campo	Visita a algún arquivo municipal que permita complementar os conceptos estudados en clase.
Portafolios do alumno	Carpeta que reúne virtualmente (a través da plataforma moodle) os traballos dos alumnos: resumos, recensións críticas, traballos nos que demostran a capacidade de aplicación dos coñecementos adquiridos nas sesións maxistras, conclusións de procuras de información utilizando as TIC por parte do grupo, correccións, recensións de visitas a arquivos municipais...
Presentación oral	Ao longo das aulas procurarase a interacción entre o alumnado e profesorado de xeito ordenado, propoñendo cuestións, facendo aclaracións e expoñendo temas, traballos, conceptos, feitos ou principios de forma dinámica. Os alumnos terán que falar de/expoñer os traballos que se incluírán no portafolios.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Proba mixta Portafolios do alumno	As titorías da materia permitirán ao alumnado resolver dúbidas sobre os contidos, a forma de preparar o exame, traballos tutelados, traballos do portafolios e calquera outra actividade orientada ao longo do curso. Empregaranse preferentemente as titorías presenciais e o correo electrónico e o chat de Teams. Acordándose previamente coa profesora, poderanse tamén realizar titorías por vídeo-conferencia a través de Teams.

Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C10 C14	Terase en conta a participación nas aulas expoñendo o traballo propio e outras achegas de interese por parte dos estudantes reflexionando sobre os temas propostos pola profesora ou plantexando dúbidas de forma constructiva.	10
Proba mixta	A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15	Valorarase a adecuación das respostas ás preguntas plantexadas, o nivel de coñecementos demostrado, a ausencia de erros, as achegas persoais, así como a capacidade do alumnado para sintetizar, desenvolver, comparar ou relacionar de forma autónoma o contido teórico-práctico da materia. Terase en conta a expresión, corrección ortográfica e presentación, que poderán restar puntos. A nota mínima necesaria para que o exame faga media co resto de metodoloxías e un 4 sobre 10. Con unha nota inferior nesta metodoloxía suspenderase a materia.	40
Portafolios do alumno	B2 B6 B7 B8 B9 C1 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C16 C17 C18 C19	Valorarase a adecuación ás pautas marcadas para cada actividade, o contido, as achegas por parte dos alumnos, a coherencia da súa estrutura, a redacción e presentación. Poderán especificarse outros criterios de avaliación particulares no momento da presentación das actividades aos alumnos. A nota mínima necesaria para que o portafolios faga media co resto de metodoloxías e un 4 sobre 10. Con unha nota inferior nesta metodoloxía suspenderase a materia. Non se avaliarán actividades presentadas fora de prazo ou que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	50



Observacións avaliación

Para aprobar a materia é preciso obter unha nota media de 5 sobre 10 que se calculará atendendo ás porcentaxes sinaladas para cada metodoloxía no apartado de avaliación, sempre e cando se obteña un mínimo de 4 sobre 10 en cada unha das probas mencionadas: proba mixta e portafolios.

Cada un dos traballos do portafolios cualificaranse sobre 10 e farán media aritmética entre eles.

Non se avaliarán as entregas non consensuadas coa profesora no prazo establecido para tal fin cando sexa necesario acordar un tema ou presentadas fóra de prazo. Se se realizan outras entregas desa metodoloxía, as entregadas fóra de prazo cualificaranse cun 0. Este será tamén o caso dos traballos que non cumpran coas instrucións prescritas para a súa elaboración ou que fosen copiados.

SEGUNDA OPORTUNIDADE:

Poderán presentarse á segunda oportunidade unicamente os estudantes que no superen a materia na primeira oportunidade. Respetaranse as mesmas condicións e porcentaxes da primeira oportunidade. Gardaranse as notas relacionadas coas diferentes metodoloxías mencionadas no apartado de avaliación que resultasen aprobadas, polo que os alumnos poderán recuperarán só a parte/partes que teñan suspensas. Será obrigatorio comunicar á profesora como se abordará á avaliación nesta segunda oportunidade. Será obrigatorio presentar os traballos do portafolios como mínimo 15 días antes da data fixada para o exame pola Facultade de Humanidades.

ALUMNOS CON ADICACIÓNA TEMPO PARCIAL OU DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS ÁS AULAS LEGALMENTE RECOÑECIDA:

Terán que acordar unha titoría na primeira semana de clase co fin de establecer un plan de traballo axeitado. Terán que decidir se se acollen aos prazos de presentación de traballos da avaliación continua que serán comunicados ao longo do curso a través de plataforma Moodle ou se realizan unha entrega final de todos os traballos conxuntamente como mínimo 15 días antes da proba obxectiva á que desexan presentarse. Poderán ser dispensados da participación nas aulas (o 10% de "presentación oral"), tendo neste caso o portafolios o valor do 60%.

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. 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
- 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
- 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 (2002). El acceso a los documentos municipales (XIV 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 (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 (2008). Los archivos municipales y la administración electrónica, 1988-2008 (XVII Jornadas de Archivos municipales). Madrid: Comunidad Autónoma, Anabad
- 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 (2006). Compilación de manuales de Tipología Documental de los municipios. Madrid: Dirección General de Archivos y Museos
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2010). Pilares de la e-administración: Cuadro de Clasificación y Tesouro. Vol. 1: Cuadro de Clasificación de Fondos (Jornadas de Archivos Municipales). Madrid: Comunidad de Madrid; San Sebastián de los Reyes: Ayuntamiento
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2013). Gestión documental: Soluciones para la e-administración (XIX Jornadas de Archivos Municipales). Madrid: Comunidad de Madrid; Arroyomolinos: Ayuntamiento
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID (2017). Los procedimientos municipales en el contexto de la administración electrónica (XX Jornadas de Archivos Municipales). Madrid: Comunidad de Madrid; El Molar: Ayuntamiento

- 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 M^a et al. (2001). 20 años del Grupo de Archiveros municipales de Madrid. Alcobendas: Ayuntamiento



Bibliografía complementaria	Os profesores poderán proporcionarán nas clases bibliografía específica para cada un dos temas e actividades a desenvolver, co fin de adecuar e actualizar de maneira continua os contidos da materia.
------------------------------------	--

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

(*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