



## Guía docente

| Datos Identificativos |  |                    |                 |          | 2022/23 |
|-----------------------|--|--------------------|-----------------|----------|---------|
| 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     | Híbrida  |                    |                 |          |         |
| Prerrequisitos        |  |                    |                 |          |         |
| Departamento          | Humanidades  |                    |                 |          |         |
| Coordinador/a         | Maseda Seco, Diego   | Correo electrónico | d.maseda@udc.es |          |         |
| Profesorado           | Maseda Seco, Diego   | Correo electrónico | d.maseda@udc.es |          |         |
| Web                   | <a href="http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G">http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G</a>  |                    |                 |          |         |
| 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<br>A2<br>A3<br>A5       | B2<br>B6<br>B7       | C5<br>C6<br>C7<br>C8<br>C12<br>C13<br>C15<br>C16<br>C18<br>C19 |
| Conocimiento de la naturaleza, tipología, modos de producción y ciclos de gestión y clasificación de la documentación producida por la administración municipal.   | A1<br>A2<br>A3<br>A5<br>A6 | B2<br>B6             | C1<br>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<br>A2<br>A3<br>A6       | B2<br>B8             | C3<br>C10<br>C11<br>C14<br>C17                                 |
| Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplean en la gestión, organización y funcionamiento de los archivos municipales.  | A1<br>A2<br>A3<br>A5       | B2<br>B7<br>B8<br>B9 | C2<br>C8<br>C9<br>C11  |

| Contenidos                    |  |
|-------------------------------|--|
| Tema                          | Subtema  |
| 1. Los archivos municipales   | 1.1. Concepto y evolución histórica.<br>1.2. Funciones básicas de los archivos municipales.<br>1.3. Legislación y normativa archivística.<br>1.4. Los archivos municipales en el sistema archivístico español. |
| 2. La documentación municipal | 2.1. Definición y tipos.<br>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 |
| Sesión magistral       | A1 A2 A3 A5 A6 C8  | 21                 | 0  | 21            |
| Prueba mixta           | A1 A2 A3 A5 A6 B6<br>B7 B8 C1 C3 C5 C9<br>C11 C14 C15                    | 2                  | 40                                       | 42            |
| Salida de campo        | A2 A6 B6 C3 C5 C13   | 2                  | 0  | 2             |
| Portafolio del alumno  | B2 B6 B7 B8 B9 C1<br>C2 C5 C6 C7 C8 C9<br>C10 C11 C12 C16<br>C17 C18 C19 | 10                 | 62                                       | 72            |
| Presentación oral      | B6 B7 B8 C1 C3 C5<br>C10 C14   | 9                  | 0  | 9             |
| 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  |
| Sesión magistral      | Exposición oral de los contenidos esenciales correspondientes a los temas del programa, que podrá ser apoyada por medios audiovisuales. Propuesta de ejemplos y modelos. Respuesta a dudas y preguntas.  |
| Prueba mixta          | Método de evaluación de los conocimientos y habilidades adquiridos por el alumnado, pudiendo combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta corta (cerrada o no) y otras algo más extensas para que el alumno reflexione sobre los contenidos tratados en la materia.   |
| Salida de campo       | Posibilidad de realizar una visita a algún archivo municipal que permita complementar los conceptos estudiados en clase.   |
| Portafolio del alumno | Carpeta que reúne virtualmente (a través de la plataforma moodle) los trabajos de los alumnos: resúmenes, reseñas críticas, trabajos en los que demuestran la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos en las sesiones magistrales, conclusiones de búsquedas de información utilizando las TIC por parte del grupo, correcciones, reseñas de visitas a archivos municipales... |
| Presentación oral     | A lo largo de las clases se procurará la interacción entre el alumnado y profesorado de modo ordenado, proponiendo cuestiones, haciendo aclaraciones y exponiendo temas, trabajos, conceptos, hechos o principios de forma dinámica. Los alumnos tendrán que hablar de/exponer los trabajos que se incluirán en el portafolios.  |

| Atención personalizada                |  |
|---------------------------------------|--|
| Metodologías                          | Descripción  |
| Prueba mixta<br>Portafolio del alumno | <p>Las tutorías de la materia permitirán al alumnado resolver dudas sobre los contenidos, la forma de preparar el examen, trabajos tutelados, trabajos del portafolios y cualquier otra actividad orientada a lo largo del curso.</p> <p>Se emplearán preferentemente las tutorías presenciales y el correo electrónico y el chat de Teams. Acordándose previamente con la profesora, también se podrán realizar tutorías por vídeo-conferencia a través de Teams.</p> |



## Evaluación

| Metodologías          | Competencias   | Descripción   | Calificación |
|-----------------------|--|---|--------------|
| Presentación oral     | B6 B7 B8 C1 C3 C5<br>C10 C14   | Se tendrá en cuenta a participación en las clases exponiendo el trabajo propio y otras aportaciones de interés por parte de los estudiantes reflexionando sobre los temas propuestos por la profesora o planteando dudas de forma constructiva.   | 10           |
| Prueba mixta          | A1 A2 A3 A5 A6 B6<br>B7 B8 C1 C3 C5 C9<br>C11 C14 C15                    | Se valorará la adecuación de las respuestas a las preguntas planteadas, el nivel de conocimientos demostrado, la ausencia de errores, las aportaciones personales, así como la capacidad del alumnado para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contenido teórico-práctico de la materia. Se tendrá en cuenta a expresión, corrección ortográfica y presentación, que podrán restar puntos.<br><br>La nota mínima necesaria para que o examen haga promedio con el resto de metodologías y un 4 sobre 10. Con una nota inferior en esta metodoloxía se suspenderá la materia   | 40           |
| Portafolio del alumno | B2 B6 B7 B8 B9 C1<br>C2 C5 C6 C7 C8 C9<br>C10 C11 C12 C16<br>C17 C18 C19 | Se valorará la adecuación a las pautas marcadas para cada actividad, el contenido, las aportaciones por parte de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y presentación. Podrán especificarse otros criterios de evaluación particulares en el momento de la presentación de las actividades a los alumnos.<br><br>La nota mínima necesaria para que el portafolios haga promedio con el resto de metodologías y un 4 sobre 10. Con una nota inferior en esta metodoloxía se suspenderá la materia.<br><br>No se evaluarán actividades presentadas había sido de plazo o que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración. | 50           |

## Observaciones evaluación



Para aprobar la materia es preciso obtener una nota media de 5 sobre 10 que se calculará atendiendo a los porcentajes señalados para cada metodología en el apartado de evaluación, siempre y cuando se obtenga un mínimo de 4 sobre 10 en cada una de las pruebas mencionadas: prueba mixta y portafolios.

Cada uno de los trabajos del portafolios se calificarán sobre 10 y harán promedio aritmético entre ellos.

No se evaluarán las entregas no consensuadas con la profesora en el plazo establecido para tal fin cuando sea necesario acordar un tema o presentadas fuera de plazo. Si se realizan otras entregas de esa metodología, las entregadas fuera de plazo se calificarán con un 0. Este será también el caso de los trabajos que no cumplan con las instrucciones prescritas para su elaboración o copiados.

#### SEGUNDA OPORTUNIDAD:

Podrán presentarse a la segunda oportunidad únicamente los estudiantes que no superen la materia en la primera oportunidad. Se respetarán las mismas condiciones y porcentajes de la primera oportunidad. Se guardarán las notas relacionadas con las diferentes metodologías mencionadas en el apartado de evaluación que resultaran aprobadas, por lo que los alumnos podrán recuperarán solo la parte/partes que tengan suspensas. Será obligatorio comunicar a la profesora como se abordará a la evaluación en esta segunda oportunidad. Será obligatorio presentar los trabajos del portafolios como mínimo 15 días antes de la fecha fijada para el examen por la Facultad de Humanidades.

#### ALUMNOS CON DECICACIÓN A TIEMPO PARCIAL O DISPENSA ACADÉMICA DE ASISTENCIAS A LAS AULAS LEGALMENTE RECONOCIDA:

Tendrán que acordar una tutoría en la primera semana de clase con el fin de establecer un plan de trabajo idóneo. Tendrán que decidir se se acogen a los plazos de presentación de trabajos de la evaluación continua que serán comunicados a lo largo del curso a través de plataforma Moodle o si realizan una entrega final de todos los trabajos conjuntamente como mínimo 15 días antes de la prueba objetiva a la que desean presentarse. Podrán ser dispensados de la participación en las aulas (el 10% de "presentación oral"), teniendo en este caso el portafolios el valor del 60%.



## 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<sup>a</sup> et al. (2001). 20 años del Grupo de Archiveros municipales de Madrid. Alcobendas: Ayuntamiento



|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Complementaría</b> | Os profesores poderán proporcionar 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. |
|-----------------------|--|

## 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

(\*) 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