



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2018/19
Subject (*)	Municipal Archives		Code	710G02032
Study programme	Grao en Información e Documentación			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	Fourth	Optional	6
Language	Spanish			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Humanidades			
Coordinador	Fernandez Travieso, Carlota	E-mail	carlota.ftravieso@udc.es	
Lecturers	Fernandez Travieso, Carlota	E-mail	carlota.ftravieso@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/XY7EL			
General description	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.			

Study programme competences

Code	Study programme competences
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 autentificación, 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 xerérico
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 y multiculturalidade no ámbito do exercicio profesional
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno
C19	Capacidade de dirección e liderazgo

Learning outcomes			
Learning outcomes		Study programme competences	
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 C5
		A2	B6 C6
		A3	B7 C7
		A5	C8
			C12
Coñecemento da natureza, tipoloxía, modos de produción e ciclos de xestión e clasificación da documentación producida pola administración municipal.			C13
			C15
			C16
			C18
			C19
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	B2 C1
		A2	B6 C2
		A3	
		A5	
		A6	
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	B2 C3
		A2	B8 C10
		A3	C11
		A6	C14
			C17
Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se empregan na xestión, organización e funcionamento dos arquivos municipais.		A1	B2 C2
		A2	B7 C8
		A3	B8 C9
		A5	B9 C11

Contents	
Topic	Sub-topic
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.
--	--

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student's personal work hours	Total hours
ICT practicals	B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10	21	20	41
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 A3 A5 A6 C8	21	33	54
Objective test	A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15	2	0	2
Workbook	B6 B7 C5 C7 C10 C11	0	6	6
Field trip	A2 A6 B6 C3 C5 C13	2	0	2
Supervised projects	A2 A3 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19	1	40	41
Personalized attention		4	0	4

(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
ICT practicals	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.
Guest lecture / keynote speech	Exposición oral dos contidos básicos da materia, elaborados e expostos pola docente, que pode apoiarse en medios audiovisuais.
Objective test	Método de avaliación escrita dos coñecementos e habilidades adquiridos polo alumnado, puidendo combinar distintos tipos de preguntas.
Workbook	Lectura e comentario crítico de documentos relacionados cos contidos da materia.
Field trip	Visita a algún arquivo municipal que permita complementar os conceptos estudados en clase.
Supervised projects	Realización por parte do alumnado, de traballos autónomos, relacionados coa materia, baixo a vixilancia e seguimento da profesora.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Supervised projects ICT practicals Guest lecture / keynote speech Objective test	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. Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, se empregarán as titorías presenciais, o correo electrónico e a plataforma Moodle da UDC.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification



Supervised projects	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
ICT practicals	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
Objective test	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 valoraranse 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

Assessment comments

- 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%).

Sources of information



Basic

- 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). Tesauro de archivos municipales. Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesauro (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



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

Recommendations

Subjects that it is recommended to have taken before

Fundamentos de teoría e xestión da información/710G02073

Information Storage and Retrieval/710G02015

Archiving/710G02017

Legal Aspects of Access to Information/710G02020

Records Management/710G02023

Subjects that are recommended to be taken simultaneously

Administration of Archives/710G02034

Document Preservation and Conservation/710G02038

Design of Online Information Resources/710G02039

Subjects that continue the syllabus

Prácticum/710G02044

Final Dissertation/710G02045

Documentation Techniques Applied to Scientific Research/710G02041

Promotions of Services in Information Units/710G02042

Other comments

- 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.

(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.