



Guía Docente				
Datos Identificativos				2019/20
Asignatura (*)	Arquivos Municipais		Código	710G02032
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuadrimestre	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
	Ruiz Astiz, Javier			j.ruiz.astiz@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.			

Competencias do título	
Código	Competencias 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 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 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 solución 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

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias 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	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.	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
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

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	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A1 A2 A3 A5 A6 C8	21	0	21
Proba obxectiva	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 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12	10	32	42
Traballos tutelados	A3 A2 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19	2	30	32
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C10 C14	7	0	7
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 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, puidendo combinar distintos tipos de preguntas.
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...
Traballos tutelados	Realización por parte do alumnado, de traballos autónomos, relacionados coa materia, baixo a vixilancia e seguemento da profesora.
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



Traballos tutelados Proba obxectiva 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. Con carácter xeral, e en todas as metodoloxías aplicadas, se empregarán as titorías presenciais, o correo electrónico e a plataforma Moodle da UDC.
---	---

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Traballos tutelados	A3 A2 B2 B6 B7 B8 B9 C2 C12 C13 C16 C17 C18 C19	Tratarase dun traballo individual. As instrucións precisas serán proporcionadas pola docente ao comezo do curso. Con carácter xeral, valorarase a adecuación do traballo presentado ao tema proposto, o contido, a coherencia da súa estrutura, a redacción e a presentación entre outros criterios que poderán engadirse no momento de presentar a actividade aos alumnos. Poderá solicitarse a súa exposición na aula. Non serán avaliados os traballos presentados fóra de prazo.	30
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 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 maxistrais e nas interactivas. Esta proba poderá combinar preguntas de resposta libre breves, preguntas tipo test, identificación e xustificación de afirmacións verdadeiras ou falsas, completar coas palabras axeitadas os espazos en branco dun texto ou oración...	40
Portafolios do alumno	B2 B6 B7 B8 B9 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12	Valorarase adecuación do portafolios presentado aos temas propostos para cada actividade, o contido, as achegas por pare 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. Non se avaliarán actividades presentadas fora de prazo, con faltas de ortografía ou que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	20

Observacións avaliación



PRIMEIRA OPORTUNIDADE

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. Será imprescindible obter un mínimo de 5 sobre 10 na proba obxectiva, de non ser así a nota global da materia non será superior a un 4,9. Cada un dos traballos do portafolios cualificaranse cunha nota sobre 10 e farán media aritmética entre elas. De ser entregados fora de prazo ou copiados os traballos serán considerados como non presentados e serán cualificados cun 0. Este será tamén o caso dos traballos tutelados non consensuados coa profesora no prazo que se establecerase.

SEGUNDA OPORTUNIDADE:

Poderán presentarse á segunda oportunidade unicamente os estudantes que non superen a materia na primeira oportunidade. Respectaranse 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 cómo se abordará a avaliación nesta segunda oportunidade. Será obrigatorio presentar o traballo tutelado e portafolios como mínimo 15 días antes da data fixada para a proba obxectiva. Para presentarse ao exame é requisito imprescindible ter presentado previamente o traballo tutelado e portafolios.

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

Terán que acordar unha tutoría nas dúas primeiras semanas de clase co fin de establecer un plan de traballo axeitado. Terán que decidir se se acollen aos prazos de presentación de traballos 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 a proba obxectiva o valor do 50%.



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). 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



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

Prevención 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

Recoméndase tamén aos alumnos que non poidan asistir á aulas regularmente que non contén cun recoñecemento legal da súa situación que acorden unha titoría nas dúas primeiras semanas de clase co fin de establecer un plan de traballo axeitado.

(*)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