



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Archivos Municipales	Código		710G02032
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Híbrida			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	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			
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.			



Plan de contingencia	1- Modificaciones en los contenidos: Se tratarán los mismos temas, aunque algunos de manera más simplificada y/o a través de tareas prácticas. 2- Metodologías: *Metodologías 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 metodología test en moodle o Google Forms para controlar el seguimiento del temario. 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. 4- Modificaciones en la evaluación -Presentación oral: Peso en la calificación: 0%. La desaparición de esta metodología 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. *Observaciones sobre la evaluación: Las mismas que en el caso de no ser necesaria la aplicación de este plan de contingencia. 5- Modificaciones 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.
-----------------------------	---

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	B2	C5
	A2	B6	C6
	A3	B7	C7
	A5		C8
			C12
			C13
			C15
			C16
			C18
			C19



Conocimiento de la naturaleza, tipología, modos de producción y ciclos de gestión y clasificación de la documentación producida por la administración municipal.	A1	B2	C1
	A2	B6	C2
	A3		
	A5		
	A6		
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	B2	C3
	A2	B8	C10
	A3		C11
	A6		C14
			C17
Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplean en la gestión, organización y funcionamiento de los archivos municipales.	A1	B2	C2
	A2	B7	C8
	A3	B8	C9
	A5	B9	C11

Contenidos	
Tema	Subtema
1. Los archivos municipales	1.1. Concepto y evolución histórica. 1.2. Funciones básicas de los archivos municipales. 1.3. Legislación y normativa archivística. 1.4. Los archivos municipales en el sistema archivístico español.
2. La documentación municipal	2.1. Definición y tipos. 2.2. Sistemas de descripción y gestión.
3. Tratamiento y control de la documentación municipal	3.1. Ingreso de los documentos. 3.2. Identificación, clasificación y descripción. 3.3. Ordenación e instalación. 3.4. Valoración, conservación y transferencia. 3.5. Acceso y difusión.
4. Los archivos municipales y la e-Administración	4.1. Definición y regulación en la legislación vigente. 4.2. Gestión de documentos electrónicos.

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 B7 B8 C1 C3 C5 C9 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 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

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías



Metodologías	Descrición
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, recensiones 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, recensiones de visitas a archivos municipais...
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	Descrición
Prueba mixta Portafolio del alumno	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. 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.

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descrición	Calificación
Presentación oral	B6 B7 B8 C1 C3 C5 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 B7 B8 C1 C3 C5 C9 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. 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 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C16 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. 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. 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%.

Fuentes de información



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 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 Tesauro. 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



Complementaría	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