Teaching Guide					
Identifying Data					2022/23
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	Hybrid				
Prerequisites					
Department	Humanidades				
Coordinador	Maseda Seco, Diego		E-mail	d.maseda@udc.es	
Lecturers	Maseda Seco, Diego		E-mail	d.maseda@udc.es	
Web	http://pdi.udc.es/es/File/Pdi/4S46G				
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 intormación en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicoa, 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 eutentificación, 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 emplea nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A6	Coñocemento 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 sintese aplicaa á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade deuso 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 oficicais 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 críticamente 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 funcionamiento dos arquivos municipais, así como as súas funcións e obxectivos no seo das administracións locais.	A1 A2 A3 A5	B2 B6 B7	C5 C6 C7 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 funcionamiento dos arquivos municipais.	A1 A2 A3 A5	B2 B7 B8 B9	C2 C8 C9 C11

Contents	
Topic	Sub-topic
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.

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 A3 A5 A6 C8	21	0	21
Mixed objective/subjective test	A1 A2 A3 A5 A6 B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15	2	40	42
Field trip	A2 A6 B6 C3 C5 C13	2	0	2
Student portfolio	B2 B6 B7 B8 B9 C1 C2 C5 C6 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C16 C17 C18 C19	10	62	72
Oral presentation	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C10 C14	9	0	9
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
Guest lecture / keynote speech	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.
Mixed objective/subjective test	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.
Field trip	Visita a algún arquivo municipal que permita complementar os conceptos estudados en clase.
Student portfolio	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 aquiridos nas sesións maxistrais, conclusións de procuras de información utilizando as TIC por parte do grupo, correccións, recensións de visitas a arquivos municipais...
Oral presentation	Ao longo das aulas procurarase a interación 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 incluirán no portafolios.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Mixed objective/subjective test Student portfolio	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.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification
Oral presentation	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

Mixed objective/subjective test	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 ou exame faga media co resto de metodoloxías e un 4 sobre 10. Con unha nota inferior nesta metolodoloxía suspenderase a materia.	40
Student portfolio	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 estructura, 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 metolodoloxía suspenderase a materia. Non se avaliarán actividades presentadas fora de prazo ou que incumpran as indicacións prescritas para a súa elaboración.	50

Assessment comments

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. 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 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%.

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 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 Mª et al. (2001). 20 años del Grupo de Archiveros municipales de Madrid. Alcobendas: Ayuntamiento

Complementary	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.

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

(*)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.