



Guía docente				
Datos Identificativos				2015/16
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	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es	
Web				
Descripción general	Se trata de una especialización de la Archivística, que se ocupa de los documentos y archivos originados por los municipios, y el estudio de sus funciones, planificación de sus tareas para mejor cumplimiento de sus fines de conservar y dar acceso a los documentos y a su información.			

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.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
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.
A7	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
A8	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
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
B3	CB3- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
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.
C4	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
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 la documentación producida por la administración municipal y su tipología archivística.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A4	B3	C3
	A5	B4	C4
	A8	B5	C5
		B6	C6
		B7	C7
		B8	C8
			C9
			C10
			C11
			C12
			C13
			C14
			C15
			C16
			C17
			C18
			C19



- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos municipales.	A1	B1	C1
	A2	B2	C2
	A3	B3	C3
	A4	B4	C5
	A5	B5	C6
	A6	B6	C7
	A8	B7	
		B8	
		B9	
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos municipales para el desempeño de sus objetivos	A1	B1	C1
	A2	B2	C2
	A3	B3	C3
	A4	B4	C5
	A5	B5	C6
	A6	B6	C7
	A7	B7	
	A8	B8	
		B9	
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos municipales	A1	B1	C1
	A2	B2	C2
	A3	B3	C3
	A4	B4	C4
	A5	B5	C5
	A6	B6	C6
	A7	B7	C7
	A8	B8	
		B9	

Contenidos	
Tema	Subtema
1. La administración de los archivos municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> <li>-Importancia</li> <li>-Breve reseña histórica</li> <li>-El municipio y el archivo</li> <li>-Legislación</li> <li>-Los archivos en la administración local: evolución y servicio</li> </ul>
2. La Gestión de los Archivos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definición y tipos</li> <li>-Los documentos</li> <li>-Documentación de apoyo informativo</li> <li>-Organización y procedimientos en los archivos municipales de gestión</li> <li>-El acceso</li> </ul>
3. La organización y la integración. Los documentos del archivo municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción</li> <li>-Archivo de oficina</li> <li>-Serie documental</li> <li>-Transferencias</li> <li>-Préstamos administrativos</li> <li>-Instalación y conservación</li> </ul>



4. Los documentos de las oficinas municipales	-Clases -Organización del Archivo -Plan de actuación -Modelos de documentos administrativos
---	--

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A4 A7 A8 B1	42	0	42
Sesión magistral	A2 B6 B7 B8 B9 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	42	10	52
Prueba objetiva	A4 A5 A6 A7 B2 B3 B4 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	4	26	30
Trabajos tutelados	B5 C1 C2 C3 C4 C5 C6	10	12	22
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
Prácticas a través de TIC	Supuestos teórico-prácticos que se resolverán en clase.
Sesión magistral	Sesión magistral: Exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica.
Prueba objetiva	Prueba de carácter objetivo. Examen consistente en responder a un tema de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar una práctica similar a alguno de los trabajos desarrollados a lo largo del curso, en el taller o en las TIC.
Trabajos tutelados	Proyecto 1: Exposición oral de la lectura obligatoria Proyecto 2: Elaboración de una guía ILUSTRADA de los tipos de documentos que podemos encontrar en los Archivos Municipales.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Prácticas a través de TIC	- Resolución de dudas, corrección de trabajos, orientación en las búsquedas bibliográficas y de recursos, comentarios a las lecturas.
Sesión magistral	- Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos.
Prueba objetiva	- Sesión magistral: Resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos en tutorías presenciales, correo electrónico, y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual.
Trabajos tutelados	- Prueba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico, al inicio de la prueba - Trabajos tutelados: Resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías de la Facultad virtual; uso de las tutorías presenciales con entrevistas individuales o en grupo, según los casos, para resolución de dudas y para revisión de los guiones y borradores de los trabajos antes de su entrega definitiva.



Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A4 A7 A8 B1	Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula y los trabajos individuales realizados	10
Sesión magistral	A2 B6 B7 B8 B9 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	Se computará la asistencia a las sesiones magistrales, así como las actitudes, comportamientos y participación de los alumnos en las mismas, y en el curso en general	10
Prueba objetiva	A4 A5 A6 A7 B2 B3 B4 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19	Se computará la prueba objetiva, consistente en un tema de relación, y en varias preguntas, así como una cuestión de índole práctica, relacionada con los trabajos realizados en el curso	50
Trabajos tutelados	B5 C1 C2 C3 C4 C5 C6	Se computarán los trabajos tutelados de individuales que se encomienden a los alumnos. Se evaluará la página web de un Archivo Municipal español siguiendo los criterios indicados por la profesora y los parámetros e indicadores propuestos por Lluís Codina.	30

### Observaciones evaluación

La presentación oral y escrita de los trabajos tutelados individuales será requisito imprescindible para presentarse a la prueba objetiva. La nota de los trabajos tutelados, en caso de ser positiva, se conservará para las dos pruebas sucesivas del año académico. Para exámenes posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con el profesor. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo, que servirá para otras dos pruebas sucesivas, o reelaborar el presentado inicialmente, de acuerdo con el profesor. Para obtener una calificación positiva, los alumnos deberán superar los 4/10 puntos de las pruebas objetivas.

### Fuentes de información

<b>Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de sus ayuntamientos.- Madrid [etc.]: Anabad [etc.], 1996, 116 p. - CATALUNYA. Generalitat. Comissió del Servei d'Arxius de Normes per a la Classificació de Documentació Municipal ? Normes per a la classificació de la documentació municipal / Redactor: Josep Matas i Balaguer.? Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1989. - CAYETANO MARTÍN, María del Carmen. ?El sistema de clasificación de los archivos municipales de Madrid?. Lligall, n. 2 (1990) 111-1118. - CORTÉS ALONDO, Vicenta. Manual de archivos municipales.- 2ª ed.- Madrid: ANABAD, 1989.</li> <li>- CRUZ MUNDET, J.R. Archivos Municipales de Euskadi: Manual de organización. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 1992. - FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.- Granada: CEMCI, D.L. 1997.- (Análisis y comentarios; 8). - FERNÁNDEZ HIDALGO, M.C. ?La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual?. Iragi, n. 2 (1991) 133-149. - GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual.- Madrid: Comunidad Autónoma: VII Jornadas de Archiveros Municipales, 1988.</li> <li>- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Materiales para un Tesouro de Archivos Municipales.- Madrid: Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, D.L. 1999, 351. - GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA?LA MANCHA. Cuadro de organización de fondos de archivos municipales / Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla?La Mancha.? Toledo: Junta de Comunidades de Castilla?La Mancha, 1988. - JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES. 11ª. 23-24 MAYO 1996. Aranjuez. La organización de documentos en los Archivos de Oficina.- Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Aranjuez, D.L. 1996. - MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos.- Madrid: Anabad, etc., 1996.- 120 p., il. - RIERA VAYREDA, F. ?Quadre de classificació dels arxius municipals de Mallorca?. Lligall, n. 2 (1990) 101-110.</li> </ul>
---------------	--



Complementaría

## Recomendaciones

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044

Trabajo de Fin de Grado/710G02045

### 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

Informática Aplicada/710G02004

Gestión de la Información: fundamentos y teoría/710G02073

Inglés Aplicado/710G02009

Informática Documental/710G02015

Archivística/710G02017

Aspectos Jurídicos de Acceso a la Información/710G02020

Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

Bases de Datos Documentales/710G02025

### Otros comentarios

El estudio de los archivos municipales exige unos conocimientos básicos de archivística y de las especializaciones de la misma relacionadas con los archivos administrativos y los históricos; de las técnicas que facilitan su gestión y el acceso a las fuentes de información especializadas; y de las materias que tratan aspectos jurídicos relacionados con el acceso, que deberán completarse con cuestiones relativas a la conservación documental y su difusión vía web.

(\*) 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