



| Guía Docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|---------------------|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2015/16 |
| Asignatura (*) | Arquivos Municipais | Código | 710G02032 | |
| Titulación | Grao en Información e Documentación | | | |
| Descritores | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| Grao | 1º cuatrimestre | Cuarto | Optativa | 6 |
| Idioma | Castelán | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Humanidades | | | |
| Coordinación | Alfaya Lamas, Elena | Correo electrónico | elena.alfaya@udc.es | |
| Profesorado | Alfaya Lamas, Elena | Correo electrónico | elena.alfaya@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | 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 / Resultados do título | |
|-------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados 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. |
| A4 | Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica. |
| 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 |
| A7 | Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación |
| A8 | Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica. |
| B1 | Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. |
| 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. |
| B3 | Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. |
| B4 | Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado |
| B5 | Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| 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 |
| C4 | Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras |
| 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 |

| Resultados da aprendizaxe | | | |
|---------------------------|---|----|-----|
| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título | | |
| | - Conocimiento de la documentación producida por la administración municipal y su tipología archivística. | A1 | B1 |
| | 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 | |

| Contidos | |
|---------------------------------------|--|
| Temas | Subtemas |
| 1. Los archivos municipales | <ul style="list-style-type: none">- Concepto-Importancia-Breve reseña histórica-El municipio y el archivo-Legislación |
| 2. La gestión | <ul style="list-style-type: none">- Definición y tipos-Los documentos-La documentación en las oficinas-Organización y procedimientos-El acceso |
| 3. La organización | <ul style="list-style-type: none">- Archivo de oficina- Serie documental-Transferencias-Préstamos administrativos-Instalación y conservación-Clases de documentos-Modelos de documentos administrativos en el AM |
| 4. Instrumentos de control documental | <ul style="list-style-type: none">-Inventario-Catálogo de vigencia-Cédulas de disposiciones documental |



Planificación

| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
|---------------------------|---|---|-------------------------|--------------|
| Prácticas a través de TIC | A1 A3 A4 A7 A8 B1 | 42 | 0 | 42 |
| Sesión maxistral | A2 B6 B7 B8 B9 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19 | 42 | 10 | 52 |
| Proba obxectiva | A4 A5 A6 A7 B2 B3 B4 C7 C8 C9 C10 C11 C12 C13 C14 C15 C16 C17 C18 C19 | 4 | 26 | 30 |
| Traballos tutelados | B5 C1 C2 C3 C4 C5 C6 | 10 | 12 | 22 |
| 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 |
|---------------------------|---|
| Prácticas a través de TIC | Prácticas a través de TIC: Búsqueda de recursos archivisticos relacionados con la materia. Análisis archivistico de páginas web de arquivos municipais, y su valoración y comparación con modelos establecidos. |
| Sesión maxistral | Sesión magistral: Exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica. |
| Proba obxectiva | Pruebas de carácter objetivo: 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. |
| Traballos tutelados | Traballos tutelados: Elaboración de temas y resolución de casos de la materia, de acuerdo con los documentos y la bibliografía proporcionada y los intereses específicos, para promover su aprendizaje autónomo, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos en su desarrollo. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|---------------------------|---|
| Prácticas a través de TIC | - Obradoiro = Taller: Resolución de dudas, corrección de trabajos, orientación en las búsquedas bibliográficas y de recursos, comentarios a las lecturas. |
| Sesión maxistral | - Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de exemplos. |
| Proba obxectiva | - Sesión magistral: Resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de exemplos en tutorías presenciales, correo electrónico, y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual. |
| Traballos tutelados | - Prueba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del traballo práctico, al inicio de la prueba - Traballos 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 traballos antes de su entrega definitiva. |

Avaliación

| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
|--------------|---------------------------|------------|---------------|
| | | | |



| | | | |
|---------------------------|---|---|----|
| 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 net 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 obxectiva | 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 individuales que se encomienden a los alumnos. Habrá presentación oral del mismo. Se evaluará una página web de un Archivo Municipal siguiendo las indicaciones de la profesora y los parámetros de Lluís Codina. | 30 |

Observación evaluación

La presentación 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 la profesora. 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 la profesora. Para obtener una calificación positiva, los alumnos deberán superar los 5/10 puntos de las pruebas objetivas

Fontes de información

| | |
|----------------------------|---|
| Bibliografía básica | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Materiales para un Tesoro 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. |
|----------------------------|---|

Bibliografía complementaria

Recomendaciones



Materias que se recomenda ter cursado previamente

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044

Traballo de Fin de Grao/710G02045

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Administración de Arquivos Históricos/710G02034

Prevenção e Conservación Documental/710G02038

Deseño de Recursos Informativos en Web/710G02039

Materias que continúan o temario

Informática Aplicada/710G02004

Xestión da Información Fundamentos e Teoría/710G02073

Inglés Aplicado/710G02009

Informática Documental/710G02015

Arquivística/710G02017

Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020

Xestión de Documentos Administrativos/710G02023

Bases de Datos Documentais/710G02025

Observacións

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.

(*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