



Guía Docente				
Datos Identificativos				2016/17
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. Nos centraremos en el estudio de sus funciones y 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
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 solucións 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 e 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.		B6	C1 C2
- Conocimiento de la documentación producida por la administración municipal y su tipología archivística.		B7 B9	C6 C7 C9 C11
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos municipales.			C5 C8 C15 C16
- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos municipales.			C3 C18 C19
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos municipales para el desempeño de sus objetivos		B8	C3 C10 C11 C14 C17
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos municipales para el desempeño de sus objetivos		B7 B8	C12 C13
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos municipales		B7 B8 B9	C8 C9 C11
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión y administración de archivos municipales		B6 B7 B8 B9	C2 C6

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Los archivos municipales	- Concepto -Importancia -Breve reseña histórica -El municipio y el archivo -Legislación
2. La gestión	- Definición y tipos -Los documentos -La documentación en las oficinas -Organización y procedimientos -El acceso
3. La organización	- 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	-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	B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10	42	0	42
Sesión maxistral	C7 C8 C18	42	10	52
Proba obxectiva	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15 C19	4	26	30
Traballos tutelados	C2 C12 C13 C16 C17	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 archivístico de páginas web de archivos municipales, 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	Trabajos 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
Traballos tutelados	- Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos prácticos.
Prácticas a través de TIC	- Sesión magistral: Resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos en sesiones teóricas presenciales, correo electrónico, y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual.
Sesión maxistral	- Prueba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico y teórico de la prueba
Proba obxectiva	- Trabajos tutelados: Resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías presenciales; 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.

## Avaliación

Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Traballos tutelados	C2 C12 C13 C16 C17	Se computarán los trabajos tutelados individuales que se encomiendan 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
Prácticas a través de TIC	B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10	Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula net y los trabajos individuales realizados	10



Sesión maxistral	C7 C8 C18	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
Proba obxectiva	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15 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

### Observacións avaliación

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 en la materia, los alumnos deberán superar los 5/10 puntos de las pruebas objetivas y del trabajo.

?Aquellos/as alumnos/as que tengan alguna clase de excepcionalidad para asistir a clase legalmente concedida, que hablen con el/la profesor/a a comienzos del curso para establecer las tutorías y los sistemas de evaluación correspondientes.?

### Fontes de información



<b>Bibliografía básica</b>	<p>Archivos municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de sus ayuntamientos. Madrid: Anabad, 2006. 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 ANDRADE, María del Carmen. ?El sistema de clasificación de los archivos municipales de Madrid?. Lligall, n. 2 (2000) 111-1118 CORTÉS ALONDO, Vicenta. Manual de archivos municipales.- 2ª ed.- Madrid: ANABAD, 2009. CRUZ MUNDET, J.R. Archivos Municipales de Euskadi: Manual de organización. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, 2002. FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.- Granada: CEMCI, D.L. 2007. FERNÁNDEZ HIDALGO, M.C. ?La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual?. Irargi, 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. 2009, 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, 2008. 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. 2006. MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. Archivos Municipales. Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos.- Madrid: Anabad, etc., 2006 RIERA VAYREDA, F. ?Quadre de classificació dels arxius municipals de Mallorca?. Lligall, n. 2 (1990) 101-110.</p>
<b>Bibliografía complementaria</b>	

## Recomendacións

### Materias que se recomienda ter cursado previamente

Arquística/710G02017

Practicum (Prácticas Externas)/710G02044

Traballo de Fin de Grao/710G02045

### Materias que se recomienda cursar simultaneamente

Administración de Arquivos Históricos/710G02034

Prevención e Conservación Documental/710G02038

Diseño 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

Xestión de Documentos Administrativos/710G02023

## 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