



Guia docente				
Datos Identificativos				2016/17
Asignatura (*)	Archivos Municipales		Código	710G02032
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptor				
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. 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 del título	
Código	Competencias del título
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 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

Contenidos	
Tema	Subtema
1. La administración de los archivos municipales	- Concepto -Importancia -Breve reseña histórica -El municipio y el archivo -Legislación -Los archivos en la administración local: evolución y servicio
2. La Gestión de los Archivos Municipales	-Definición y tipos -Los documentos -Documentación de apoyo informativo -Organización y procedimientos en los archivos municipales de gestión -El acceso
3. La organización y la integración. Los documentos del archivo municipal	-Introducción -Archivo de oficina -Serie documental -Transferencias -Préstamos administrativos -Instalación y conservación



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	B6 B7 B8 B9 C5 C6 C8 C9 C10	42	0	42
Sesión magistral	C7 C8 C18	42	10	52
Prueba objetiva	B6 B7 B8 C1 C3 C5 C9 C11 C14 C15 C19	4	26	30
Trabajos tutelados	C2 C12 C13 C16 C17	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
Trabajos tutelados	- Resolución de dudas, corrección de trabajos, orientación en las búsquedas bibliográficas y de recursos, comentarios a las lecturas. - Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos. - 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. - 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.
Prácticas a través de TIC	
Sesión magistral	
Prueba objetiva	

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación



Trabajos tutelados	C2 C12 C13 C16 C17	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
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 y los trabajos individuales realizados	10
Sesión magistral	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
Prueba objetiva	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

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

Básica	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, Maria 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.
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Archivística/710G02017
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
Gestión de Documentos Administrativos/710G02023

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