



MÁSTER DE ARCHIVÍSTICA

Modalidad online

MÓDULO 1. Temario de Derecho

Este módulo es teórico. Se envía el *Temario de Derecho para oposiciones a bibliotecas y archivos. Derecho Constitucional, Administrativo, Presupuestario, Laboral, de la Unión Europea*, en su última edición.

El alumno, en función de la convocatoria, seleccionará y estudiará solo los temas que le interesen. Además, contará en el Aula Virtual con textos, presentaciones, enlaces, y otros recursos de apoyo.

Puede consultar el índice en: http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31

MÓDULO 2. Temario para Facultativo de Archivo. Volumen 1. Historia de las Instituciones

En este módulo se envía al alumno el VV.AA. *Temario para Facultativo de Archivos. Vol. 1, Historia de las Instituciones*, en su última edición. Además, el alumno dispondrá de los recursos del Aula Virtual.

Puede consultar el índice en: http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31

MÓDULO 3. Temario para Facultativo de Archivo. Volumen 2. Fuentes Documentales

En este módulo se envía al alumno el *Temario para facultativo de archivo. Volumen 2. Fuentes Documentales*, en su última edición. Además, el alumno dispondrá de los recursos del Aula Virtual.

Puede consultar el índice en: http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31

MÓDULO 4. Temario para Facultativo de Archivo. Volumen 3. Archivística.

Este módulo incluye el *Temario para facultativo de archivo. Volumen 3. Archivística*, en su última edición. Además, el alumno dispondrá de los recursos del Aula Virtual.

Puede consultar el índice en: http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com/publicaciones.php?cPath=25_31

MÓDULO 5. Paleografía

Este módulo es de carácter práctico y capacita para leer documentos de los siglos XV al XVIII. Incluye:

1. Nociones preliminares sobre el concepto de Paleografía:

- 1.1 Concepto clásico de Paleografía en relación con el concepto de Epigrafía.
- 1.2 El concepto actual de Paleografía y el de Epigrafía.
- 1.3 Definición actual de la Paleografía y relación con otras disciplinas.

2. Materias escriptorias e instrumentos gráficos:

- 2.1 Soportes sustentantes.
 - 2.1.1 Papiro.
 - 2.1.2 Pergamino.
 - 2.1.3 Papel.
- 2.2 Soportes sustentados.

2.3 Instrumentos escriptorios.

3.Introducción a los ciclos escriturarios. Evolución de la escritura latina

- 3.1 Periodo de las escrituras romanas.
- 3.2 Periodo de las escrituras precarolinas o nacionales.
- 3.3 Periodo carolingio, letra carolina.
- 3.4 Periodo gótico.
- 3.5 Periodo humanístico.

4. Características gráficas de la letra gótica:

- 4.1 Denominación de la letra gótica.
- 4.2 Características generales de la letra gótica.
- 4.3 Tipos de letra gótica.
- 4.4 La recepción de la gótica en España.
- 4.5 Contexto de la letra gótica cortesana y la gótica procesal.
- 4.6 Ejercicios prácticos para su transcripción
- 4.7 Ejercicios resueltos.

5. La letra cortesana y la procesal:

- 5.1 Características de las letras.
- 5.2 pautas para su lectura.
- 5.3 Ejercicios para su transcripción.
- 5.4 Ejercicios resueltos.

6. Letra humanística:

- 6.1 Características de la letra.
- 6.2 pautas para su lectura.
- 6.3 Ejercicios para su transcripción.
- 6.4 Ejercicios resueltos.

7. Bibliografía.

MÓDULO 6. Supuestos sobre descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico, de una unidad documental simple y compuesta

Resolución de supuestos prácticos sobre descripción, comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico, de una unidad documental simple y compuesta.

Incluye:

- Génesis documental
- Tradición documental
- Estructura diplomática básica del documento
- Tipos documentales más frecuentes en su contexto administrativo y jurídico
- Documentación de la Cancillería Real castellana medieval
- Documentación dentro del procedimiento administrativo de la Edad Moderna
- Documentación dentro del procedimiento administrativo de la Edad Contemporánea
- Documentación judicial
- Documentación económico-hacendística
- Documentación notarial
- Explicación de los tipos documentales más frecuentes por orden alfabético

- Descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico de unidades documentales simples: “documentos desde el siglo xiii al xviii

- Descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico de unidades documentales compuestas: “expedientes de los siglos xix y xx

MÓDULO 7. Supuestos relacionados con la Archivística, la gestión y actuaciones en los archivos

Este módulo es práctico y enseña la resolución de supuestos relacionados con la gestión y actuación en los archivos. Incluye además supuestos de procesos y proyectos archivísticos. Se divide en:

- ↪ Introducción: orientación para la elaboración de un supuesto práctico.
- ↪ Supuestos:

SUPUESTOS PRÁCTICOS SOBRE GESTIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS ARCHIVOS.

- Supuesto 1. Entrada y salida de documentos I. Organización de una transferencia
- Supuesto 2. Entrada y salida de documentos II. Organización de un ingreso extraordinario
- Supuesto 3. Identificación y valoración
- Supuesto 4. Valoración y selección
- Supuesto 5. Clasificación
- Supuesto 6. Ordenación
- Supuesto 7. Conservación I: plan de preservación
- Supuesto 8. Conservación II: pautas de conservación
- Supuesto 9. Conservación III: planificación y gestión de desastres
- Supuesto 10. Descripción I: planificación de un proyecto de descripción
- Supuesto 11. Descripción II: elaboración y presentación de una guía de descripción
- Supuesto 12. Descripción III: macrodescripción
- Supuesto 13. Descripción IV: microdescripción
- Supuesto 14. Reprografía I: proyecto de digitalización
- Supuesto 15. Reprografía II: gestión de documentos electrónicos
- Supuesto 16. Referencias I: accesibilidad
- Supuesto 17. Referencias II: consultas de usuarios
- Supuesto 18. Difusión I: préstamo de documentación a una exposición temporal
- Supuesto 19. Difusión II: organización de una exposición virtual
- Supuesto 20. Difusión III: organización de una jornada de puertas abiertas
- Supuesto 21. Gestión de calidad

SUPUESTOS DE PROCESOS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

Tema 1. Calidad y archivos.

Tema 2. La gestión de procesos: concepto y desarrollo

Tema 3. Gestión de proyectos: concepto y desarrollo

Ejercicio de repaso.

- Supuesto 22. Gestión del proceso de conservación documental.
- Supuesto 23. Gestión del proceso de valoración de documentos
- Supuesto 24. Gestión del proceso de descripción archivística.
- Supuesto 25. Gestión del proceso de reproducción de documentos
- Supuesto 26. Gestión del proceso de servicio al usuario
- Supuesto 27. Gestión de un proyecto de descripción
- Supuesto 28. Gestión de un proyecto de digitalización
- Supuesto 29. Gestión de un proyecto de difusión

- ↪ Soluciones a los supuestos.
- ↪ Bibliografía y material de apoyo

MÓDULO 8. Normas de descripción Archivística. Parte I.

Este módulo teórico-práctico facilita una buena base teórico-práctica sobre normas de descripción archivística. Se realizarán los ejercicios prácticos necesarios, para poder proceder a la correcta descripción del archivo; teniendo en cuenta los niveles de organización de los fondos y las partes que lo integran, a través de las diferentes áreas de descripción que se detallan en la normativa. También se explican y aplican las normas relativas a instituciones, familias y personas, a funciones y a instituciones de archivo. En este módulo encontramos el siguiente contenido.

CONCEPTOS BÁSICOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Concepto de archivo, tipos de archivo, etapas del ciclo de vida de los documentos y qué es un sistema de archivos.
- 1.2. Funciones del archivo: identificación, valoración, descripción, difusión y conservación.

2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

- 2.1 Tratamiento: clasificación, ordenación, descripción, indización e instalación.
- 2.2 Instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos.
- 2.3 La descripción archivística y el acceso al documento de archivo.
- 3. LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. ISAD (G)

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE

2. ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO DE LA ISAD (G)

- 2.1 Estructura de la norma.
- 2.2 Niveles de descripción propuestos para la norma.
- 2.3 Elementos a incluir en una descripción.
- 2.4 Puntos de acceso.
- 2.5 Codificación.

3. EJEMPLOS DE DESCRIPCIONES ARCHIVÍSTICAS SEGÚN ISAD (G):

- 3.1 Descripciones de fondos de archivos.
 - Sección Nobleza Archivo Histórico Nacional
 - Archivo General de la Administración
 - Archivo Universitario de Granada
 - Archivo Histórico Provincial de Álava
 - Archivo General de Simancas
- 3.2 Descripciones de series documentales.
 - Archivo General de la Administración
 - Centro Documental de la Memoria Histórica
 - Archivo General de Simancas
 - Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional
- 3.3 Descripciones de unidades documentales compuestas.
 - Archivo Histórico Nacional
 - Centro Documental de la Memoria Histórica
 - Archivo General de Simancas
 - Archivo de la Corona de Aragón
- 3.4 Descripciones de unidades documentales simples.
 - Centro Documental de la Memoria Histórica
 - Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional
 - Archivo General de la Administración
 - Centro Documental de la Memoria Histórica

MÓDULO 9. Normas de descripción Archivística. Parte II.

Continuación módulo anterior. Contiene:

OTRAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN DEL ICA: ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH. NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS. ISAAR (CPF)

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE

2. ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO

2.1 Estructura y uso de la norma.

2.2 Elementos de un registro de autoridad

2.3 Relación de instituciones, personas, y familias, con documentos de archivo y otros recursos.

3. EJEMPLOS DE DESCRIPCIONES

3.1 Ejemplo de descripción para institución

3.2 Ejemplo de descripción para persona

3.3 Ejemplo de descripción para familia

NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ISDF

1. ALCANCE Y OBJETIVO

2. ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO

2.1 Estructura y uso de la norma.

2.2 Elementos de una descripción de función

2.3 Vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos.

3. EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN EN ISDF: SUB-FUNCIÓN Y ACTIVIDAD

3.2 Ejemplo de descripción de actividad

3.1 Ejemplo descripción de sub-función

4. EJERCICIOS

NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIBIR INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO (ISDIAH)

1. ALCANCE Y OBJETIVO

2. ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO

2.1 Estructura y uso de la norma.

2.2 Elementos de una descripción de archivo

2.3 Vinculación de las funciones con las instituciones, los documentos de archivo y otros recursos.

3. EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN EN ISDIAH: EL ARCHIVO GENERAL DE INDIAS

NORMA ESPAÑOLA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (NEDA)

1. Antecedentes de la norma española de descripción archivística (NEDA).

2. Fenómeno normalizador paralelo en otros espacios territoriales.

3. El trabajo de normalización española en estos años, el programa NEDA y el proyecto NEDA-I.

4. Conclusiones

5. Anexo: ejemplos de entidades y relaciones elaborados por el archivo municipal de Guadalajara

NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (MoReq, ISO, ICA, otras)

1. NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (MoReq, ISO, ICA, otras)

1.1. Gestión de la documentación electrónica

1. 2. Normalización de la gestión de la documentación electrónica (MoReq, ISO, ICA, otras).

2. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. ESPECIFICACIÓN MOREQ.

2.1 Versión original de MoReq

- 2.1.1 Objetivos y alcance
- 2.1.2 Destinatarios
- 2.1.3 Estructura del documento
- 2.2 Revisión del modelo en la MoReq2 y MoReq2010.
- 2.3 Conclusiones

3. LAS NORMAS ISO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

3.1. Introducción

3.2. Aspectos generales de la ISO 15489

- 3.2.1 Estructura y contenido

3.2. ISO 30300 e ISO 30301

4. EJERCICIOS.

MÓDULO 10. Gestión de Archivo de Empresa

Este módulo facilita una base teórica sobre Archivística, así como la práctica necesaria para la ordenación de los documentos tanto físicos como electrónicos. Permitiendo la introducción de su archivo histórico, así como el seguimiento y actualización constante de dichos datos. Este módulo se compone de:

LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA.

- o Características de los documentos.
- o Tipos de documentos en la empresa.
- o El expediente como unidad documental compuesta.
- o Valores del documento.
- o La gestión electrónica de los documentos.

EL ARCHIVO ELECTRÓNICO EN LA EMPRESA

- o Generalidades.
- o El archivo electrónico

LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

- o Valor estratégico de la información en las organizaciones
- o Protección de la información
- o El documento digitalizado
- o El documento nacido electrónico
- o La conservación a largo plazo de los documentos electrónicos

MÓDULO 11. Inglés técnico: traducción y resumen documental

INGLES

Este módulo capacita para la traducción de textos especializados en Archivística, Documentación, y Nuevas Tecnologías. Incluye:

- Normas de traducción y presentación de referencias bibliográficas.
- Textos especializados para traducir.
- Traducciones de los textos, con explicaciones.
- Glosario, diccionario técnico y otros recursos de utilidad.

RESUMEN DOCUMENTAL

Se practica el resumen documental, un trabajo documental difícil, sobre una selección de artículos técnicos, en este caso en castellano. El motivo es agilizar la práctica y que sea aplicable a los diferentes idiomas que el/la alumno/a pueda escoger.

Incluye:

- Concepto de resumen documental y utilidad.
- Tipología.
- Metodología.
- Características y partes.
- Normas aplicables.
- Selección de artículos.
- Resúmenes documentales de los anteriores.