

Curso de postgrado

Especialista Universitario en Archivística.

La gestión documental en un
mundo digitalizado

17^a
EDICIÓN

noviembre de 2016 a octubre de 2017

UNED

Instituto Universitario "General Gutiérrez Mellado"

1. Presentación

El presente curso es una actualización del titulado Archivística, impartido en el programa del Vicerrectorado de Educación Permanente de la UNED desde el año 2000. Los avances tecnológicos de los últimos años han revolucionado el modo de realizar las funciones propias de la Archivística y extendido su campo de acción y el entorno en que se llevan a cabo. Han aparecido nuevos temas, entre otros, el documento electrónico y su uso por la Administración; las normas que regulan la gestión documental; las posibilidades de comunicación y recuperación de los documentos; la continuidad digital y se ha puesto de manifiesto la importancia de los distintos sistemas archivísticos dentro del ámbito español y su relación con los de otros países. En los últimos años la profesión de archivero o gestor documental ha extendido notablemente sus posibilidades de relación e información para satisfacer las demandas de un entorno digitalizado. El archivero tiene que integrarse en un mundo interrelacionado respondiendo con rapidez y eficacia a sus exigencias y para ello debe ajustarse a unas normas internacionales precisas que exige ahora la comunicación de documentos. También debe desempeñar un papel destacado a la hora de producir la documentación tanto en administraciones públicas como en empresas y conocer la legislación que rige su campo de acción. Por otra parte, no debemos olvidar que continúa siendo necesaria una buena preparación para desempeñar el puesto de archivero en archivos históricos, que además de una formación eficaz en los conceptos y técnicas archivísticas, necesita una sólida base en Paleografía y Diplomática y en Historia de las Instituciones. Para realizar con eficacia todos estos trabajos continúa siendo necesaria una buena formación. La experiencia de 16 años formando archiveros, han superado ya el curso de Archivística más de 2.500 alumnos, ha puesto de manifiesto las posibilidades de empleo que puede proporcionar este curso, que cubran las necesidades de personal especializado en muchos archivos.

Algunas universidades españolas ofrecen estudios de postgrado en la especialidad de Archivística, pero muchos alumnos no pueden asistir por incompatibilidad horaria, o por residir lejos de dichos centros. Para todos los que están en esta situación puede ser de gran interés el curso de **Especialista Universitario en Archivística. La gestión documental en un mundo digitalizado** que ofrece la UNED, porque combina la enseñanza a distancia con la asistencia a sesiones presenciales voluntarias y la posibilidad de seguirlas desde Internet.

2. Objetivos

Se pueden destacar los siguientes objetivos concretos:

- Facilitar el acceso a una enseñanza de la Archivística teórica y práctica a distancia, utilizando los medios y la metodología propia desarrollada por la UNED.
- Formar especialistas que puedan aplicar de manera inmediata los conocimientos y las técnicas adquiridas en esta materia a un ejercicio profesional en los archivos históricos y de gestión.
- Promover y orientar el acercamiento al mundo profesional de la Archivística entre los licenciados en Derecho, Historia o Ciencias Sociales, así como a los ingenieros, arquitectos, etc.
- Proporcionar una base importante para la preparación de oposiciones.
- Otorgar una titulación universitaria de postgrado específica para Archivística, que contribuya al reconocimiento académico de la labor desarrollada por el personal de muchos archivos públicos y privados.
- Profundizar y completar el conocimiento de las fuentes documentales para la Historia de España entre los futuros archiveros, acercándoles así al trabajo de los investigadores.
- Introducir a los profesionales de los archivos en las nuevas tecnologías de la información, y en las normas necesarias para la recuperación e intercambio de información.
- Mejorar entre los historiadores su conocimiento sobre la labor de los archivos y la legislación relativa al tratamiento de la documentación.

3. Requisitos de admisión

Estar en posesión de un título de graduado, diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico. El Director del Curso podrá proponer que se establezca requisitos adicionales de formación previa específica en algunas disciplinas.

Excepcionalmente, previo informe favorable de la dirección del curso, el Vicerrector responsable de la formación continua podrá autorizar el acceso al curso de aquellos estudiantes que no estando en posesión de la titulación mínima exigida, cumplan con los requisitos legales para cursar estudios universitarios (**Acceso a la Universidad**). En estos casos la admisión deberá ser solicitada

por el interesado previa presentación de los justificantes oportunos y un currículum vitae de experiencia profesional que avale su capacidad para poder seguir el curso con aprovechamiento. A estos alumnos se les expedirá un **Certificado de aprovechamiento**.

4. Metodología

- La metodología del curso es la propia de la UNED, basada en la enseñanza a distancia, lo que permite al alumno seguir el curso desde cualquiera que sea su lugar de residencia, compatibilizándolo con sus responsabilidades laborales y familiares y realizando unos desplazamientos mínimos; obteniendo una adecuada formación a partir del material didáctico, las sesiones presenciales (que se graban y pueden ser consultadas en la plataforma Alf), las consultas a los tutores y las pruebas de evaluación a distancia.

El curso está integrado en la plataforma Alf que sirve al alumno en varias vertientes: informativa; de comunicación con tutores y otros alumnos a través de los correspondientes foros; para el envío y recepción de los ejercicios, una vez corregidos y para la consulta de los materiales.

- Durante el curso se convocarán cuatro sesiones presenciales que se grabarán y el alumno podrá ver por la plataforma Alf (en viernes por la tarde y sábado por la mañana), en las que se impartirán lecciones teórico-prácticas. La asistencia a las sesiones no es obligatoria, pero sí muy recomendable. Se realizarán visitas, también optativas, a importantes archivos madrileños como el Archivo Histórico Nacional, el Archivo del Museo del Prado, el Archivo de la Real Academia Española, el Archivo del Instituto de Patrimonio Cultural Español, entre otros. Los alumnos llevarán a cabo al menos un mes de prácticas (100 horas) en un archivo, (ampliables a 300 horas de forma voluntaria).

- Los alumnos podrán ponerse en contacto con los profesores del curso para cualquier consulta a través del foro o por correo electrónico y personalmente, previa petición de cita.

- El curso consta de cuatro módulos, con cuatro pruebas de evaluación a distancia por cada uno de los módulos que el alumno debe elaborar y enviar a través de la plataforma Alf, en los plazos que se indican. Por otra parte, el alumno deberá realizar un trabajo final de archivística y aprobar todos los trabajos para superar el curso.

- La evaluación se realizará de forma global, valorando las pruebas de evaluación a distancia y el trabajo final.

5. Programa

El curso consta de cuatro módulos:

Módulo I. La Archivística: conceptos fundamentales y tipología de los archivos

1. Concepto de archivística y su evolución. Ciencias auxiliares de la archivística.
2. Concepto de archivo: Funciones, etapas y tipos de archivos.
3. Documento de archivo. Definición, caracteres internos y externos. Unidad documental simple y compuesta. Tipo documental. Serie documental. Valores del documento.
4. El ingreso de documentos en los archivos.
5. Las agrupaciones documentales en los archivos: grupo de fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, unidad archivística simple, expediente y colección de documentos.
6. El tratamiento archivístico: identificación, sistemas de clasificación, ordenación y descripción (niveles, instrumentos de control e información). Instalación.
7. La identificación de series y funciones. La organización de los fondos documentales: clasificación y ordenación.
8. La valoración y selección de documentos, conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Los órganos de valoración.
9. La descripción archivística y los instrumentos clásicos de información: guías, inventarios, catálogos e índices.
10. La recuperación de los documentos. La descripción archivística multinivel. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada.
11. Las transferencias.

12. El acceso y el derecho a la información en los archivos. Aspectos legales. La Ley de Transparencia.
13. La planificación archivística: planes directores, programas y actuaciones. Estructura básica de un Plan Director.
14. Las instalaciones de archivo: emplazamiento, construcción y equipamiento.
15. Gestión de catástrofes en el archivo.
16. Los soportes documentales tradicionales: pergamino, papel, fotografía, tintas. Otros soportes.
17. Causas de alteración de los documentos en los distintos soportes. Medidas de prevención y de conservación. Restauración, medios y procedimientos.
18. La digitalización como medida de prevención. Otros medios de conservación: reprografía y microfilmación.

Módulo II. La gestión documental

1. Los sistemas archivísticos: Concepto de Sistema. El Sistema Archivístico Español. Los Archivos de los Ministerios. Los Archivos Históricos: Los Archivos Generales del Estado, los Archivos de las Chancillerías, los Archivos histórico Provinciales.
2. Los sistemas archivísticos de otros países, el sistema archivístico de la Unión Europea.
3. El sistema archivístico de la Defensa
4. Los sistemas autonómicos de archivos
5. Los archivos de la Administración local. Archivos de diputaciones y municipio.
6. Legislación que regula el uso de la informática en archivos y seguridad en ficheros automatizados. Estado y CCAA. La Administración Electrónica: normativa. Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad.
7. Modelos de gestión de documentos, aplicación de normas internacionales. Política de gestión de documentos en la Administración General del Estado; el servicio a los ciudadanos, Ley 11/2007.

8. Documentos electrónicos: definición, requisitos funcionales para documentos electrónicos. Los metadatos
- 9 Gestión de documentos y archivos electrónicos: bases de datos, indización y recuperación de la información. Concepto de continuidad digital
10. Lenguajes documentales. Descriptores y tesauros como herramientas para la recuperación de información archivística; norma ISO de tesauros; interoperabilidad con otros vocabularios.
11. La información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales de descripción archivística.
12. Los portales de difusión de información archivística. PARES, APEX, Censo Guía de Archivos, EUROPEANA.
13. La transparencia: la puesta en servicio de la información pública.
14. Evolución de las normas internacionales de descripción e intercambio de información. Normas internacionales para la descripción: ISAD-(G). ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados para Entidades, Personas y Familias. La importancia de la información en la descripción archivística.
15. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) Objetivos, funciones y composición.
16. Sistemas normalizados de documentos: Web Semántica, Web 2.0, normalización y difusión de documentos Web, lenguajes de marcado de documentos. Ontologías y recomendaciones de la W3C.
17. Concepto de Patrimonio Documental, documento y archivo. Medidas de protección, fomento y difusión del patrimonio. Normativa existente sobre archivos, Patrimonio Documental: CE. Estado Español. CCAA. Administración Local.
18. La profesión de archivero en el conjunto del Estado Español. El profesional de archivos y su formación

Modulo III. Historia de las Instituciones y de los Archivos Españoles

1. La formación y expansión de los reinos cristianos en la Península Ibérica.
2. El Gobierno y la Administración en los reinos hispánicos en la Edad Media

3. La Justicia, la Hacienda y el Ejército en los reinos hispánicos en la Edad Media.
4. Las primeras Universidades españolas.
5. Hacienda en la España de la Edad Media.
6. El Gobierno y la Administración en la España de la Edad Moderna.
7. La Justicia, la Hacienda y el Ejército en la España de la Edad Moderna.
8. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII.
9. La organización de la Iglesia española a finales del Antiguo Régimen.
10. La Inquisición española.
11. El notariado en la España Moderna y Contemporánea
12. La desamortización en el siglo XVIII y XIX.
13. La educación en la España Contemporánea.
14. El Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en la España Contemporánea.
15. La Administración Territorial, Provincial y Local en la España contemporánea.
16. Constitucionalismo español.
17. La administración de Justicia, la Hacienda Pública y el Ejército en la España de los siglos XIX y XX.
18. Las instituciones políticas y organismos del Estado durante el periodo franquista.
19. Historia de la Archivística en España
20. Historia de los Archivos Nacionales

Módulo IV. Paleografía y Diplomática Españolas.

1. Introducción a la Paleografía.
2. La escritura gótica.
3. La escritura cortesana.
4. La escritura procesal.

5. La escritura humanística.
6. Introducción a la Diplomática.
7. Tipología documental de la Edad Media.
8. Tipología documental de la Edad Moderna.
9. Diplomática de los documentos notariales castellanos. Tipología.
10. Diplomática de los documentos del concejo castellano. Tipología.
11. Diplomática de los documentos eclesiásticos. Tipología.

6. Duración y dedicación

El curso tiene una duración de 11 meses, se iniciará en noviembre de 2016 y finalizará en octubre de 2017.

7. Número de créditos

El curso otorga 50 créditos ECTS equivalentes a 1.250 horas, en las que están incluidas las 100 horas de práctica en archivo.

8. Dirección y Profesorado

Director

Dr. D. Ángel Herrerín López. UNED.

Codirectora y tutora

Dra. D^a Florentina Vidal Galache, profesora colaboradora de la UNED.

Ponentes UNED

Dra. D^a. Josefina Martínez Álvarez. UNED.

Dra. D^a. Marisol Gómez de las Heras. UNED

Dra. D^a. Susana Sueiro. UNED

Dra. D^a Ana Guerrero Latorre. UNED

D. José Miguel López Villalba. UNED.

Profesores ponentes

D^a. Belén Duque Fuentetaja. Comunidad Autónoma de Madrid. Archivera

D^a Montserrat Sola. Archivera. Comunidad Autónoma de Madrid.

D^a Carmen Merino. Archivera

D. Miguel Ángel Álvarez Ramos. Archivero

D. Gonzalo de los Ríos. Archivero.

D^a Mercedes Martín-Palomino. AGA

Dr. D. Eduardo Juárez. U. Carlos III

Tutor apoyo en red

D^a. Silvia Muñoz Martín

9. Calendario

El curso tendrá una duración total de 11 meses.

septiembre/noviembre: Matrícula

Noviembre: Presentación y 1^a sesión presencial

Marzo: 2^a sesión presencial

Junio: 3^a sesión presencial

Septiembre: 4^a sesión presencial

Las sesiones presenciales serán anunciadas con antelación en la plataforma Alf.

Las pruebas de evaluación a distancia deben enviarse en las siguientes fechas:

1^a antes del 10 de febrero

2^a antes del 30 de abril

3^a antes del 30 de junio

4^a antes del 30 de septiembre

El trabajo final debe presentarse antes del día 30 de septiembre.

10. Tasas

El coste del curso asciende a 1.700 € El plazo de matrícula es del 7 de septiembre al 20 de noviembre de 2016.

Dado el carácter de estas enseñanzas y el alumnado al que van dirigidas, no se contempla exención de tasas para funcionarios de la Administración Pública.

A los miembros de las Fuerzas Armadas y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado se les aplicará un descuento del 30% sobre el precio de matrícula. No podrán acumularse en la misma matrícula diferentes ayudas/becas/incentivos.

11. Ayudas al estudio

El curso concederá un número limitado de ayudas al estudio (el 10% de los ingresos por matrículas) entre aquellos alumnos que lo soliciten y cumplan los siguientes requisitos:

- Haberse matriculado y abonado el importe de la matrícula.
- Haber recibido el conforme de la misma.
- Superar el Curso para el que solicita la ayuda.

El alumno debe enviar al matricularse una carta de solicitud de ayudas al estudio y justificar su situación fiscal adjuntando la documentación correspondiente al ejercicio 2015 de cada uno de los miembros que componen la unidad familiar, incluido el alumno, presentando, según el caso, cualquiera de estos documentos:

- Fotocopia compulsada de la declaración de la renta relativa al ejercicio 2015.
- Certificado resumen de Hacienda de la declaración de la renta.
- Certificado de Hacienda de no declarante.
- Cualquier otro documento acreditativo que se estime oportuno.

- Justificante de la condición de paro en el momento de la solicitud de matrícula
- Justificante de la condición de familia numerosa general / especial
- Justificante de la condición de discapacidad igual o superior al 33%
- justificante de la condición de víctima de terrorismo

Las ayudas al estudio serán concedidas una vez que termine el curso.

12. Acreditación

La superación del curso da derecho a la obtención del Diploma de Especialización en Archivística, como título propio de la UNED.

13. Número de plazas

Número mínimo de alumnos: **50**. Número máximo de alumnos: **250**.

14. Información

Silvia Muñoz Martín 684 019 252

Instituto Universitario “General Gutiérrez Mellado” 91 758 00 11

15. Matrícula

El pago de la matrícula se realiza en dos etapas: un primer pago se realiza “on-line” a través de la UNED (www.uned.es). A continuación, tiene que enviar copia escaneada del impreso de abono de la matrícula realizada a la dirección: especialista.experto@igm.uned.es desde esta dirección le remitirán las normas de procedimiento para completar la matrícula, pudiendo acogerse a la opción de abonar la cantidad que resta en dos plazos, y se le informará de todo lo necesario para el seguimiento del curso.

Más información en:

Instituto Universitario General Gutiérrez Mellado.

C/ Princesa 36 - 28008 Madrid

Tfno: 91 7580011 Fax: 91 7580030

