



## **CURSO PRÁCTICO DE ARCHIVÍSTICA PERSONALIZABLE**

### **Modalidad online**

#### **MÓDULO 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

---

Este módulo contiene una introducción teórica necesaria para la comprensión integral del archivo. Incluye:

1. La Archivística.
2. El archivo.
3. Los sistemas archivísticos.
4. El documento.
5. La gestión documental.
6. El Ingreso.
7. La Identificación y la Clasificación.
8. La Valoración.
9. La Conservación.
10. La descripción.
11. La difusión.

#### **MÓDULO 2. PALEOGRAFÍA**

---

Este módulo 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 escripturarios. 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 3. NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

---

Este módulo facilita una base teórico-práctica sobre las normas de descripción archivística. Incluye los ejercicios prácticos necesarios para 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 modulo encontramos el siguiente contenido:

#### **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. NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:**

## **ISAD (G)**

- Definición y alcance
- Organización y contenido de la ISAD (G)
  - Estructura de la norma.
  - Niveles de descripción propuestos para la norma.
  - Elementos a incluir en una descripción.
  - Puntos de acceso.
  - Codificación.
- Ejemplos de descripciones archivísticas según ISAD (G).

## **ISAAR (CPF)**

- Definición y alcance
- Organización y contenido.
- Ejemplos.

## **ISDF**

- Alcance y objetivo
- Organización y contenido
- Ejemplos de descripción en ISDF: subfunción y actividad:
- Ejercicios

## **ISDIAH**

- Alcance y objetivo
- Organización y contenido
- Ejemplo de descripción en ISDIAH: el Archivo General de Indias

## **NEDA**

- Antecedentes.
- Conclusiones
- Ejemplos.

## **Normalización de la gestión electrónica de documentos:**

- Gestión de la documentación electrónica
- Normalización de la gestión de la documentación electrónica (MoReq, ISO, ICA, otras).

## **MOREQ**

- Objetivos y alcance
- Destinatarios
- Estructura del documento
- Revisión del modelo en la MoReq2 y MoReq2010.
- Conclusiones

## **Las normas ISO de información y documentación**

- Introducción
- Aspectos generales de la ISO 15489

Estructura y contenido  
ISO 30300 e ISO 30301

**Ejercicios**

**MÓDULO 4. DESCRIPCIÓN Y COMENTARIO HISTÓRICO, DIPLOMÁTICO, PALEOGRÁFICO O LINGÜÍSTICO DE UNA UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE**

---

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

Casos prácticos: descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico de documentos de los siglos XIII al XVIII.

**MÓDULO 5 PERSONALIZABLE. CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO**

---

Catalogación sobre una selección de documentos de su archivo. La selección la realizaría nuestro archivero sobre los documentos facilitados por el archivo.

Incluye:

- Documentos.
- Soluciones: ficha ISAD (G) cumplimentada de los documentos anteriores.
- Además de la tutoría que afecta a los demás módulos, en éste se incluyen 12 tutorías personalizadas.