

# Módulo Introdutorio: ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL (10 créditos ECTS, 80 horas)

## COORDINADORES

Rafael Villena Espinosa y Julio de la Cueva Merino

### 1. Patrimonio y archivos. Experiencias y recursos

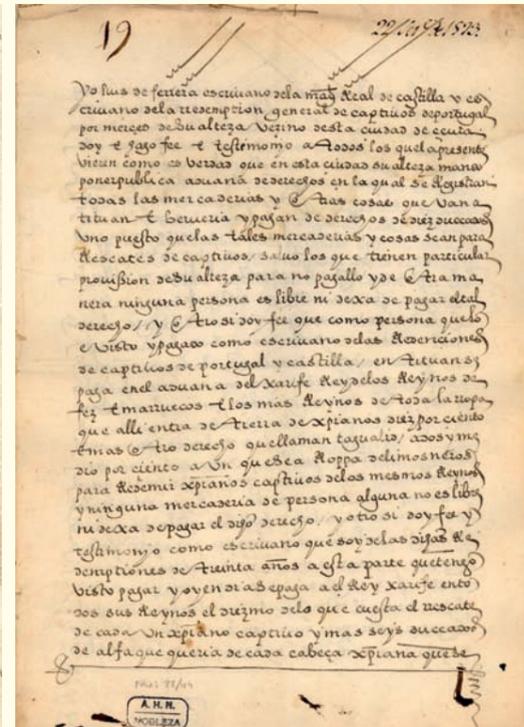
- 1.1. Bases teóricas y metodológicas. **16 horas**
- 1.2. La perspectiva de los profesionales. **8 horas**
- 1.3. Marco legal. **12 horas**
- 1.4. Informática y archivos. **8 horas**

### 2. Ciencias auxiliares

- 2.1. Paleografía. **20 horas**
- 2.2. Diplomática. **12 horas**
- 2.3. Heráldica. **2 horas**
- 2.4. Cronología. **2 horas**
- 2.5. Sigilografía. **2 horas**
- 2.6. Codicología. **2 horas**

### Calendario módulo de introductorio:

12 enero - 16 febrero



# Módulo de Especialización: ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL (50 créditos ECTS, 400 horas)

## COORDINADORES

María José Lop Otín, Mariano García Ruipérez,  
Aránzazu Lafuente Urién

### A TEORÍA (20 CRÉDITOS, 160 HORAS)

#### 1. Historia de las instituciones y fuentes

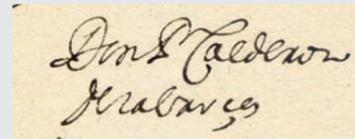
5 créditos | Coord. María José Lop Otín | 17 febrero-4 marzo  
(2 horas por tema)

- 1.1. Las cancellerías de las Coronas de Castilla y Aragón.
- 1.2. La administración pública en la Edad Media.
- 1.3. La administración central en la Edad Moderna.
- 1.4. La administración central en la Edad Contemporánea.
- 1.5. La administración territorial y local en la Edad Moderna.
- 1.6. La administración territorial y local en la Edad Contemporánea.
- 1.7. La organización territorial y jerárquica de la Iglesia española.
- 1.8. La organización señorial y los mayorazgos.
- 1.9. Las Órdenes Militares en la Edad Media y Moderna.
- 1.10. Las Cortes en el Antiguo Régimen.
- 1.11. El constitucionalismo español.
- 1.12. La institución notarial.
- 1.13. La administración de justicia en la Edad Moderna y Contemporánea.
- 1.14. Hacienda pública y sistema fiscal en la Edad Media y Moderna.
- 1.15. Hacienda pública y sistema fiscal en la Edad Contemporánea.
- 1.16. La Desamortización. Historia y repercusión en los archivos españoles.
- 1.17. Partidos políticos y organizaciones sindicales en la Edad Contemporánea.
- 1.18. La Inquisición española.
- 1.19. El Ejército y la Marina.
- 1.20. Las instituciones de beneficencia.

#### 2. Archivística y archivos

5 créditos | Coord. Mariano García Ruipérez | 5 marzo-24 marzo  
(2 horas por tema)

- 2.1. Archivística. Concepto. Historia y divisiones de la Archivística.

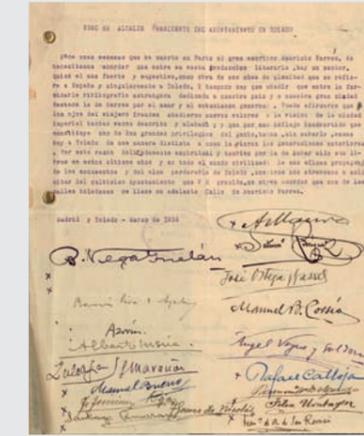


- 2.2. Archivo: Concepto, funciones, fines y clases.
- 2.3. Los Archivos: emplazamiento, instalaciones y equipamiento.
- 2.4. La normalización en Archivos. La Norma ISO 15489.
- 2.5. Recursos archivísticos en la Red: bibliográficos, informativos, profesionales.
- 2.6. Los Archivos y el ciudadano. El marketing. Cartas de Servicios.
- 2.7. Los Archivos y su proyección cultural y social.
- 2.8. El acceso a los Archivos y documentos. Limitaciones jurídicas y prácticas.
- 2.9. Bibliografía sobre Archivística y Archivos.
- 2.10. Organismos Internacionales de Archivos.
- 2.11. La formación profesional. El código deontológico.
- 2.12. Los archivos generales estatales.
- 2.13. Los archivos autonómicos. El Archivo de Castilla-La Mancha.
- 2.14. Los archivos de las diputaciones provinciales.
- 2.15. Los archivos municipales.
- 2.16. Los archivos históricos provinciales.
- 2.17. Los archivos eclesiásticos.
- 2.18. Los archivos personales y familiares.
- 2.19. Los archivos judiciales.
- 2.20. Los archivos de empresa.

### 3. Documentos

5 créditos | Coord. Aránzazu Lafuente Urién | 25 marzo-20 abril  
(2 horas por tema)

- 3.1. Concepto de Documento. El documento de archivo y su clasificación.
- 3.2. Agrupaciones documentales: Fondo, Sección, Serie y Subserie. Las colecciones.
- 3.3. Unidades documentales simples y compuestas.
- 3.4. Tipología documental: concepto, características y estudios.
- 3.5. Los documentos y su autenticidad. La tradición documental.
- 3.6. Los soportes documentales: del pergamino a los soportes digitales.
- 3.7. La gestión documental. Ingresos y transferencias.
- 3.8. La clasificación de los documentos. Los criterios de ordenación.
- 3.9. El ciclo vital de los documentos. Valoración, selección y eliminación.
- 3.10. Las comisiones calificadoras de documentos. Las tablas de valoración.
- 3.11. Normas internacionales de descripción y la Norma Española.



- 3.12. Los documentos textuales: Identificación y descripción.
- 3.13. Los documentos cartográficos: Identificación y descripción.
- 3.14. Los documentos audiovisuales: Identificación y descripción.
- 3.15. Los documentos y la administración electrónica.
- 3.16. Sistemas de indización y de recuperación de la información. Tesoros y lenguajes.
- 3.17. La restauración de los documentos: Principios y técnicas.
- 3.18. Conservación preventiva y causas de degradación documental.
- 3.19. La reproducción de los documentos: reprografía.
- 3.20. La reproducción de los documentos: digitalización.

### 4. Supuestos prácticos

5 créditos | Coords. Aránzazu Lafuente y Mariano García |  
21 abril-6 mayo

- 4.1. Organización de fondos documentales. Cuadros de clasificación. **4 horas**
- 4.2. La difusión de los archivos. El acceso y su problemática. **8 horas**
- 4.3. Lectura, análisis y descripción de documentos históricos. **12 horas**
- 4.4. Lectura, análisis y descripción de documentos administrativos. **12 horas**
- 4.5. Identificación, valoración y selección de documentos administrativos. **4 horas**



## B PRÁCTICAS (20 CRÉDITOS, 160 HORAS)

### Archivos:

- Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional
- Archivo de Castilla-La Mancha
- Archivo Histórico Provincial de Toledo
- Archivo Municipal de Toledo

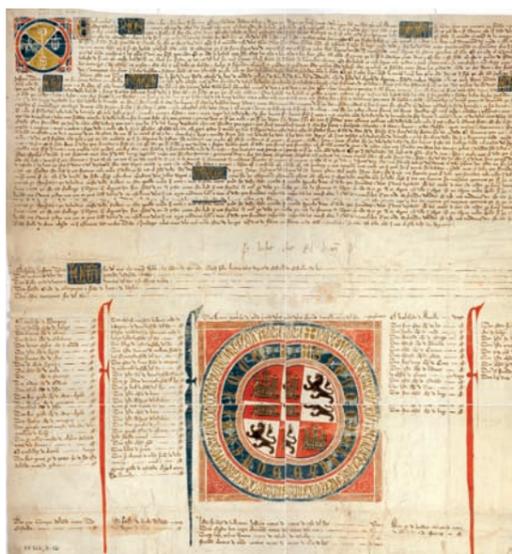
Las prácticas se realizarán entre el 11 de mayo y el 30 de junio, en un horario que será fijado por cada una de las instituciones en función de sus necesidades e infraestructuras.

En cada archivo los alumnos estarán tutorizados por un archivero (máximo 5 alumnos por tutor), que instruirá y realizará un seguimiento continuo de su formación práctica.

## C TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O DE APLICACIÓN (10 CRÉDITOS)

### Calendario módulo de especialización:

- A. TEORÍA:** 17 febrero-6 mayo
- B. PRÁCTICAS:** 11 mayo-6 junio (según horario y necesidades de los archivos)
- C. TRABAJO:** 3 convocatorias: septiembre/diciembre/febrero



# Universidad de Castilla-La Mancha

## FACULTAD DE HUMANIDADES DE TOLEDO

**PREINSCRIPCIÓN.** Del 6 al 17 de octubre  
**MATRÍCULA.** Del 3 de noviembre al 19 de diciembre  
**PRECIO DE MATRÍCULA.** 1.900 €  
(opción de pago fraccionado en dos plazos)  
**BECAS Y AYUDAS.** Se ofertan una beca total, tres parciales y ayudas a la movilidad  
**PLAZAS LIMITADAS.** Máximo 30 plazas



Pz. Padilla, 4  
45071- TOLEDO  
Tfno.: 925 265722 Ext.: 5327; Fax: 925 268814  
E-mail: [humanidades.to@uclm.es](mailto:humanidades.to@uclm.es)  
[rafael.vespinosa@uclm.es](mailto:rafael.vespinosa@uclm.es)



# II Máster en Cultura y Patrimonio

## Archivos y Patrimonio Documental



**Universidad de Castilla-La Mancha**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES DE TOLEDO**

[www3.uclm.es/humanidades](http://www3.uclm.es/humanidades)

## II MÁSTER EN CULTURA Y PATRIMONIO

### DIRECCIÓN ACADÉMICA

Ricardo Izquierdo Benito. Decano de la Facultad de Humanidades

### SECRETARÍA ACADÉMICA

María José Lop Otín



La Facultad de Humanidades pone en marcha el segundo MÁSTER EN CULTURA Y PATRIMONIO, con un único módulo de especialización en Archivos y Patrimonio Documental. Comenzará en enero de 2009 e incluye un amplio programa de prácticas en diversos archivos de la ciudad de Toledo, tanto del ámbito estatal como autonómico y local.

Su objetivo es posibilitar el conocimiento de la teoría archivística y las técnicas encaminadas al correcto ejercicio de la actividad profesional en el campo de los archivos y el tratamiento del patrimonio documental.

Está dirigido a licenciados (preferentemente procedentes del ámbito de las Humanidades y Ciencias Sociales) que tengan una clara intención de orientar su carrera profesional hacia la gestión de documentos y archivos. También a aquellos alumnos de Segundo Ciclo con un máximo de 50 créditos por cursar.

La organización de los 60 créditos ECTS de los que consta el Máster se desarrolla en dos módulos teóricos, prácticas y un trabajo de investigación:

**I. Módulo introductorio. 10 créditos**

**II. Módulo de especialización. 20 créditos**

**III. Prácticas en archivos. 20 créditos**

**IV. Trabajo de investigación. 10 créditos**

Su desarrollo es diario, de lunes a jueves, de 16:30 a 20:30 horas.

- 12 de enero a 16 de febrero, Módulo introductorio
- 17 de febrero a 6 de mayo, Módulo de especialización (tramo teórico)
- 11 de mayo a 30 de junio, prácticas en archivos
- El trabajo se podrá presentar en las convocatorias de septiembre, diciembre o febrero

### TITULACIÓN Y EVALUACIÓN

Se expedirá título propio de la Universidad de Castilla-La Mancha a los alumnos que cumplan con, al menos, el 80% de asistencia a las sesiones, además de obtener la calificación de "apto" en el trabajo fin de Máster. Aquellos que no superen el Máster podrán solicitar un certificado de asistencia, siempre que hayan acreditado el porcentaje exigido.

### CRITERIOS DE ADMISIÓN

Orden de preinscripción, currículum vitae y expediente académico  
El formulario de preinscripción y de solicitud de beca se puede descargar de la web o recoger en el despacho núm. 2 de la Facultad.

**CONTACTO:** Tfno. 925 265722 Ext. 5327;  
e-mail: [humanidades.to@uclm.es](mailto:humanidades.to@uclm.es) – [rafael.vespinosa@uclm.es](mailto:rafael.vespinosa@uclm.es)