

El Diploma de Experto en Gestión Documental y Archivos, título propio del Centro de Formación Continua de la Universidad Autónoma de Madrid, impartido en modalidad virtual asíncrona, con una duración de 21 créditos ECTS (525 horas de formación), es fruto de la colaboración de la Universidad Autónoma de Madrid y la asociación Archiveros Españoles en la Función Pública. La segunda edición del Diploma se desarrollará entre el 2 de octubre de 2024 y el 15 de junio de 2025.

## Objetivos del Diploma

El Diploma busca dotar de los contenidos teóricos necesarios para que los estudiantes puedan afrontar, en un proceso de preparación posterior, el concurso de oposición pública para acceso al Cuerpo Facultativo de Archiveros; adquirir destrezas prácticas y técnicas que permitan a los estudiantes una aplicación real de los contenidos teóricos adquiridos; y obtener las competencias específicas del sector de los archivos y la gestión documental de manera que puedan insertarse en un entorno profesional de éxito. En este sentido, el Diploma cumple con los requisitos habituales mínimos que las empresas privadas de archivos requieren para la contratación en España, fijada de forma habitual en 500 horas de formación.

## Carácter virtual asíncrono

El Diploma es un título virtual asíncrono, es decir, los estudiantes pueden acceder, dentro de la planificación fijada, a los contenidos en el momento que le resulte más conveniente, según su propio horario y ritmo. En este sentido, los contenidos principales del curso se abordan a partir de la plataforma de docencia UAMX, en la que se disponen vídeos, textos, test de repaso, actividades, etc.

Las asignaturas 3 y 4 tienen un carácter práctico (2 créditos ECTS del total de 4 créditos ECTS de la asignatura 3 y la totalidad de créditos ECTS de la asignatura 4). En este caso, la docencia se imparte presencialmente, se retransmite en directo a través de la plataforma Microsoft Teams y se graba, para aquellos estudiantes que no puedan asistir presencialmente o a través de Teams.

En este sentido, el Diploma no exige presencialidad ni una disponibilidad horaria concreta, dado que todos los contenidos son grabados y se encuentran disponibles en la plataforma de docencia UAMX. La planificación de la carga de trabajo del Diploma es de 25 horas de dedicación (1 crédito ECTS) cada 10 días.

## Programa

El Diploma de Experto presenta el siguiente programa, que tiene como referencia el sistema archivístico de España.

### **ASIGNATURA 1. HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES ESPAÑOLAS Y SUS FUENTES DOCUMENTALES (4 ECTS)**

Tema 1. La historia de las instituciones político-administrativas españolas.

Tema 2. Historia de las instituciones de la edad Media y sus fuentes documentales.

Tema 3. Hª de las Instituciones y fuentes documentales de la Edad Moderna.

Tema 4. Hª de las Instituciones y fuentes documentales de la Edad Contemporánea.

Tema 5. Fuentes y recursos de información para el estudio de las fuentes documentales.

### **ASIGNATURA 2. ARCHIVÍSTICA (7 ECTS)**

Tema 1. La profesión de archivero.

Tema 2. Conceptos y definiciones.

Tema 3. Los sistemas archivísticos españoles.

Tema 4. Las instituciones archivísticas de ámbito internacional y la cooperación multilateral.

Tema 5. El tratamiento archivístico.

Tema 6. La administración electrónica de los archivos.

### **ASIGNATURA 3. PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA (4 ECTS)**

Tema 1. Sistema abreviativo latino y su extensión a las lenguas romances.

Tema 2. Paleografía bajomedieval: escrituras góticas textuales y documentales en los siglos XIII-XV.

Tema 3. Paleografía moderna.

Tema 4. Diplomática: conceptos y terminología.

Tema 5. Diplomática bajomedieval.

Tema 6. Diplomática moderna.

Tema 7. Diplomática notarial y diplomática judicial.

Tema 8. Diplomática del documento contemporáneo.

### **ASIGNATURA 4. PRÁCTICAS DE ARCHIVO (6 ECTS)**

#### **Bloque I. Descripción de unidades documentales**

Tema 1. Aspectos generales relacionados con la descripción.

Tema 2. Descripción de unidades documentales de la Edad Media.

Tema 3. Descripción de unidades documentales de la Edad Moderna.

Tema 4. Descripción de unidades documentales de archivos nobiliarios.

Tema 5. Descripción de unidades documentales de la Edad Contemporánea (s. XIX).

Tema 6. Descripción de unidades documentales de la Edad Contemporánea (s. XX).

Tema 7. Descripción de fondos fotográficos y audiovisuales.

### **Bloque II. Procesos de tratamiento documental**

Tema 1. Identificación y clasificación (identificación).

Tema 2. Identificación y clasificación (clasificación).

Tema 3. El procedimiento de la valoración.

Tema 4. Aplicación de dictámenes.

Tema 5. El procedimiento de la transferencia y la eliminación (formato tradicional).

Tema 6. El régimen de acceso.

Tema 7. El procedimiento de la transferencia (formato electrónico).

### **Bloque III. La planificación en archivos**

Tema 1. La planificación descriptiva.

Tema 2. Proyecto de digitalización.

Tema 3. Proyecto de reinstalación de fondos.

Tema 4. Plan de conservación preventiva.

Tema 5. Plan de difusión.

Tema 6. Exposiciones.

Tema 7. Localización de fuentes documentales.

### **Bloque IV. Otros supuestos prácticos**

Tema 1. Supuestos prácticos de Comunidades Autónomas.

Tema 2. Tratamiento de un fondo personal o familiar.

Tema 3. Supuestos prácticos de procesos selectivos.

## **Solicitud de admisión**

La admisión se encuentra abierta desde el 1 de abril de 2024 y hasta una semana después del inicio del curso. En caso de estar interesado/a en realizar la solicitud de admisión, la información se encuentra disponible en la web del Diploma (pestaña "Admisión y matrícula"):

[https://www.uam.es/CentroFormacionContinua/nuevo\\_DEX\\_Gestion\\_documental\\_archivos/1446835832025.htm?language=es\\_ES&nDept=1&pid=1446755564845&pidDept=1446755610743](https://www.uam.es/CentroFormacionContinua/nuevo_DEX_Gestion_documental_archivos/1446835832025.htm?language=es_ES&nDept=1&pid=1446755564845&pidDept=1446755610743)

La solicitud de admisión se realiza íntegramente online. La documentación que se deberá presentar y adjuntar en la plataforma para la solicitud de admisión es la siguiente:

- DNI (escaneado por ambas caras).
- Título universitario (título de Grado/Licenciatura, escaneado por ambas caras).

- [Declaración responsable sobre veracidad de copias aportadas](#). Se ha indicar en los estudios "Diploma de Experto en Gestión Documental y Archivos" y ha de ir firmado (bien con un certificado digital o bien incorporando la imagen de la firma en jpg).
- Carta de presentación. No hay un modelo oficial. Se podría hacer referencia a los estudios realizados, intereses profesionales y académicos, experiencia previa que consideres que puede ser de interés (por ejemplo, asignaturas del grado que puedan tener conexión con el título de experto) y los motivos que te llevan a realizar el curso.
- Expediente académico.

Para más información, el Diploma dispone de una [página web](#) donde se informa sobre el programa, profesorado, entidad colaboradora, etc.