

PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN 2025 DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

ACCIÓN FORMATIVA: “Gestión de archivos. Material etnográfico”

DÍAS: 8 y 22 de marzo de 2025

DURACIÓN: 10 horas lectivas

HORARIO: 9:00 a 14:00 horas.

LUGAR IMPARTICIÓN: AULA FORMACIÓN CENTRO SAN JOSÉ

PONENTE: David Martínez Vellisca

PROGRAMA

1. ASPECTOS INTRODUCTORIOS.

- 1.1. Archivos y Archivística. Ayer y Hoy.
- 1.2. Definiciones de Archivística.
- 1.3. Las ciencias auxiliares de la Archivística.
 - 1.3.1. Introducción.
 - 1.3.2. En orden alfabético.
- 1.4. Archivos y edificios. Documentos y soportes.
 - 1.4.1. Archivos con “A” y con “a”.
 - 1.4.1.1. Como institución.
 - 1.4.1.2. Como edificio o continente.
 - 1.4.1.3. Como contenido.
 - 1.4.2. Soportes y documentos.

2. EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.

- 2.1. Reunir, conservar, organizar y servir. Las funciones básicas.
- 2.2. Identificación.

- 2.3. Ordenación y clasificación.
 - 2.4. Descripción.
 - 2.5. Transferencias.
 - 2.6. Valoración, selección y eliminación.
 - 2.7. Conservación.
 - 2.8. Difusión.
 - 2.9. Reproducción.
 - 2.10. Acceso.
3. EL REGLAMENTO, LA CARTA DE SERVICIOS Y LA IDENTIDAD PROPIA DE UNA INSTITUCIÓN CON ARCHIVO.
- 3.1. El reglamento.
 - 3.1.1. Introducción.
 - 3.1.2. Proceso de elaboración, aprobación y entrada en vigor.
 - 3.1.3. Esquema.
 - 3.2. La carta de servicios de la Escuela de Folklore.
 - 3.3. El Archivo: una pieza relevante en cada Institución.
 - 3.4. Signos de identidad (Documentación catastral, cartelería, fondos fotográficos, fondos notariales, archivos privados, objetos cedidos...)
4. LA INSTALACIÓN DE LOS MATERIALES (¿DE ARCHIVO, MUSEO?)
- 4.1. Conservación.
 - 4.2. Uso.
 - 4.3. Préstamo.
5. LA WEB DE LA INSTITUCIÓN Y SU PAPEL.
- 5.1. La web y la visibilidad.
 - 5.1.1. Introducción.
 - 5.1.2. Nociones básicas.
 - 5.2. La web institucional (¿y su Sede Electrónica?).
 - 5.2.1. Introducción.



5.2.2. Sedes Electrónicas de las Administraciones Públicas.

5.3. Los Archivos en las webs institucionales.
