

PLAN DE FORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA 2026

ACCIÓN FORMATIVA: “Gestión y mantenimiento de un archivo municipal-2026”.

DÍAS: 13, 14, 15 y 16 de OCTUBRE 2026

DURACIÓN: 20 horas lectivas

HORARIO: de 09:00 a 14:00

LUGAR IMPARTICIÓN: GUADALAJARA

PONENTE: David Martinez Vellisca.

PROGRAMA

Gestión y mantenimiento de un Archivo Municipal

Índice de contenidos

1. El Archivo Municipal

- Concepto, funciones y organización.
- El archivo administrativo y el archivo histórico.
- El ciclo de vida de los documentos.

2. Los documentos y expedientes municipales

- Documentos, expedientes y series documentales.
- Principales series documentales de un Ayuntamiento.
- Documentación en papel y documentación electrónica.

3. Organización y clasificación documental

- Identificación y clasificación de documentos.
- El cuadro de clasificación.
- Ordenación de expedientes y series documentales.

4. Instalación y organización del depósito

- Carpetas, cajas, firmas y etiquetado.
- Organización de estanterías y depósitos.
- Tratamiento de fondos y documentación desorganizada.

5. Transferencias de documentación al Archivo

- Preparación de los expedientes.
- Relaciones de entrega.
- Ingreso y control de las transferencias.

6. Descripción e instrumentos de control

- Inventarios y bases de datos.
- Control de cajas y expedientes.
- Herramientas sencillas para la gestión del Archivo Municipal.

7. Consulta, acceso y préstamo de documentos

- Consulta administrativa y ciudadana.
- Control del préstamo de expedientes.
- Acceso a la documentación y protección de datos.

8. Conservación preventiva

- Condiciones ambientales del depósito.
- Manipulación y protección de documentos.
- Prevención de los principales riesgos para la documentación.

9. Valoración y eliminación documental

- Conservación temporal y permanente.
- Principios básicos de valoración documental.
- Eliminación reglada de documentación.

10. Talleres y casos prácticos

- Organización de documentación municipal.
- Identificación de series documentales.
- Resolución de problemas habituales en los archivos municipales.
- Diseño de un sistema básico de organización y mantenimiento.

11. Visita a uno o varios Archivos.