



INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR

EJÉRCITO DE TIERRA

PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

MEMORIA DEL PROYECTO

**“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS
MILITARES DEL ET-GUADALAJARA**

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA

2026-2027

MEMORIA. -DOCUMENTO A

SOLICITUD: “GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA”

1.- FINALIDAD DE LA MEMORIA

La finalidad del presente documento es responder a la necesidad planteada por el Servicio de Empleo Estatal (SEPE) de individualizar la memoria presentada por el Instituto de Historia y Cultura Militar para la ejecución de un programa experiencial común “GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET” en la sede del Archivo General Militar de GUADALAJARA (en caso de aprobación).

2.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA MEMORIA.

La memoria específica solicitada en la convocatoria está compuesta por los siguientes documentos:

- A. SOLICITUD: “GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA”
- B. DOCUMENTACIÓN EXPLICATIVA DE LA MEMORIA. -DATOS BÁSICOS
- C. MEMORIA ECONÓMICA ESPECÍFICA DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA
- D. DESARROLLO DE LA MEMORIA DEL PROYECTO

MEMORIA. -DOCUMENTO B

DOCUMENTACIÓN EXPLICATIVA DE LA MEMORIA. - DATOS BÁSICOS

1. CONDICIONES DE VIABILIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO EN EL ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA

El proyecto tiene como principales características:

- Requerir una formación de postgrado universitario que implica la imposibilidad que 2 profesores puedan asumir la carga lectiva que supone la impartición de la totalidad de los módulos formativos
- Programa formativo propio, destinado a la cualificación de personal técnico de archivos, creado de manera específica para este proyecto.
- La modalidad de impartición on line mediante un aula virtual implantada en el campus virtual corporativo de la defensa.
- La imposibilidad de la delegación de la potestad y autoridad de contratación en el director del archivo.
- La existencia de un solo órgano de contratación y gestión económica asignado en la entidad promotora (Instituto de Historia y Cultura Militar).

Estas cuatro características implican que la viabilidad de ejecución del programa GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL ET – GUADALAJARA está condicionada a la concesión de la subvención solicitada por el Instituto de Historia y Cultura Militar en los expedientes de los otros tres archivos solicitantes (Archivo General Militar de Segovia, Archivo Intermedio Militar de Baleares y Archivo Intermedio Militar de Ferrol).

De la misma forma, la gestión y justificación de gastos de la potencial subvención concedida a este Archivo General Militar de Guadalajara se

MEMORIA. -DOCUMENTO B

integrará en un solo documento en el que se incluirá un desglose por sedes y conceptos.

4.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROYECTO A DESARROLLAR EN EL ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA

- Localización del proyecto:

El proyecto se llevará a cabo en la sede del Archivo General Militar de Guadalajara, sito en la Avenida del Ejército, nº 2. 19004 Guadalajara

- Destinatarios:

Diez (10) personas licenciadas en los grados de Historia o Humanidades, menores de 30 años desempleados.

- Duración del proyecto:

El proyecto tiene una duración de 12 meses, comenzando el 12 de enero de 2026 y finalizando el 12 de enero de 2027, dividido en una etapa formativa, con una duración de tres meses (del 12 de enero al 12 de abril de 2026) y una etapa de alternancia en el empleo, con una duración de nueve meses (del abril de 2026 al 12 de enero de 2027).

Tanto la jornada formativa como la de alternancia se desarrollarán en turno de mañana, de lunes a viernes con las siguientes características:

- El cómputo total del proyecto, en horas, es de 1.920, distribuidas de la siguiente manera:
 - Periodo de formación: 480 horas, incluyendo festivos, fines de semana, descansos entre clases....
 - Periodo de alternancia: 1440 horas laborables, de las cuales 504 (un 35 %), se dedicarán a continuar la formación impartida durante los tres primeros meses, bien con visitas a centros, conferencias o charlas específicas sobre un tema concreto, trabajos en grupo....

MEMORIA. -DOCUMENTO B

- Por tanto, sumadas las horas de formación de ambos periodos, se impartirán un total de 984 horas.
- Las 504 horas de formación a impartir en la fase de alternancia se repartirán en 56 horas mensuales de formación, durante las cuales se desarrollarán las siguientes actividades:
 - Visitas a instituciones externas con los mismos objetivos del proyecto
 - Ponencias impartidas por expertos externos sobre las características específicas de las unidades militares, la organización del Ejército, y otros elementos particulares que lo configuran.

- Programa formativo:

Programa formativo propio, destinado a la cualificación de personal técnico de archivos, se ha creado de manera específica para este proyecto.

Una información más pormenorizada sobre el mismo se encuentra en el punto 7.- Plan de formación, y en el desarrollo de mismo, que se encuentra en el documento D.- Desarrollo del proyecto

- Recursos humanos:

- Equipo directivo, docente y de apoyo:

- Director / a del proyecto: 1, contratado a jornada completa.
 - Profesor / a: 1, contratado a jornada completa

- Alumnos: 10 alumnos, contratados a jornada completa.

- Proyectos a desarrollar durante el periodo de alternancia.

- Descripción de los expedientes reglamentarios de tropa ZOR Ceuta
 - Descripción de los expedientes reglamentarios de tropa ZOR Huelva (procedencia Segovia)

MEMORIA. -DOCUMENTO B

El detalle de los proyectos se encuentra en el Anexo I “Obras o servicios a desarrollar en el Programa Experiencial de Empleo y Formación” (del documento D.- *Desarrollo del proyecto*)

- Justificación económica del proyecto:

Se encuentra especificada en el punto C, denominado “*Memoria económica específica de la subvención solicitada*”

MEMORIA. -DOCUMENTO C

MEMORIA ECONÓMICA ESPECÍFICA DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA

Los datos para el cálculo de las tablas del presente apartado se desarrollan en el anexo IV del presente documento.

Las fases consideradas para los cálculos económicos están divididas en 2 fases de 6 meses.

La primera fase abarca el periodo de formación (3 meses) y 3 meses de alternancia en el empleo

La segunda fase abarca 6 meses de alternancia en el empleo.

a) Contratación de personal directivo y docente				
Cálculos realizados conforme a las directrices contenidas en el manual de contratación del MINISDEF 2024 y a la orden TES/234/2025				
CONCEPTO		FASE 1	FASE 2	TOTAL
Sueldos y Salarios	*Director y coordinador (1)	16.230,50 €	16.230,50 €	32.461,00 €
Sueldos y Salarios	*Personal docente (1)	14.578,15 €	14.578,15 €	29.156,30 €
TOTAL		30.808,65€	30.808,65€	61.617,30€
Cuota Patronal S.S.	*Director (1)	5.631,98 €	5.631,98 €	11.263,97€
Cuota Patronal S.S.	*Personal docente (1)	5.058,62 €	5.058,62 €	10.117,24€
		10.690,60 €	10.690,60 €	21.381,50€
TOTAL a		41.499,25€	41.499,25€	82.998,50€

b) Contratación de personal de apoyo			
Cálculos realizados conforme a las directrices contenidas en el manual de contratación del MINISDEF 2024			
CONCEPTO			
Sueldos y salarios (1)	2.164,18€	2.164,18€	4.328,35€
Cuota Patronal (1)	750,97 €	750,97 €	1.501,94€
TOTAL b)	2.915,15€	2.915,15€	5.830,29€

a) Contratación de alumnos- trabajadores	
Cálculo realizado en aplicación del apartado c del P03 del Anexo (actuaciones subvencionables) de la orden TES/ 1077/23 actualizada por orden TES/234/2025 ¹	

¹ c) Subvención de los costes salariales, incluidas las cuotas a cargo de la entidad empleadora correspondientes a contingencias comunes y profesionales, Fondo de Garantía Salarial y desempleo, derivados de los contratos de formación en alternancia suscritos con las personas participantes.

MEMORIA. -DOCUMENTO C

CONCEPTO	FASE 1	FASE 2	TOTAL
Sueldos y Salarios (10)	41.439,90 €	82.879,80 €	124.319,70 €
Cuota Patronal (10)	14.379,65 €	28.759,29 €	43.138,94 €
TOTAL c)	55.819,55 €	111.639,09 €	167.458,64 €
d) Gastos de funcionamiento y gestión			
CONCEPTO	FASE 1	FASE 2	TOTAL
Medios didácticos			
Material de consumo en curso			
Material de oficina			
Comunicaciones			
Transportes			
Alquileres			
Asistencias y conferencias			
Vestuario			
Otros			
TOTAL d)	18.576,00 €	12.480,00 €	31.056,00 €
TOTALES GENERALES (a+b+c+d)	118.809,95 €	174.629,49 €	287.343,43 €

1.1.- Relación valorada de bienes amortizables que aporta la entidad promotora

CONCEPTO	PERIODO AMORTIZACIÓN	COEFICIENTE APLICADO	FECHA 1ª ADQUISICIÓN	VALOR ADQUISICIÓN

1.2.- Presupuesto de Ingresos

ENTIDAD FINANCIERA	FASE 1	FASE 2	TOTAL FASES
Entidad promotora	0,00	0,00	0,00
SEPE			
Otras fuentes de financiación	0,00	0,00	0,00
TOTALES			

1.3.- Cuantía de la subvención del SEPE

a) Para financiar gastos de formación y funcionamiento. Jornada: 8 h./día

FASE	FECHAS PREVISTAS	Nº TRAB	MÓDULO A	MÓDULO B	HORAS	TOTAL EUROS
1ª	12-01-2026' a 12-07-2026	3	44.448,00 €	18.576,00 €	960	63.024,00€

MEMORIA. -DOCUMENTO C

2ª	13-07-2026 a 12-12-2027	3	44.448,00€	12.480,00 €	960	56.928.00€
TOTALES	12-07-2026 a 12-01-2027	3	88.896,00 €	31.056,00 €	1920	119.952,00€

b) Para financiar costes salariales de alumnos trabajadores

TIPO DE CONTRATO	Nº CONTRATOS	IMPORTE MENSUAL	COSTE POR FASES		TOTALES
			1ª	2ª	
Salarios	10	1.381,33 €	41.439,90 €	82.879,80 €	124.319,70 €
Cotización patronal a la Seg. Social Tipo: General	10	479,32 €	14.379,65 €	28.759,29 €	43.138,94 €
TOTALES	10	1.860,65 €	55.819,55 €	111.639,09 €	167.458,64 €

BALANCE GLOBAL			
MÓDULO	COSTES PREVISTOS	CUANTIA SUBVENCIÓN	BALANCE
A: CONTRATACIÓN PERSONAL	88.828,79 €	88.896,00 €	67,21€
B: GASTOS FUNCIONAMIENTO	31.056,00 €	31.056,00 €	- €
C: ALUMNADO	167.458,64 €	167.458,64 €	- €
TOTAL	287.343,43 €	287.410,64 €	67,21 €

MEMORIA. -DOCUMENTO D



INSTITUTO DE HISTORIA Y CULTURA MILITAR

EJÉRCITO DE TIERRA

PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

DESARROLLO DE LA MEMORIA

“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS
MILITARES DEL ET”

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA
ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA
ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE BALEARES
ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE FERROL

2026-2027

USO OFICIAL

MEMORIA. -DOCUMENTO D

PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ÍNDICE

<u>1.- INTRODUCCIÓN</u>	<u>1</u>
<u>2.- IDENTIFICACIÓN DEL ENTORNO.</u>	<u>2</u>
2.1.- Localidad en la que se ejecuta el proyecto	2
2.2.- Datos de población desempleada	3
<u>3.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA.</u>	<u>4</u>
3.1.- Unidad que se constituye en entidad promotora	4
3.2.- Representante	4
3.3.- Persona responsable a efectos de contacto	4
3.4.- Misión	5
<u>4.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.</u>	<u>5</u>
4.1.- Justificación.	5
4.2.- Colectivo al que se dirige el taller de Empleo.	7
4.3.- Especialidad	7
4.4.- Centros de trabajo.	7
4.5.- Objetivos	7
<u>5.- OBJETIVOS PREVISTOS DE INSERCIÓN LABORAL</u>	<u>8</u>
5.1.- Perspectivas del Taller de Empleo	8
5.2.- Oportunidad de negocio de la iniciativa empresarial	9
<u>6.- OBRAS/SERVICIOS A REALIZAR.</u>	<u>9</u>
6.1.- Descripción genérica de las actuaciones	9

MEMORIA. -DOCUMENTO D

6.1.1.- Actividades de las Áreas de Control, Conservación, Descripción y Referencia de los archivos militares.	10
6.1.2.- Transformación digital	11
6.2.- Obras o Servicios	12
6.3.- Recursos humanos	12
6.4.- Duración del proyecto	13
7.- PLAN DE FORMACIÓN	13
7.1.- Descripción del Plan de Formación.	13
7.2.- Relación de Especialidades	19
7.3.- Itinerarios formativos modulares	19
7.4.- Módulos específicos	20
7.5.- Desarrollo de los contenidos de las unidades formativas	28
8.- APOYO DE LA ENTIDAD PROMOTORA A LA GESTIÓN DEL PROYECTO	33
9.- INSERCIÓN DE ALUMNOS TRABAJADORES PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS ANTERIORES	34
10.- INTEGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	34
11.- PRESUPUESTOS Y FINANCIACIÓN	34
11.1.- Presupuesto de Gastos	35
11.2.- Relación valorada de bienes amortizables que aporta la entidad promotora	36
11.3.- Presupuesto de Ingresos	36
11.4.- Cuantía de la subvención del SEPE	37

ANEXOS

Anexo I: Descripción de las obras o servicios a realizar en los diferentes archivos

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Anexo II: Programación general inicial de la fase de formación

Anexo III: Medios de apoyo de la entidad colaboradora a la gestión del proyecto

Anexo IV: Presupuestos y estimaciones de subvenciones

Anexo V: Textos y material didáctico.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

DESARROLLO DE LA MEMORIA DEL PROYECTO

1.- INTRODUCCIÓN

Dentro del marco legislativo de los Programas Experienciales de Empleo y Formación, el Instituto de Historia y Cultura Militar (IHCM) concurre a la convocatoria de subvenciones aprobada por la Resolución de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal por la que se aprueba, al amparo de competencias estatales, la convocatoria para la concesión de subvenciones públicas destinadas a financiar los programas experienciales de empleo y formación TándEM. Esta resolución se basa en la Orden TES/234/2025, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre, por la que se establecen, en el ámbito competencias del Servicio Público de Empleo Estatal, las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación de programas de políticas activas de empleo.

El IHCM concurre a dicha subvención con cuatro proyectos a realizar en los Archivos Generales Militares de Guadalajara y Segovia y en los Archivos Intermedios Militares de Baleares y Noroeste.

Los proyectos tienen por objeto un servicio de utilidad colectiva, de interés social: la puesta en valor del patrimonio documental del Ejército de Tierra, como acervo histórico y como garante de derechos. Además, contribuyen de forma notable a impulsar el tratamiento archivístico de los fondos documentales, uno de los problemas más importantes a los que se enfrentan los Archivos del Ejército de Tierra por la escasez de personal técnico especializado en sus plantillas.

Los cuatro proyectos comparten los mismos objetivos y responden a un proyecto formativo común; sólo difieren en las obras o servicios a realizar, que se articulan en función de las necesidades de cada uno de los archivos en que se desarrollan.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Los proyectos de Programas Experienciales que se proponen se enmarcan en las políticas de empleo que desarrolla el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)

dirigidas a la población desempleada. Se prevé que dicho colectivo pueda participar en un programa mixto de empleo y formación de carácter temporal, en principio de doce meses de duración, que tiene como principal objeto mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas con especiales dificultades de inserción.

A lo largo de esta memoria se exponen todas las actividades a realizar por los alumnos durante el transcurso del Programa, que les van a proporcionar formación y experiencia como *técnico de archivos*, intentando contribuir a su integración socio laboral.

La formación combina el aprendizaje teórico-práctico relacionado con la categoría laboral señalada con la realización de una serie de obras/servicios reales, en los que los alumnos ven aplicados los conocimientos que han adquirido. El plan de formación que se presenta contempla todos los conocimientos y destrezas que se pretenden transmitir al alumno-trabajador, incluyendo capacitación básica en tecnologías de la información y el mundo digital para conseguir perfiles profesionales adaptados a las demandas del mercado laboral. Al mismo tiempo la formación se extiende a la seguridad e higiene en el trabajo, para que el alumno comprenda los riesgos y tenga en cuenta las medidas preventivas del puesto de trabajo. Igualmente, los alumnos reciben información y orientación laboral, habilidades sociales, así como otras actividades de carácter cultural que contribuyen a su enriquecimiento personal.

2.- IDENTIFICACIÓN DEL ENTORNO.

2.1.- Localidad en la que se ejecuta el proyecto

El proyecto se desarrollará en cinco emplazamientos:

- Las actividades de coordinación, gestión, difusión, retransmisión de sesiones y apoyo a centros se desarrollarán en:

MEMORIA. -DOCUMENTO D

- Madrid. Sede central del IHCM sita en Paseo de Moret nº 3.
- Las actividades archivísticas se desarrollarán en:
 - Ferrol. Archivo Intermedio Militar Noroeste, situado en el establecimiento El Baluarte. Avenida del Rey, s/n.
 - Guadalajara. Archivo General Militar de Guadalajara, situado en la Avenida del Ejército nº 2.
 - Palma de Mallorca. Archivo Intermedio Militar de Baleares situado en C\ Sant Miquel, 69 bis.
 - Segovia. Archivo General Militar de Segovia situado en la Plaza Reina Victoria Eugenia, s/ n.

2.2.- Datos de población desempleada

El proyecto se dirige a licenciados en Historia y Humanidades menores de 30 años en paro, colectivo que cuenta con tasas muy bajas en inserción en el mercado laboral. En ocasiones, los licenciados en Historia y Humanidades deben renunciar al reconocimiento de su titulación universitaria para conseguir un empleo. La situación general de esta especialidad es de poco empleo y estabilidad.

La distribución de desempleados menores de 30 años en las diferentes localidades objeto del proyecto, según los datos de desempleo de abril de 2025¹, son:

ABRIL 2025	TOTAL MENORES DE 30 AÑOS			MENORES DE 25 AÑOS		DE 25 A 29 AÑOS	
PROVINCIA	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES
CORUÑA A	5.065	2.458	2.607	957	848	1.501	1.759
GUADALAJARA	1.814	907	907	518	416	389	491
ILLES BALEARS	4.598	2.374	2.224	1.603	1.195	771	1.029
SEGOVIA	736	346	390	179	166	167	224
TOTAL	12.213	6.085	6.128	3.257	2.625	2.828	3.503

¹ [Resumen datos estadísticos | Servicio Público de Empleo Estatal](#) consultado el 26 de Mayo de 2025.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

El número de desempleados en el sector servicios en abril de 2025 es:

Sector: SERVICIOS	PARO REGISTRADO
	MES ABRIL 2025
CORUÑA A	32.971
GUADALAJARA	10.195
ILLES BALEARS	19.317
SEGOVIA	3.605
TOTAL	66.088

3.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA.

3.1.- Unidad que se constituye en entidad promotora

Ministerio de Defensa. Ejército de Tierra. Instituto de Historia y Cultura Militar

Dirección: Paseo de Moret 3

Localidad Madrid CP 28015

Correo electrónico: programa_experiencial_IHCM@mde.es

3.2.- Representante

Excmo. Sr. D. Marcos Llago Navarro

Cargo: General Director del Instituto de Historia y Cultura Militar.

NIF: 22543849-P

Tlno: 917808611

Correo electrónico: programa_experiencial_IHCM@mde.es

3.3.- Persona responsable a efectos de contacto

Ilmo. Sr. D. Santiago Aguado Arroyo

Cargo: Coronel Jefe de la Sección de Archivos del Instituto de Historia y Cultura Militar.

NIF: 05248430-Z

Tlno: 917808807

Correo electrónico: programa_experiencial_IHCM@mde.es

MEMORIA. -DOCUMENTO D

3.4.- Misión

El Instituto de Historia y Cultura Militar, dependiente del Ministerio de Defensa, es el organismo responsable del control, la conservación y divulgación del Patrimonio Histórico, Cultural, Documental y Bibliográfico del Ejército de Tierra.

Dentro del Instituto, la Subdirección de Patrimonio Cultural es el organismo responsable de garantizar la conservación y custodia del patrimonio documental, de elaborar los programas generales de actuación sobre el patrimonio documental y los archivos del Ejército de Tierra, de asegurar el cumplimiento del reglamento y las normas de aplicación en los archivos, de prestar asistencia técnica y asesoramiento a todos los organismos implicados en el cumplimiento del Reglamento de Archivos Militares, de divulgar el conocimiento de los archivos y las fuentes documentales conservadas en ellos y de promover la formación del personal que presta sus servicios en los diferentes archivos del ET.

4.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN: “GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS MILITARES DEL EJÉRCITO DE TIERRA”

Dirección: Instituto de Historia y Cultura Militar. Paseo de Moret nº 3

Localidad: Madrid 28015

Provincia: Madrid

Teléfono: 917808805

4.1.- Justificación.

Los Archivos del Ejército de Tierra custodian un gran volumen de fondos (más de 160 km) de gran importancia histórica y de utilidad a los ciudadanos por su condición de documentos necesarios para acreditar derechos ante la Administración Pública o terceros (jubilación, pensiones, nacionalidad, etc.).

Deben enfrentarse a los retos del siglo XXI, entre ellos la aparición del documento electrónico, la digitalización de documentos y la difusión telemática de los documentos

MEMORIA. -DOCUMENTO D

y la información contenida en ellos; en definitiva, la transformación digital de la Administración.

Por ello, uno de sus problemas más acuciantes es dar el tratamiento adecuado a los fondos que custodian. Las graves carencias de personal y de disponibilidad económica originan que un volumen considerable de los fondos no esté debidamente identificado y descrito y que las herramientas de gestión no respondan en tiempo a las expectativas de los usuarios.

Los Archivos del Ejército de Tierra son servicios públicos en cuya gestión se llevan a cabo una multiplicidad de tareas que resultan necesarias para que los documentos se conserven en las mejores condiciones posibles y los usuarios puedan utilizarlos bien directamente o, al menos, la información en ellos contenida. Para todo ello es necesario que los archivos cuenten con personal cualificado, una plantilla acorde con la importancia del patrimonio documental, y unas herramientas de gestión para cumplir la misión encomendada.

En el nuevo marco legislativo de subvenciones para Programas Experimentales de Empleo y Formación, se concurre a la convocatoria del SEPE con la implementación de un proyecto que tiene como objetivo fundamental la formación de personal técnico en archivos.

La finalidad del proyecto es, por lo tanto, la formación de desempleados para capacitarles en el desempeño de una multiplicidad de tareas archivísticas que van desde la custodia y conservación de los documentos hasta el manejo de las nuevas tecnologías. Es decir, profesionales de los archivos que sean capaces de ejercer su labor en los distintos ámbitos del trabajo archivístico, con especial incidencia en la identificación, descripción y control de la documentación, en su custodia y conservación preventiva, la elaboración de instrumentos de acceso a la información, operaciones de grabación de datos, manejo de bases de datos y la digitalización de documentos.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

El proyecto que se presenta supone, además, la realización de una obra o servicio de interés social al trabajar con fondos documentales pertenecientes al patrimonio documental de nuestro país y, al mismo tiempo, garantes de derechos, donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos.

4.2.- Colectivo al que se dirige el taller de Empleo.

Se dirige a personas licenciadas en los grados de Historia o Humanidades menores de 30 años desempleados.

4.3.- Especialidad

Se contempla una sola especialidad de técnico de archivo

4.4.- Centros de trabajo.

El taller de empleo se desarrollará en las instalaciones de:

- Sede central del IHCM, sita en Paseo de Moret nº 3. Madrid.
- Las actividades archivísticas y la formación de alumnos se desarrollarán en:
 - Archivo Intermedio Militar Noroeste, situado en el establecimiento El Baluarte. Avenida del Rey, s/n. Ferrol.
 - Archivo General Militar de Guadalajara, situado en la Avenida del Ejército nº 2. Guadalajara
 - Archivo Intermedio Militar de Baleares situado en C\ Sant Miquel, 69 bis. Palma de Mallorca
 - Archivo General Militar de Segovia situado en la Plaza Reina Victoria Eugenia, s/ n. Segovia.

4.5.- Objetivos

El proyecto que se desarrolla mediante la presente memoria pretende conseguir los siguientes objetivos generales:

- 1) La formación del alumnado en las técnicas archivísticas de gestión, organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental del Ministerio de

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Defensa, con el objetivo de conseguir una formación que proporcione una respuesta adecuada a las exigencias del mercado laboral.

2) La realización de una obra o servicio de interés social donde se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos, mediante trabajo real con los fondos integrantes de los archivos participantes.

3) La inserción laboral de los alumnos como técnicos de archivo en empresas del sector

4) Contribuir a mejorar el conocimiento de las Fuerzas Armadas en general y del Ejército de Tierra en particular, a través del conocimiento de su historia y de los documentos que se conservan en sus archivos.

5.- OBJETIVOS PREVISTOS DE INSERCIÓN LABORAL

5.1.- Perspectivas del Taller de Empleo

El Proyecto que se presenta, dentro del Programa Experiencial de Empleo y Formación, se enmarca en la necesidad de contar con profesionales que puedan ejercer su trabajo con calidad en un ámbito tan específico como el de los archivos.

La especialización en estos ámbitos permitirá a los futuros alumnos formados desarrollar una multiplicidad de tareas que resultan imprescindibles en el mundo de los archivos y el patrimonio documental, y que precisan de un personal con la formación suficiente para ejecutarlas.

España es una potencia muy importante desde el punto de vista de documentación archivística. Contamos con miles de archivos públicos y privados no sólo de importancia para la historia de España, sino también para la historia de América, la de Europa o la del Mediterráneo.

La actividad profesional en el campo de los archivos no está solo vinculada a la historia o a los archivos de la administración. La realidad actual presenta claras diferencias,

MEMORIA. -DOCUMENTO D

creciendo la importancia de la gestión de documentos, el incremento de los archivos en las empresas, o el desarrollo de empresas específicas dedicadas a esta actividad.

Atendiendo a estas consideraciones, con este programa se trata de formar y capacitar profesionales que puedan ejercer su actividad en archivos de cualquier ámbito, público (organismos de las distintas Administraciones -central, autonómica, municipales-, judiciales, militares, etc.) o privado (archivos nobiliarios, eclesiásticos, de empresas, medios de comunicación...), así como en empresas relacionadas con la gestión de documentos, que precisen de un personal cada vez más especializado.

5.2.- Oportunidad de negocio de la iniciativa empresarial

La especialización en este ámbito permitirá a los alumnos, adicionalmente. desarrollar su trabajo por la vía del autoempleo mediante la constitución de vías de negocio, a través de las cuales poder contratar con las administraciones públicas o las empresas privadas.

Las opciones de trabajo en esta especialidad son muy amplias, ya que cada día son más las entidades que reclaman la actuación de empresas de servicios archivísticos para el tratamiento de sus archivos, para la externalización del almacenamiento y conservación de sus documentos, para la conversión de documentos físicos en digitales y para la gestión segura de sus documentos, por la dificultad de contar con los equipamientos y los locales de custodia adecuados, así como por la ausencia de personal cualificado en estas tareas dentro de sus plantillas.

6.- OBRAS/SERVICIOS A REALIZAR.

6.1.- Descripción genérica de las actuaciones

Los alumnos de este programa trabajarán con los fondos documentales de los archivos militares objeto del presente proyecto.

Del conjunto de funciones mencionadas, la de recogida de fondos, por circunstancias de diversa índole, se ralentizó en los últimos años, provocando la acumulación de

MEMORIA. -DOCUMENTO D

documentos en las oficinas, la congestión de sus áreas de depósito y la desaceleración del tratamiento archivístico de la documentación.

Por otro lado, existe documentación en nuestros archivos que necesita ser organizada y tratada técnicamente para que pueda garantizarse su recuperación y accesibilidad tanto para la propia administración como para los investigadores y ciudadanos en general.

Esta documentación acumulada necesita tanto ser transferida, por su naturaleza y cronología, al Archivo Histórico correspondiente como tratada adecuadamente en el correspondiente archivo general una vez transferida.

La transferencia de esos documentos no puede realizarse de forma desorganizada y sin control, tanto por la propia seguridad y salvaguarda de los documentos como por la sobrecarga, excesiva, de trabajo para los de los archivos de destino (Archivos Generales Militares).

Y precisamente para ayudar a la realización del tratamiento archivístico de dichos fondos documentales, asegurando, así, el funcionamiento correcto del flujo documental, se propone el desarrollo del presente proyecto.

A lo largo de la etapa correspondiente a la fase de alternancia con la práctica profesional, los alumnos trabajadores desarrollarán actividades de las distintas áreas funcionales en que se estructuran los archivos (control, conservación, descripción y referencias).

Las tareas a realizar serán las que puedan ejecutar en todas las áreas de actividad de un archivo.

6.1.1.-Actividades de las Áreas de Control, Conservación, Descripción y Referencia de los archivos militares.

- Área de Control

MEMORIA. -DOCUMENTO D

En el área de control quedan englobadas todas las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentos, la identificación de la estructura de los fondos y la valoración y selección de documentos. Es, además, el área encargada de elaborar los instrumentos de control y de realizar los recuentos periódicos.

- Área de Conservación

En el área de conservación quedan englobadas todas las tareas relacionadas con la conservación de documentos: condiciones de los edificios y depósitos, equipamiento y material, instalación de documentos, medidas de seguridad, planes de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva.

- Área de Descripción

En el área de descripción quedan englobadas todas las tareas relacionadas con la descripción, investigación científica de los fondos documentales, normalización descriptiva y elaboración de instrumentos de descripción.

- Área de Referencia

En el área de referencia de un archivo quedan englobadas todas las tareas y actividades relacionadas con la difusión de los documentos: atención, asesoramiento y control de investigadores, servicio y seguridad de los documentos en las Salas de Lectura, instrumentos de referencia al servicio de los usuarios, reproducción de referencia, programas de publicaciones, y programas de información general.

6.1.2.- Transformación digital

La transformación digital es una tendencia tecnológica que está provocando un cambio sustancial en la sociedad tal y como la conocemos. Implica la integración de tecnologías y soluciones digitales en todas las áreas de las organizaciones, cambiando fundamentalmente la forma en que operan y ofreciendo beneficios a sus

MEMORIA. -DOCUMENTO D

clientes o a los ciudadanos. Los archivos no son ajenos a esta tendencia; el usuario de hoy, y más el de mañana, tiene una estructura mental de recuperación de datos modificada y adaptada al uso de herramientas informáticas.

La aparición de las nuevas tecnologías ha supuesto una importante transformación en los archivos. La evolución del modelo tradicional al modelo digital ha propiciado el surgimiento de nuevos conceptos como documento electrónico, expediente electrónico o archivo electrónico, acordes a la era digital en la que nos encontramos. Además, la implantación de la digitalización y la automatización de procesos y servicios en archivos ha acercado su contenido al usuario facilitando el acceso a los fondos, al mismo tiempo que ha garantizado la conservación de los mismos.

Por otra parte, la búsqueda y recuperación de la información en ambientes digitales ha tomado mayor importancia dada la necesidad de obtener la información con mayor rapidez, pertinencia y organización. De ahí que la digitalización documental haya aumentado su importancia dentro de la labor diaria de los archivos históricos; dar acceso a los documentos originales mediante las nuevas tecnologías es el valor añadido que ofrecen estos archivos a la sociedad del conocimiento.

6.2.- Obras o Servicios

Se relacionan en el anexo I de la presente memoria.

Estas obras consisten en los proyectos aprobados y validados por la dirección técnica de archivos del Instituto de Historia Militar según se indica en el Anexo correspondiente

6.3.- Recursos humanos

a) Equipo directivo, docente y de apoyo

Puesto de trabajo/ubicación	Titulación académica	Número	Modalidad	Inicio	Fin
- Coordinador proyecto del SEPE Madrid	Licenciado/Graduado en Historia/Documentación, especialista en Archivos y Patrimonio documental	1	Jornada completa	12-01-2026	12-01-2027

MEMORIA. -DOCUMENTO D

- Director/a Segovia, Ferrol, Palma de Mallorca	Licenciado/Graduado en Historia/Documentación, especialista en Archivos y Patrimonio documental	3	Jornada completa	12-01-2026	12-01-2027
- Profesor/profesora Guadalajara, Segovia, Ferrol, Palma de Mallorca	Licenciado/Graduado en Historia/Documentación, especialista en Archivos y Auxiliar Admón.	4	Jornada completa	12-01-2026	12-01-2027
- Auxiliar administrativo Madrid	Grado medio en Gestión Administrativa, o un Certificado Profesional de nivel 2 en la familia de Administración y Gestión.	1	Jornada parcial (60%)	12-01-2026	12-01-2027
TOTAL		9			

b) Alumnos trabajadores

Nº alumnos	Nivel de formación
40	Licenciado en Historia y/o Humanidades

6.4.- Duración del proyecto

Fases	Calendario previsto		Nº Alumnos	Duración fase (meses)	Horas formación	Horas laborales
	Fecha Inicio	Fecha Final				
FORMACIÓN	12-01-2026	12-04-2026	40	3	480	0
ALTERNANCIA EN EL EMPLEO	13-04-2026	12-01-2027	40	9	504	936

7.- PLAN DE FORMACIÓN

7.1.- Descripción del Plan de Formación.

Al tratarse de un curso de formación dirigido a licenciados en grados de Historia y Humanidades, el concepto didáctico y la programación del curso se han establecido conforme a los parámetros y criterios en vigor en la enseñanza universitaria.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

El programa formativo del proyecto se ha configurado en 7 módulos temáticos que aseguran la adquisición de las competencias necesarias para el ejercicio de su futura actividad como técnicos de archivos. Se han diseñado 5 módulos de aplicación específica: Archivística, Paleografía y Diplomática, Historia de las Instituciones, Competencias Digitales e Informática de Gestión aplicada, y 2 módulos de aplicación general: Alfabetización Informática y Orientación Laboral.

Al desarrollarse el presente curso en un periodo de tres meses con 480 horas de formación, aplicando con carácter general los criterios de cálculo del sistema europeo de transferencia y acumulación de créditos el número de créditos de referencia (CR) de la fase de formación es de 15.

El cálculo de la carga de trabajo por horas de la fase de formación se muestra en la siguiente tabla:

MÓDULO/ACTIVIDAD	ARCHIV	PALEO	HIST	INFORM	COMP DIG	ALF INF	OR LAB	TOTAL HORAS
SESIONES PRESENCIALES	98	39	98	25	53	4	9	326
TRABAJOS Y PROYECTOS	10	3	10	3	3	5	8	42
TUTORIAS (PROM 2 SEM,30 MIN/T)	5	2	5	1	2	2	1	18
PREP Y REALIZACIÓN EVALUACIONES	2	1	2	1	2	1	1	10
LECTURAS	5	1	5	2	1	1	1	16
HORAS DE ESTUDIO	20	4	20	3	7	1	10	68
TOTAL HORAS	140	50	140	35	70	15	30	480
CRÉDITOS DE REFERENCIA	4,5	1,5	4,5	1	2	0,5	1	15

La modalidad de impartición del curso es mixta. Se contemplan las siguientes modalidades:

- Presencial: Los alumnos deberán acudir diariamente a los respectivos archivos donde se ejecutarán las sesiones de clase y/o las prácticas programadas.
- On line: Los alumnos ejecutarán actividades en el aula virtual disponible en la plataforma virtual de enseñanza del MINISDEF:

[Curso:AULA ET OFVET IHYCM GESTION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS MILITARES DEL ET | Defensa](#)

Gráfico nº 1.- Vista de la plataforma formativa (página de inicio)

MEMORIA. -DOCUMENTO D



Los módulos están divididos en un número variable de unidades formativas. Cada unidad formativa está formada un número variable de sesiones presenciales (teóricas/prácticas), trabajos a realizar por los alumnos y lecturas sobre el tema del módulo.

Con carácter general la estructura metodológica de cada unidad formativa se articula de la siguiente manera:

- Preparación de las sesiones: El alumno tendrá a su disposición en el campus virtual la presentación de la sesión y el material adicional que se estime conveniente
- Impartición de las sesiones: Se desarrollarán mediante las exposiciones del profesor (presencial o videoconferencia) o la ejecución de las prácticas correspondientes.
- Ejecución de las tareas del módulo incluidas en la plataforma virtual.
- Autoevaluación: Al final de cada unidad formativa el alumno tendrá a su disposición en la plataforma virtual la autoevaluación que le permitirá acceder a la siguiente unidad formativa.

El plan de formación de los alumnos participantes se realizará de forma simultánea en los cuatro archivos participantes en el proyecto. Cada archivo se configura como una sección de clase.

Los alumnos asistirán presencialmente a los locales del archivo correspondiente donde se desarrollará la correspondiente sesión. Las sesiones presenciales se impartirán según las siguientes modalidades:

- Videoconferencias comunes para las 4 secciones de clase. Impartidas por un profesor para la totalidad del curso. Se utilizará la aplicación corporativa del MINISDEF (Skype profesional)

MEMORIA. -DOCUMENTO D

- Sesiones específicas por sección de clase. Impartidas por un profesor en cada archivo.

La modalidad de impartición será mixta según la siguiente distribución general:

MODULOS/MODALIDAD	VIDEOCONF	SESIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EN PLATAFORMA	PRÁCTICAS
1.- ARCHIVISTICA	X		X	X
2.- PALEOGRAFÍA	X		X	X
3.- HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES	X			
4.- INFORMÁTICA DE GESTIÓN	X		X	X
5.- COMPETENCIAS DIGITALES	X		X	X
6.- ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	X	X	X	X
7.- RIESGOS LABORALES	X	X	X	X

Con carácter general la jornada lectiva será la siguiente:

HORARIO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
08:15-09:05	SESIÓN CLASE/TUTORIA/EVALUACIONES	MIÉRCOLES 1ª SESIÓN CLASE
09:10-10:00	1ª SESIÓN	
10:05-10:55	2ª SESIÓN	
10:55-11:20	DESCANSO	
11:20-12:10	3ª SESIÓN	
12:15-13:05	4ª SESIÓN	
13:10-14:00	5ª SESIÓN	

La programación inicial de la fase de formación se muestra en el anexo II de la presente memoria.

Para determinar la adquisición de las competencias necesarias para la superación de la fase formativa se utilizará el proceso de evaluación continua que constará de:

- Evaluación de las tareas incluidas en los módulos formativos de la plataforma virtual.
- Autoevaluaciones de las unidades formativas en la plataforma virtual.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

- Evaluación de conocimientos mediante los cuestionarios de evaluación incluidos en la plataforma virtual. Estas evaluaciones estarán compuestas por un 50% de preguntas fijas determinadas por el claustro de profesores y un 50% de preguntas aleatorias extraídas por la plataforma del banco de preguntas.

Para superar la fase formativa el alumno deberá:

- Alcanzar la calificación de apto en la evaluación continua en todas las tareas incluidas en la plataforma virtual.
- Superar con la calificación de apto todas las autoevaluaciones de la plataforma virtual.
- Obtener una calificación superior al 50% de la puntuación máxima en todas las pruebas de evaluación de conocimientos de los módulos del curso.

En el caso de que al finalizar la impartición de un módulo un alumno no haya obtenido las calificaciones necesarias para declararle apto se aplicará el siguiente procedimiento:

- En caso de no alcanzar la calificación de apto en una evaluación de conocimientos: Se le habilitará una nueva fecha de acceso al cuestionario no superado para realizar una nueva prueba.
- En caso de no haber superado una tarea: Se le asignará una tarea equivalente a la no superada.

En ambos casos deberá obtener una calificación superior al 50% de la puntuación máxima de dicha prueba para ser declarado apto.

La calificación final de la fase de formación se obtendrá aplicando las siguientes formulas:

Calificación del Módulo X (CMX)= (($\sum$ calificación cuestionarios) /nº cuestionarios) *4)
+ (($\sum$ calificación trabajos/nº trabajos) *6)) /10

Calificación fase formativa= ((CM1+CM3) *9) + (CM2*1,5) + (CM5*2) + ((CM4+CM7)
2) + (CM6) 0,5))/15

MEMORIA. -DOCUMENTO D

En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto que se determine.

Se distribuirán en 56 horas mensuales de formación, en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa, mediante las siguientes actividades:

- Visitas a instituciones externas con los mismos objetivos del proyecto
- Ponencias impartidas por expertos externos sobre las características específicas de las unidades militares, la organización del Ejército y otros elementos particulares que lo configuran.
- Trabajos, individuales o grupales, desarrollados por los alumnos sobre los fondos documentales objeto del proyecto, sobre otras cuestiones relacionadas con la historia militar y del Ejército o sobre gestión archivística.

	Cronograma de formación y trabajo efectivo durante el período de alternancia									
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Total fase alternancia
Horas formación	56	56	56	56	56	56	56	56	56	504
Horas trabajo	104	104	104	104	104	104	104	104	104	936
Total mensual	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1440

MEMORIA. -DOCUMENTO D

7.2.- Relación de Especialidades

Fase	Especialidad	Fechas previstas		Nº de alumnos	Duración (horas)	
		Inicial	Final		Teóricas	Teóricas / Prácticas
FORMATIVA y ALTERNANCIA EN EL EMPLEO	TÉCNICO DE ARCHIVOS	12-01-2026	12-07-2027	40	480	168
ALTERNANCIA EN EL EMPLEO	TÉCNICO DE ARCHIVOS	13-07-2026	12-01-2027	40	0	336
TOTAL GENERAL				40	480	504
					984	

7.3.- Itinerarios formativos modulares

ESPECIALIDAD: TÉCNICO DE ARCHIVOS				
Programa de Empleo y Formación	Duración: 480	Entidad Promotora: Instituto de Historia y Cultura Militar		NOMBRE DEL PROYECTO: Programa de Empleo y Formación “Gestión documental en los Archivos del Ejército”
MÓDULO FORMATIVO			UNIDADES FORMATIVAS	
	HORAS	CR		
1.-ARCHIVISTICA	140	4,5	1.1. La archivística	
			1.2. Archivos y documentos	
			1.3. El tratamiento archivístico. Funciones del archivero	
			1.4. Los sistemas de archivos	
			1.5. Conservación de documentos	
			1.6. Edificios de archivo. Instalaciones	
			1.7. Archivos eclesiásticos, familiares y de empresa	
			1.8. La función patrimonial y cultural de los archivos	
2.-PALEOGRAFÍA	50	1,5	2.1. Paleografía: concepto, objeto y método	
			2.2. Diplomática: concepto, objeto y método	
			2.3. Concepto y clasificación de los documentos	
			2.4. Génesis del documento: actio y conscriptio	
3.- HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES	140	4,5	3.1. Los Reyes Católicos y la organización del Estado Moderno. Fuentes documentales y bibliografía	
			3.2. Los Austrias: La administración del Estado en la Edad Moderna (s. XVI-XVII). Fuentes documentales y bibliografía	
			3.3. Los Borbones: La administración del Estado en la Edad Moderna (s. XVIII) Fuentes documentales y bibliografía	

MEMORIA. -DOCUMENTO D

			3.4. La administración del Estado en la Edad Contemporánea (s. XIX y XX). Fuentes documentales y bibliografía
			3.5. El Ejército y su organización
			3.6. La institución notarial y registral en España
			3.7. Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia
			3.8. La educación en España. Organización de la educación en las Edades Media y Moderna. Las enseñanzas secundaria y universitaria en la España Contemporánea
4.- INFORMÁTICA DE GESTIÓN	35	1	4.1. La informática en los archivos
			4.2. Portales de gestión e información archivística: PARES, ARCHIDEF
5.- COMPETENCIAS DIGITALES	70	2	5.1 Parámetros de la imagen digital. Instrumentos para su gestión
			5.2 Gestión electrónica de la imagen digital: los metadatos
			5.3 Preservación del contenido digital.
			5.4 La digitalización certificada
			5.5 Procedimientos de digitalización de fondos documentales
6.-ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	15	0,5	6.1. Navegación, búsqueda información y contenido digital
			6.2 Evaluación de datos, información y contenido digital
7.- RIESGOS LABORALES	30	2	7.1. Seguridad y salud en el trabajo
			7.2. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales
			7.3. Riesgos generales y su prevención
			7.4. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa
8- PRÁCTICAS SOBRE PROYECTOS EN FASE DE ALTERNANCIA		504	

PROGRAMACIÓN

Cada unidad formativa tendrá el número de sesiones necesarias para alcanzar las competencias definidas en el desarrollo del módulo

Con carácter general las sesiones teóricas tendrán una duración de 50 minutos.

El número de sesiones a impartir en una jornada laboral será de 6, con un intervalo entre clases de 5 minutos y un descanso de 25 minutos entre las tercera y cuarta sesión

7.4.- Módulos específicos

Módulo formativo: 1. ARCHIVÍSTICA		
OBJETIVO: Adquirir las capacidades necesarias para organizar y describir fondos documentales en entornos tradicionales y digitales.		
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:		
ACTIVIDAD	N.º HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	98	Que el alumno conozca e identifique:
1.1. Introducción a la Archivística	4	

MEMORIA. -DOCUMENTO D

1.2. Archivos y documentos	12	- La evolución histórica y el objeto de la Archivística, así como sus principios teóricos y metodológicos - Las etapas del proceso documental y la tipología de los archivos - Los principios teóricos y metodológicos de la reunión, organización, descripción, preservación, recuperación, acceso, difusión y selección de la documentación. - Los conocimientos básicos para la realización de instrumentos de descripción - Los modelos de gestión integral de documentos - Los servicios de gestión del Patrimonio Documental - La legislación que regula el acceso a la documentación - Los modelos internacionales en materia de política archivística - Los principios y métodos de la conservación preventiva y los procedimientos de restauración de documentos textuales y gráficos - Las habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos e información del entorno de las unidades y servicios de archivo. -Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos.
1.3. El tratamiento archivístico. Funciones del archivero	35	
1.4. Los sistemas de archivos	12	
1.5. Conservación de documentos	15	
1.6. Edificios de Archivo. Instalaciones	10	
1.7. Archivos eclesiásticos, familiares y de empresa	4	
1.8. La función patrimonial y cultural de los Archivos	6	
Trabajos y proyectos	10	
Tutorías	2	
Evaluación de conocimientos	2	
Lecturas	5	
Horas de estudio	20	
TOTAL	140	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO:

Relacionadas en anexo III

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.

LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO:

Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos. (Ver anexo IV)

DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos para la realización de la obra/servicio/proyecto y las actividades prácticas

En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- Cruz Mundet, José Ramón: *Archivística; gestión de documentos y administración de archivos*. Alianza, 2019
- Barbadillo Alonso, Javier; *Las normas de descripción archivística. Qué son. Cómo se aplican*. Trea, 2011
- Melgar Camarzana, Manuel, y López Wehrli, Silvia: *Archivos militares. Qué son y cómo se tratan*. Trea, 2010

Complementando a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (normas internacionales, artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Módulo formativo: 2.-PALEOGRAFÍA		
OBJETIVO: Adquirir las capacidades necesarias para identificar clasificar, describir y situar los documentos en un contexto histórico.		
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:		
ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	39	Que el alumno:
2.1 Introducción a la Paleografía	10	- Identifique, y sitúe en su contexto histórico, los distintos tipos gráficos desarrollados a lo largo de la Historia.
2.2 Diplomática	6	- Adquiera las capacidades y técnicas básicas para leer y transcribir correctamente escrituras antiguas.
2.3 Concepto de documento	6	- Adquiera los conocimientos necesarios para clasificar, datar y localizar los distintos tipos de escrituras y las diferentes categorías de fuentes escritas.
2.4 Génesis del documento: la actio y la conscriptio	17	- Conozca el vocabulario general, la terminología y nomenclatura específica de la Diplomática.
Trabajos y proyectos	4	- Defina los caracteres propios del documento escrito
Tutorías	2	- Conozca la génesis, forma y tradición de los documentos escritos
Evaluación de conocimientos	1	- Valore, críticamente, los textos históricos y esté capacitado para localizar y valorar las fuentes.
Lecturas	1	- Pueda datar, localizar y editar documentos.
Horas de estudio	4	- Conozca las normas internacionales para la edición de documentos escritos.
TOTAL	50	- Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO		
Relacionadas en anexo III		
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO		
Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.		
LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO/PROYECTO:		
Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos. (Ver anexo III)		
DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO/PROYECTO		
Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.		
En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.		
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS		
Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.		

MEMORIA. -DOCUMENTO D

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- Marín Martínez, Tomas: *Paleografía y Diplomática*. UNED, 2019

Complementando a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.

Módulo formativo: 3.-HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES

OBJETIVO: Conocer y analizar las instituciones político-administrativas y la documentación generada desde su origen hasta nuestros días.

CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS
SESIONES PRESENCIALES	98	Que el alumno:
3.1 Los Reyes Católicos y la organización del Estado Moderno. Fuentes documentales y bibliografía	10	- Adquiera un conocimiento global de la evolución de las instituciones de la monarquía española en las épocas moderna y contemporánea
3.2 Los Austrias: La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglos XVI-XVII) Fuentes documentales y bibliografía	15	- Conozca las formas de organización político-administrativa a lo largo de la Historia.
3.3 Los Borbones: La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglo XVIII). Fuentes documentales y bibliografía	20	- Conozca las formas de administración de justicia y su evolución histórica
3.4 La Administración del Estado en la Edad Contemporánea (siglos XIX y XX). Fuentes documentales y bibliografía	20	- Conozca la evolución del Ejército y su organización a lo largo de la Historia
3.5 El Ejército y su organización	20	- Conozca e identifique la producción documental generada por las instituciones político-administrativas.
3.6 La institución notarial y registral en España	3	- Conozca e identifique la producción documental generada por las distintas administraciones de justicia: real, municipal, militar y eclesiástica.
3.7 Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia	4	- Conozca e identifique la producción documental generada por las instituciones notariales y registrales.
3.8 La educación en España y su organización en la Edad Moderna. Las enseñanzas secundaria y universitaria en la España Contemporánea	6	- Conozca el desarrollo de las instituciones educativas a lo largo de la historia.
Trabajos y proyectos	10	- Conozca la naturaleza de la información de los documentos, de sus diversos modos de producción y su ciclo de gestión.
Tutorías	2	- Analice, de forma crítica las distintas instituciones, la normativa jurídica y sus funciones.
Evaluación de conocimientos	2	
Lecturas	5	
Horas de estudio	20	
TOTAL	140	Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Relacionadas en anexo III

MEMORIA. -DOCUMENTO D

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.

LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos.

DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- Escudero López, José Antonio: *Curso de Historia del Derecho: fuentes e instituciones político-administrativas*. 2015

- VV.AA.: *Historia de las Instituciones Españolas*. ESIC Editorial. 2024

Complementando a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.

Módulo formativo: 4.-INFORMÁTICA DE GESTIÓN

OBJETIVO: Adquirir los conocimientos necesarios para la operación e las aplicaciones informáticas en uso en el archivo.

CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	25	Que el alumno: - Conozca el funcionamiento y estructura automatizados de gestión integral de archivos desde la creación de los documentos hasta su eliminación o conservación definitiva - Utilice las aplicaciones informáticas que se usan en los archivos - Comprenda la naturaleza del documento electrónico - Conozca las normas de seguridad de la información con la finalidad de asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad. - Conozca y utilice los portales de información y gestión archivística Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
4.1 La informática en los archivos	15	
4.2 Portales de gestión e información archivística: PARES, ARCHIDEF	10	
Trabajos y proyectos	3	
Tutorías	1	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	2	
Horas de estudio	3	
TOTAL	35	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Relacionadas en anexo III

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos.

DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.

En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- X Jornadas de Archivos Municipales. *Archivos, informática y nuevos soportes documentales*. Ayto. de El Escorial, 1994

- Abada, Ernest y Codina, Lluís: *Sistemas de gestión documental y bases de datos documentales*. UOC, 2010

- Perpinyà Morera, R.; Cid-Leal, P. (2018). *Los portales de archivos españoles: transparencia, interoperabilidad y orientación a los usuarios*. Revista Española de Documentación Científica, 41 (3). 2018.

Complementando la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web...) específico sobre los contenidos del módulo.

Módulo formativo: 5.- COMPETENCIAS DIGITALES

OBJETIVO: Adquirir los conocimientos necesarios para la operación en las aplicaciones informáticas en uso en el archivo.

CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS:
SESIONES PRESENCIALES	53	Que el alumno: - Conozca las técnicas de digitalización de documentos de archivo - Adquiera la capacidad de usar los procedimientos de tratamiento de imágenes digitales - Conozca los estándares de preservación digital nacionales e internacionales - Conozca la importación de los planes de digitalización para la conservación y difusión de los documentos de archivo.
5.1 Parámetros de la imagen digital. Instrumentos para su gestión	6	
5.2 Gestión electrónica de la imagen digital: los metadatos	14	
5.3 Preservación del contenido digital.	8	
5.4 La digitalización certificada	18	
5.5 Procedimientos de digitalización de fondos documentales	15	
Trabajos y proyectos	3	
Tutorías	2	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	1	
Horas de estudio	9	
TOTAL	70	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Relacionadas en anexo III

MEMORIA. -DOCUMENTO D

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.

LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos

DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.

En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.

BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS:

- Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural: *Manual de digitalización para fondos bibliográficos, documentación de archivo e imágenes de fondos museográficos*. Ministerio de Defensa, 2014.

- Crespo Muñoz, Francisco J.: *Digitalización de documentos de archivo: Manual práctico*. ETD 2024

Complementando la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web) específico sobre los contenidos del módulo.

Módulo formativo: 6.-ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

OBJETIVO: Capacitar al alumnado para identificar las necesidades de información, buscar datos, información y contenido en entornos digitales y navegar entre ellos, así como saber analizar, comparar y evaluar críticamente la credibilidad y fiabilidad de las fuentes de datos, información y contenidos digitales. Identificar cómo organizar, almacenar y recuperar datos, información y contenidos de forma sencilla en entornos digitales

CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:

ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS
SESIONES PRESENCIALES	4	Que el alumno: - Realice búsquedas en línea a través de motores de búsqueda - Detecte la credibilidad y fiabilidad de las fuentes - Organice, almacene y recupere datos, información y contenidos en entornos digitales Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
6.1. Navegación, búsqueda información y contenido digital	2	
6.2 Evaluación y gestión de datos, y contenido digital.	2	
Trabajos y proyectos	5	
Tutorías	2	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	1	
Horas de estudio	2	
TOTAL	15	

UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Relacionadas en anexo III

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Operaciones de cotejo, organización y descripción de fondos documentales, así como introducción de los datos descriptivos en las aplicaciones informáticas elaboradas al efecto.
LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO Fondos situados en el archivo asignado a los alumnos
DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos. En la fase de alternancia en el empleo se programarán y ejecutarán 504 horas dedicadas a actividades formativas de carácter transversal a los módulos aplicadas a la obra/servicio/proyecto/ que se determine en las que se desarrollarán las capacidades aprendidas en la fase de formación con el objetivo de consolidar y verificar las competencias requeridas en el programa.
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS Descritas en el anexo III en el apartado correspondiente a cada obra/servicio/proyecto.
BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS: - Cordon García, José A. [et al.]: <i>Las nuevas fuentes de información. Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0</i> . Pirámide, 2012 - Mendal Escario, Héctor: <i>Gestión de contenidos digitales</i> . IC Editorial, 2022. Complementando, o sustituyendo, a la bibliografía indicada, durante el desarrollo del módulo formativo, se proporcionarán a los alumnos diverso material (artículos, otras referencias bibliográficas, enlaces a distintas páginas web) específico sobre los contenidos del módulo

Módulo formativo: 7. RIESGOS LABORALES		
OBJETIVO: Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas elementales y/o de protección a la salud minimizando los riesgos.		
CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS:		
ACTIVIDAD	Nº HORAS	OBJETIVOS
SESIONES PRESENCIALES	9	Que el alumno:
7.1 Seguridad y salud en el trabajo	3	- Identifique el marco conceptual y legislativo en el que se desarrolla la prevención de riesgos laborales
7.2 Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos	2	- Realice evaluaciones elementales de riesgos y establezca medidas preventivas, así como que participe en las actuaciones de emergencia mediante la aplicación de los correspondientes protocolos.
7.3 Riesgos generales y su prevención	3	- Detecte los principales riesgos inherentes al puesto de trabajo y adopte las medidas preventivas adecuadas.
7.4 Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa	1	- Intervenga en la gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa e identifique los diferentes organismos públicos, nacionales e internacionales, más importantes relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
Trabajos y proyectos	8	Comprobar la adquisición de las competencias del módulo por parte de los alumnos
Tutorías	1	
Evaluación de conocimientos	1	
Lecturas	1	
Horas de estudio	10	
TOTAL	30	
UNIDADES DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO RELACIONADAS CON EL MÓDULO		

MEMORIA. -DOCUMENTO D

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO
LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO
DURACIÓN DE LA UNIDAD DE OBRA/SERVICIO/PROYECTO Durante la fase de formación se realizan los aprendizajes teóricos/prácticos.
BIBLIOGRAFIA Y MANUALES DIDÁCTICOS: Rodrigo Agulló, Javier: FCOS02 Básico de prevención de riesgos laborales. Ed Paraninfo 2025

7.5.- Desarrollo de los contenidos de las unidades formativas

Módulo formativo 1: ARCHIVÍSTICA		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
1. Introducción a la Archivística	* Archivística: definición, objeto, finalidad * Metodología y principios de la Archivística * Ciencias auxiliares de la Archivística: Paleografía, Diplomática, Cronología, Sigilografía, Historia, Derecho, Tecnologías de la Información	- Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la planificación, diseño, organización y evaluación de servicios de archivos - Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambios de recursos documentales - Comprender la problemática de la gestión archivística de los documentos en el contexto de las administraciones públicas - Poseer la capacidad para la descripción de unidades documentales según las normas internacionales y las nuevas tendencias de descripción documental - Comprender los principios según las condiciones de conservación, tratamiento y confidencialidad
2. Archivos y documentos	* Concepto de archivo. Objeto y funciones de los archivos * Clases de archivos * Concepto de documento de archivo. Características y valores de los documentos de archivo * Ciclo de vida de los documentos de archivo * Agrupaciones documentales: fondo, sección, serie y unidad documental	
3. El tratamiento archivístico. Funciones del archivero	* Identificación de fondos documentales * Organización de fondos documentales: clasificación, ordenación, instalación * Descripción documental: - Instrumentos de descripción. Cuadros de clasificación - Normativa internacional en materia de descripción archivística: ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDIAH, ISDF - Modelos y normas nacionales y autonómicas. La NEDA - La descripción de documentos electrónicos: EAD, EAC, e-EMGDE y otros - La descripción del material cartográfico * Ingresos y salidas de fondos. Instrumentos de control * Valoración, selección y eliminación de documentos. El calendario de conservación	

MEMORIA. -DOCUMENTO D

	* Acceso a los archivos: - Marco jurídico: normativa de protección de datos personales, de patrimonio histórico, de transparencia y acceso a la información. El Reglamento de Archivos Militares - Los archivos y la investigación * Documentos y expedientes electrónicos: - Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio - Los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad. - Las Normas Técnicas de Interoperabilidad	
4. Los sistemas de archivos	* El Sistema Español de Archivos: estructura, órganos y funciones * El Sistema Archivístico de Defensa: estructura, órganos y funciones * Organismos internacionales en materia de Archivos: La UNESCO, el CIA	
5. Conservación de documentos	* Conservación preventiva: tipos y causas, intrínsecas y extrínsecas, de la degradación de los soportes documentales * Principales métodos de conservación preventiva: actividades de mantenimiento, limpieza y protección * Restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.	
6. Edificios e instalaciones de archivo.	* Criterios básicos en los edificios de archivo. Organización funcional y distribución de espacios * Medidas de protección, prevención y conservación. Mobiliario * Recomendaciones específicas para las zonas de trabajo y de usuarios	
7. Archivos eclesiásticos, familiares y de empresa	* Legislación y organización * Principales series documentales	
8. La función patrimonial y cultural de los archivos:	* La difusión cultural en los archivos. Visitas guiadas, exposiciones, actividades de divulgación, formación y especialización * La formación de los usuarios. Instrumentos de formación. Formación virtual	

MÓDULO FORMATIVO 2: PALEOGRAFÍA		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
1. Introducción a la Paleografía	* Concepto, objeto y método * Ciclos de la escritura latina: visigótica, gótica, cortesana, procesal y humanística	- Analizar y observar las escrituras antiguas

MEMORIA. -DOCUMENTO D

	* Normas generales de transcripción: enlaces, nexos y abreviaturas	- Dominar la terminología adecuada para la descripción de las escrituras y los fenómenos gráficos - Clasificar, datar localizar escrituras y las distintas categorías de las fuentes escritas - Conocer el vocabulario general, terminología y nomenclatura específica de la Diplomática - Conocer la organización de las oficinas de expedición de documentos de las edades media y moderna - Conocer la génesis, forma y tradición de los documentos escritos - Conocer las normas internacionales para la edición de documentos escritos
2. Diplomática	* Concepto, objeto y método	
3. Clasificación de los documentos	* Concepto y clasificación de los documentos	
4. Génesis del documento: actio y conscriptio	* La tradición documental: originales y copias * Estructura del documento: fórmulas y formularios. Caracteres extrínsecos de los documentos * Tipología documental de los siglos XVIII, XIX y XX * La documentación notarial * La documentación municipal, señorial y eclesiástica.	

MÓDULO FORMATIVO 3: HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
1. Los Reyes Católicos y la organización del Estado Moderno	* Instituciones de gobierno * Las Cortes * La Administración de Justicia * Las Administraciones Territorial y Local	- Identificar las distintas formas de gobierno y administración y su desarrollo histórico - Analizar críticamente las distintas instituciones, la normativa jurídica y sus funciones - Identificar, autenticar y evaluar fuentes y recursos de información - Manejar y clasificar los fondos históricos - Analizar y representar la información sobre las instituciones estudiadas mediante la recopilación de distintas fuentes históricas y jurídicas - Incorporar documentos electrónicos de archivos
2. Los Austrias. La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglos XVI-XVII)	* El Régimen Polisinodial * La Administración de Justicia * Las Administraciones Territorial y Local * Las instituciones de la América española	
3. Los Borbones. La Administración del Estado en la Edad Moderna (siglo XVIII)	* Las reformas de Felipe V. Los Decretos de Nueva Planta * Instituciones de gobierno: los Secretarios de Estado y el Secretario de Despacho Universal * La Administración de Justicia * Las Administraciones Territorial y Local * Las instituciones de la América española	
4. La Administración del Estado en la Edad Contemporánea (siglos XIX-XX)	* El constitucionalismo * La organización ministerial. El Consejo de Ministros * La Administración de Justicia * La Administración Territorial: Gobiernos Civiles y Diputaciones. El Estado Autonomico. La Administración Local	
5. El Ejército y su organización.	* La organización del Ejército durante la Edad Media y el Antiguo Régimen * Las milicias y su reclutamiento * Los cambios organizativos del siglo XVIII * Las Leyes constitutivas de la carrera militar	

MEMORIA. -DOCUMENTO D

	* La organización del Ejército en la España Contemporánea. * La Jurisdicción Militar	
6. La institución notarial y registral en España	* La institución notarial y registral en España	
7. Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia	Las instituciones eclesiásticas y la organización territorial de la Iglesia	
8. La Educación en España.	* Organización de la Educación en Edad la Moderna. * Las enseñanzas secundaria y universitaria en la España Contemporánea.	

MÓDULO FORMATIVO 4: INFORMÁTICA DE GESTIÓN		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
1. La informática en los Archivos:	* La estructura de la información * Concepto y creación de base de datos. Componentes, formularios, consultas e informes. * Sistema de gestión de base de datos. Funciones y estructura * El papel de la informática en los Archivos. Planificación de necesidades	- Dirigir, planificar y controlar proyectos de reproducción de forma eficiente - Conocer las técnicas de incorporación de documentos electrónicos a los expedientes y su almacenamiento - Realizar y supervisar los procesos de digitalización y tratamiento de imágenes digitales
2. Portales de gestión e información archivística	* PARES, ARCHIDEF	- Operar los sistemas digitales del MINISDEF - Operar a nivel usuario el sistema PARES - Conocer el sistema de gestión archivística Archidef

MÓDULO FORMATIVO 5: COMPETENCIAS DIGITALES		
U. F	CONTENIDOS	COMPETENCIAS
1. Parámetros de la imagen digital. Instrumentos para su gestión	* Parámetros de la imagen digital: conversión, resolución, tamaño, compresión, formato de archivo * Instrumentos de gestión de la imagen digital: escáneres, cámaras, almacenamiento y procesamiento	- Conocer los estándares internacionales de preservación digital - Realizar y supervisar los procesos de digitalización y tratamiento de imágenes digitales
2. Gestión electrónica de la imagen digital: los metadatos	* Definición y características * Perfil METS (Metadata Encoding & Transmission Standard) * METS: estructura. Metadatos descriptivos, estructurales, de preservación y acceso, de derechos	- Dirigir, planificar y controlar proyectos de reproducción digital de forma eficiente - Operar los sistemas digitales del MINISDEF

MEMORIA. -DOCUMENTO D

3.Preservación del contenido digital	* Normas. Modelos no propietarios * Migración de soportes y formatos	
4. La digitalización certificada	* La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos	
5.Procedimiento de digitalización de fondos documentales	* Selección del fondo a digitalizar. * Elaboración de la ficha y calendario del proyecto y del pliego de prescripciones técnicas. * Digitalización del proyecto y generación de metadatos * Control de calidad del proyecto * Preservación digital y difusión	

MÓDULO FORMATIVO 6: ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA		
<i>U. F</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>COMPETENCIAS</i>
1.Navegación, búsqueda de información.	* Diferencias entre un navegador y un buscador * Principales buscadores. Realización de búsquedas avanzadas de información. * Buscar y añadir extensiones de accesibilidad.	- Motivación para buscar información en internet sobre diferentes aspectos de la vida - Curiosidad acerca de los sistemas de información y su funcionamiento
2. Evaluación y gestión de datos y contenido digital.	* Sitios web de confianza para buscar información * Cotejo de fuentes de información * Acceso a documentos oficiales (boletines y diarios oficiales). * Redes sociales: perfiles de Internet.	- Capacidad de evaluación crítica de la información y contenido digital - Pensamiento analítico en relación al contenido digital - Organización de los datos en entornos digitales estructurado

MÓDULO FORMATIVO 7: RIESGOS LABORALES		
<i>U. F</i>	<i>CONTENIDOS</i>	<i>COMPETENCIAS</i>
1.Seguridad y salud en el trabajo	* Terminología relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo establecida en la normativa. * Conocimiento de los fundamentos jurídicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales * Normas básicas de aplicación directa en España.	- Sensibilización de la importancia de la adopción de métodos seguros durante el ejercicio de la actividad laboral en la empresa. - Concienciación de la necesidad del conocimiento y actualización de la normativa de aplicación en Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales.	* Diferenciación entre las distintas modalidades de recursos humanos y materiales encargados de la gestión de la prevención de riesgos laborales * Identificación de los organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	- Concienciación sobre la importancia de conocer los riesgos asociados al puesto de trabajo para adoptar medidas preventivas adecuadas.
3. Riesgos laborales generales y su prevención	* Identificación de los riesgos ligados a las condiciones de seguridad * Identificación de los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo * Identificación de los riesgos ligados a la carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.	- Planificación de medidas y toma de decisiones encaminadas a la anulación o minoración de riesgos.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

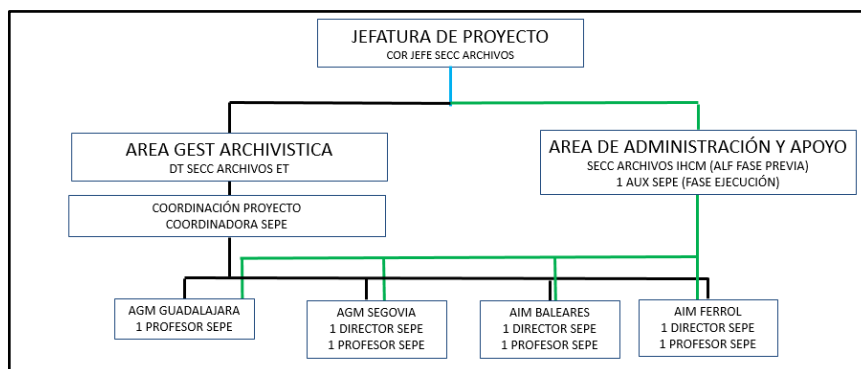
	* Evaluación elemental de riesgos e implantación de medidas de protección * Actuación en caso de emergencias y evacuación * Actuación básica de primeros auxilios	- Cooperación y coordinación con los distintos equipos de trabajo para reducir posibles incidentes y accidentes. - Valoración de la necesidad de adoptar medidas preventivas en las actividades desarrolladas en el entorno laboral. - Iniciativa en la propuesta de mejora de los procesos y procedimientos de trabajo para lograr entornos seguros
4. Riesgos laborales específicos y su prevención	* Identificación de los riesgos específicos del sector de la empresa * Adopción de medidas preventivas específicas del sector de la empresa.	

8.- APOYO DE LA ENTIDAD PROMOTORA A LA GESTIÓN DEL PROYECTO

Con la finalidad de que el programa llegue a buen término, el organismo promotor del proyecto apoya en todo momento su buen funcionamiento, aportando las instalaciones y el personal precisa para el desarrollo de las prácticas laborales y para impartir la formación teórica ocupacional y complementaria, así como la maquinaria, herramientas y materiales no subvencionados necesarios para el desarrollo del proyecto.

Igualmente, el personal técnico del centro que elabora las obras/servicios a realizar, colabora con el equipo directivo-docente del taller para que el proyecto consiga los resultados previstos.

Al ser un proyecto cuya ejecución se desarrolla en cuatro (4) emplazamientos diferentes se ha organizado una estructura específica de dirección y control del proyecto según el siguiente organigrama:



A la finalización del programa, cada archivo emitirá a todos los alumnos un certificado que acredita el itinerario formativo realizado y, además, dentro de sus posibilidades,

MEMORIA. -DOCUMENTO D

intentará favorecer la inserción de las personas participantes en proyectos futuros que el centro pueda acometer o en empresas colaboradoras de la institución.

Por último, el Instituto de Historia y Cultura Militar está comprometido con el riguroso cumplimiento de la normativa específica de justificación de la subvención concedida para la ejecución del proyecto.

Los locales, equipamiento, programas y material a disposición del proyecto se detallan en el anexo III de la presente memoria.

9.- INSERCIÓN DE ALUMNOS TRABAJADORES PARTICIPANTES EN LOS PROYECTOS ANTERIORES

La estrategia de desarrollo y perspectivas de empleo que propone la entidad es la siguiente: en el desarrollo de proyectos externalizados de características similares, referidos a trabajos de índole archivística, a desarrollar en los archivos participantes del presente proyecto y en los demás archivos del Ejército de Tierra, el IHCM priorizará a aquellas empresas que cuenten con personal técnico que haya participado en programas de este tipo, durante la presente convocatoria o convocatorias anteriores.

10.- INTEGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio transversal que informa las actuaciones de los componentes del sector público, como recogen la Carta Magna y la legislación española y europea.

El Instituto de Historia y Cultura Militar, como organismo promotor de los proyectos de programas experienciales, se compromete a garantizar el acceso al empleo en igualdad de condiciones para combatir la desigualdad entre hombres y mujeres, implementando las estrategias y acciones que garanticen un proceso de selección con perspectiva de género.

11.- PRESUPUESTOS Y FINANCIACIÓN

MEMORIA. -DOCUMENTO D

11.1.- Presupuesto de Gastos

En aplicación de lo dispuesto en la convocatoria y el manual de tramitación y contratación laboral en programas de empleo y formación del MINISDEF se realiza el presente presupuesto de gastos.

Los cálculos de costes se realizan para la contratación del personal directivo y docente a tiempo completo y del personal de apoyo a tiempo parcial (60%). En caso de que la cuantía de la subvención no cubra el presupuesto de costes se procederá a ajustar los gastos mediante la extensión de contratos a tiempo parcial al personal directivo que proceda.

Los datos para el cálculo de las tablas del presente apartado se desarrollan en el anexo IV del presente documento.

a) Contratación de personal directivo y docente			
Cálculos realizados conforme a las directrices contenidas en el manual de contratación del MINISDEF 2024 y a la orden TES/234/2025			
CONCEPTO	FASE 1	FASE 2	TOTAL
Sueldos y Salarios *Director y coordinador (4)	64.922,00 €	64.922,00 €	129.844,00 €
Sueldos y Salarios *Personal docente (4)	58.312,60 €	58.312,60 €	116.625,20 €
Indemnización por residencia Baleares (2) ²	2.463,60 €	2.463,60 €	4.927,20 €
TOTAL	125.698,20 €	125.698,20 €	251.396,40 €
Cuota Patronal S.S. *Director (4)	22.527,93 €	22.527,93 €	45.055,87 €
Cuota Patronal S.S. *Personal docente (4)	20.234,47 €	20.234,47 €	40.468,94 €
TOTAL	42.762,41 €	42.762,41 €	85.524,81 €
TOTAL a	168.460,61 €	168.460,61 €	336.921,21 €

b) Contratación de personal de apoyo			
Cálculos realizados conforme a las directrices contenidas en el manual de contratación del MINISDEF 2024			
CONCEPTO			
Sueldos y salarios (1)	8.656,70 €	8.656,70 €	17.313,41€

² «4. A las cuantías de las subvenciones a que se refiere este artículo, incluidas las que resulten en su caso del incremento señalado en el artículo 5.1 y 2, se sumará, en el ámbito territorial de las ciudades de Ceuta y Melilla, las Comunidades Autónomas de las Illes Balears y de Canarias y otros territorios donde sea aplicable la indemnización por residencia, el importe de la indemnización por residencia que perciban las personas trabajadoras contratadas, así como la parte correspondiente a la cotización empresarial por todos los conceptos, siempre que el organismo contratante venga obligado al abono de dicha indemnización por disposición legal o convencional.»

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Cuota Patronal (1)	3.003,88 €	3.003,88 €	17.313,41€
TOTAL b)	11.660,58 €	11.660,58 €	23.321,16 €

c) Contratación de alumnos- trabajadores			
Cálculo realizado en aplicación del apartado c del P03 del Anexo (actuaciones subvencionables) de la orden TES/ 1077/23 actualizada por orden TES/234/2025 ³			
CONCEPTO	FASE 1	FASE 2	TOTAL
Sueldos y Salarios (40)	165.759,60 €	331.519,20 €	497.278,80 €
Cuota Patronal (40)	57.518,58 €	115.037,16 €	172.555,74 €
Indem. residencia Baleares (10)	6.159,00 €	12.318,00 €	18.477,00 €
TOTAL c)	229.437,18 €	458.874,36 €	688.311,54 €

d) Gastos de funcionamiento y gestión			
CONCEPTO	FASE 1	FASE 2	TOTAL
Medios didácticos	15.000,00 €	10.000,00 €	15.000,00 €
Material de consumo en curso	3.000,00 €	22.000,00 €	25.000,00 €
Material de oficina	3.000,00 €	3.000,00 €	7.000,00 €
Comunicaciones			
Transportes		4.000,00 €	8.000,00 €
Alquileres	40.000,00 €	16.000,00 €	56.000,00 €
Asistencias y conferencias	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €
Vestuario		4.000,00 €	4.000,00 €
Otros		3.224,00 €	3.224,00 €
TOTAL d)	40.000,00 €	84.224,00€	124.224,00 €
TOTALES GENERALES (a+b+c+d)	84.230,30 €	1.042.717,32 €	1.172.777,91 €

11.2.- Relación valorada de bienes amortizables que aporta la entidad promotora

CONCEPTO	PERIODO AMORTIZACIÓN	COEFICIENTE APLICADO	FECHA 1ª ADQUISICIÓN	VALOR ADQUISICIÓN

11.3.- Presupuesto de Ingresos

ENTIDAD FINANCIERA	FASE 1	FASE 2	TOTAL FASES
Entidad promotora	0,00	0,00	0,00

³ c) Subvención de los costes salariales, incluidas las cuotas a cargo de la entidad empleadora correspondientes a contingencias comunes y profesionales, Fondo de Garantía Salarial y desempleo, derivados de los contratos de formación en alternancia suscritos con las personas participantes.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

SEPE			
Otras fuentes de financiación	0,00	0,00	0,00
TOTALES			

11.4.- Cuantía de la subvención del SEPE

a) Para financiar gastos de formación y funcionamiento. Jornada: 8 h./día

FASE	FECHAS PREVISTAS	Nº TRAB	MÓDULO A	MÓDULO B	HORAS	TOTAL EUROS
1ª	12-01-2026' a 12-07-2026	9	180.255,60 €	74.304,00 €	960	254.559,60 €
2ª	13-07-2026 a 12-01-2027	9	180.255,60 €	49.920,00€	960	230.175,60 €
TOTALES	12-07-2026 a 12-01-2027	9	360.511,20 €	124.224,00 €	1920	484.735,20 €

b) Para financiar costes salariales de alumnos trabajadores

TIPO DE CONTRATO	Nº CONTRATOS	IMPORTE MENSUAL	COSTE POR FASES		TOTALES
			1ª	2ª	
Salarios	40	1.381,33 €	165.759,60 €	331.519,20 €	497.278,80 €
Cotización patronal a la Seg. Social Tipo: General	40	479,32 €	57.518,58 €	115.037,16 €	172.555,74 €
Indemnización residencia Baleares	10	205,30 €	6.159,00 €	12.318,00 €	18.477,00 €
TOTALES	40	1.860,66 € 2065,95 € BAL	229.437,18 €	458.874,36 €	688.311,54 €

MEMORIA. -DOCUMENTO D

BALANCE GLOBAL			
MÓDULO	COSTES PREVISTOS	CUANTIA SUBVENCIÓN	BALANCE
A: CONTRATACIÓN PERSONAL	360.242,37 €	360.511,20 €	268,83 €
B: GASTOS FUNCIONAMIENTO	124.224,00 €	124.224,00 €	- €
C: ALUMNADO	688.311,54 €	688.311,54 €	- €
TOTAL	1.172.777,92 €	1.173.046,74 €	+ 268,83 €

Madrid, a de octubre de 2025

El General Director del Instituto de Historia y Cultura Militar

Marcos Llago Navarro

MEMORIA. -DOCUMENTO D



ANEXO I

OBRAS O SERVICIOS (PROYECTOS) A DESARROLLAR EN EL PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS
MILITARES DEL ET”

2025-2026

MEMORIA. -DOCUMENTO D



ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA



PROYECTO Nº 1

Título:

Descripción de los expedientes reglamentarios de tropa ZOR Ceuta

Volumen del fondo:

35 legajos, unos 3.000 expedientes

Memoria descriptiva:

- Forma parte de la transferencia de expedientes reglamentarios de tropa procedente de Segovia. La documentación se encuentra instalada en legajos con los expedientes cosidos. Sin instrumentos de descripción salvo relación de entrega en papel.
- Fechas extremas 1863 – 1935
- El objetivo principal es la elaboración de instrumentos de descripción para facilitar la búsqueda de expedientes y dotar a los documentos de unas mejores condiciones de conservación.
- Motivos: Priorizar la realización de proyectos relacionados con los expedientes reglamentarios de tropa del SMO, que es la razón de ser del AGMG y el tipo documental más solicitado por los usuarios

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Descripción en base de datos.
- Conservación: instalación en cajas y carpetillas normalizadas, desdoblado y retirada de materiales dañinos, si los hubiera.
- La descripción se realizará a nivel de unidad documental compuesta (expediente)

PROYECTO Nº 2

Título:

Descripción de los expedientes reglamentarios de tropa ZOR Huelva (procedencia Segovia)

Volumen del fondo:

50 legajos, unos 5.000 expedientes

MEMORIA. -DOCUMENTO D



Memoria descriptiva:

- Forma parte de la transferencia de expedientes reglamentarios de tropa procedente de Segovia. La documentación se encuentra instalada en legajos con los expedientes cosidos. Sin instrumentos de descripción salvo relación de entrega en papel.
- Fechas extremas 1893 – 1934
- El objetivo principal es la elaboración de instrumentos de descripción para facilitar la búsqueda de expedientes y dotar a los documentos de unas mejores condiciones de conservación.
- Motivos: Priorizar la realización de proyectos relacionados con los expedientes reglamentarios de tropa del SMO, que es la razón de ser del AGMG y el tipo documental más solicitado por los usuarios

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Descripción en base de datos.
- Conservación: instalación en cajas y carpetillas normalizadas, desdoblado y retirada de materiales dañinos, si los hubiera.
- La descripción se realizará a nivel de unidad documental compuesta (expediente)

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA



PROYECTO Nº 1

Título:

Cotejo e incorporación en el gestor documental de transferencias pendientes procedentes de archivos intermedios

Volumen del fondo:

- El Archivo General Militar de Segovia tiene pendientes de cotejo e incorporación al gestor documental 176 m.l. de documentación, remitida por distintos archivos intermedios y procedente, a su vez, de diversos organismos.
- Además, existen otras transferencias que fueron dadas de alta en su día, pero de las que no se realizó el cotejo correspondiente, como es el caso de los expedientes personales transferidos desde el Archivos General Militar de Guadalajara en la década de los 80's del siglo pasado.
- En total, el volumen de esta documentación suma 3.752 legajos; de ellos, serán objeto del proyecto 700 legajos relativos a la letra A (signaturas 1ª/Gu/36A a 735A).

Memoria descriptiva:

- Estado previo de la documentación: Se encuentra estanteada en los depósitos en los legajos de origen, por lo que los expedientes, en la mayoría de las ocasiones, no están individualizados y carecen de camisas o carpetillas
- Fechas extremas: 1880 - 1975
- Finalidad del proyecto: Control e implementación de la descripción normalizada de la documentación en el gestor documental
- Motivos por los que se justifica la realización del proyecto: Esta documentación aún conserva valores primarios para los ciudadanos (justificación de derechos como pensiones, acceso a residencias y clubes militares, etc.), al tiempo que son objeto de consulta por los investigadores de nuestra Historia Contemporánea.

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Cotejo de las relaciones de entrega con el contenido de los legajos remitidos.
- Clasificación, individualización y ordenación de expedientes.
- Encamisado de cada uno de los expedientes.
- Descripción de la documentación, siguiendo las Normas Internacionales ISAD(G) e ISAAR(CPF)
- Grabación de la información en la aplicación de gestión de archivos corporativa del Ministerio de Defensa.

MEMORIA. -DOCUMENTO D



PROYECTO Nº 2

Título:

Identificación y descripción de los expedientes de pensiones del Montepío militar.

Volumen del fondo:

- La serie de pensiones fue tramitada en sus orígenes por la Junta del Montepío Militar, que fue absorbida, en 1848, por el Consejo Supremo de Guerra y Marina.
- Abarca un total de 564 legajos, parte de los cuales ya han sido tratados en proyectos anteriores.
- Se propone el tratamiento archivístico, en este proyecto, de 148 legajos (correspondientes a las firmas 1/3/legajo 1318 a 1/3/legajo 1465).

Memoria descriptiva:

- La documentación que conforma esta serie está instalada en legajos de gran formato y peso, lo que dificulta su conservación y su manejo.
- Las fechas extremas: 1819-1837.
- El tratamiento archivístico de estos fondos resulta necesario tanto para facilitar su conservación como de cara a la divulgación de los mismos, ya que es una documentación escasamente consultada a pesar de su gran interés para consultas de tipo genealógico e histórico, como documentación complementaria a los expedientes personales.
- Su ordenación y descripción serían el paso previo a su futura digitalización, dado su alto valor formativo.

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Reinstalación individualizada de los expedientes existentes en cada legajo en carpetillas de archivo y a su vez, en cajas normalizadas.
- Descripción individualizada de cada expediente conforme a ISAD (G) y de acuerdo a los campos obligatorios establecidos en la Guía específica del Proyecto.
- Elaboración de puntos de acceso normalizados.
- Grabación de la información en la aplicación de gestión de archivos corporativa del Ministerio de Defensa.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE BALEARES



PROYECTO Nº 1

Título:

Tratamiento archivístico del fondo documental *Centro de Reclutamiento y Movilización de Palma de Mallorca* (I Fase)

Volumen del fondo:

347 cajas / unidades de instalación (aprox.).

Memoria descriptiva:

- El fondo no ha recibido un tratamiento archivístico que permita conocer el tipo de documentación que lo constituye ni el volumen total de expedientes del mismo
- Actuación: En esta primera fase, los trabajos se llevarían a cabo sobre las 120-130 primeras u.i. (aprox.)
- Cronología total del fondo: La documentación abarca de 1988 a 1992 (aprox.)
- Finalidad del proyecto: Organización del fondo, reinstalación (si procede) de la documentación en cajas y carpetillas normalizadas, creación del cuadro de clasificación correspondiente y la descripción, somera, de la documentación.
- Motivos por los que se justifica la realización del proyecto: Transferencia de la documentación al Archivo General Militar de Guadalajara.

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Organización y reinstalación (si procede, en cajas y carpetillas normalizadas) de los expedientes
- Ordenación interna (de tipo cronológico) de los documentos que conforman los expedientes
- Eliminación de objetos metálicos, plásticos, gomas, etc., y de la documentación de apoyo informativo.
- Indicación de las distintas series documentales identificadas.
- Creación de un inventario, somero, de la documentación, para el que se cumplimentarán, como mínimo, los campos descriptivos establecidos como obligatorios por la norma ISAD (G): signatura, título, fechas, volumen y soporte y productor de la documentación.
- Creación de una base de datos para recoger el inventario de la documentación, en formato Excel; para ello se utilizará una tabla Excel proporcionada por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural

MEMORIA. -DOCUMENTO D



PROYECTO Nº 2

Título:

- Tratamiento archivístico del fondo documental *Causas Judiciales de la Comandancia General de Baleares* (Almudaina) (I Fase)

Volumen del fondo:

604 cajas / unidades de instalación (aprox.).

Memoria descriptiva:

- El fondo está en malas condiciones y en cajas no convencionales, lo que impide conocer el volumen real del fondo, ni la cantidad de expedientes que lo componen.
- Actuación: En esta primera fase, el trabajo se desarrollaría sobre las 20-25 primeras u.i.
- Cronología total del fondo: La documentación abarca de 1797 a 1987 (aprox.)
- Finalidad del proyecto: Organización del fondo, reinstalación de la documentación en cajas y carpetillas normalizadas, creación del cuadro de clasificación correspondiente y descripción, somera, de la documentación
- Motivos por los que se justifica la realización del proyecto: Transferencia de la documentación al Archivo General Militar de Segovia.

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Organización y reinstalación en cajas y carpetillas normalizadas de los expedientes
- Ordenación interna (de tipo cronológico) de los documentos que conforman los expedientes
- Eliminación de objetos metálicos, plásticos, gomas, etc., y de la documentación de apoyo informativo
- Indicación de las distintas series documentales identificadas.
- Creación de un inventario, somero, de la documentación en base de datos, con indicación de los campos de descripción que han de cumplimentarse, que, como mínimo, serán los establecidos como obligatorios por la ISAD (G): signatura, título, fechas, volumen y soporte y productor de la documentación.
- Creación de una base de datos, en formato Excel, para lo que se utilizará una tabla Excel proporcionada por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

MEMORIA. -DOCUMENTO D



ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR NOROESTE

PROYECTO Nº 1

Título:

Identificación, descripción y reinstalación de fondos correspondientes a los expedientes personales de Mandos y Tropa Regimiento Garellano 45.

Volumen del fondo:

- En total se tratarán 73 Unidades de Instalación con un total de 9800 expedientes personales.
- Rango Expedientes de D3B260C1E a D3B267C47E y D2B119C48E a D2B123C73E

Memoria descriptiva:

- Los expedientes se encuentran en Unidades de Instalación no normalizadas y en carpetillas individualizadas no normalizadas en buen estado de conservación
- Fechas extremas aproximadas: (1884-1939).
- Finalidad del proyecto: Identificación, descripción y reinstalación de fondos
- Motivos por los que se justifica la realización del proyecto: transferencia a los Archivos Generales.

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Organización y reinstalación individualizada de los expedientes existentes en cada legajo: forma de numerar las unidades de instalación y los expedientes, instalación individualizada de los expedientes mediante carpetillas
- Ordenación interna (cronológica) de los documentos
- Eliminación de objetos metálicos, plásticos..., y documentación de apoyo informativo
- Creación de un inventario, somero, de la documentación
- Indicación de las distintas series documentales encontradas
- Nivel de descripción de fondo: unidad de instalación, expediente / documento
- Definir los campos de descripción que han de cumplimentarse necesariamente, además de los obligatorios establecidos por la ISAD(G) –signatura, título, fechas, volumen y productor
- Creación de una base de datos, en formato Excel, para lo que se utilizará una tabla Excel proporcionada por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

MEMORIA. -DOCUMENTO D



PROYECTO Nº 2



Título:

Identificación, descripción y reinstalación de fondos correspondientes a los expedientes personales del Regimiento Farnesio 12.

Volumen del fondo:

- En total se tratarán 119 Unidades de Instalación con un total de 7510 expedientes personales.
- Rango Expedientes de D11BC1E a D11BC119E

Memoria descriptiva:

- Los expedientes se encuentran en Unidades de Instalación no normalizadas y en carpetillas individualizadas no normalizadas en buen estado de conservación.
- Fechas extremas aproximadas: (1905- 1994)
- Finalidad del proyecto: Identificación, descripción y reinstalación de fondos
- Motivos por los que se justifica la realización del proyecto Transferencia a los Archivos Generales

Prácticas formativas a ejecutar sobre el proyecto:

- Antecedentes y estructura del fondo.
- Preparación de tareas

Tareas a ejecutar:

- Organización y reinstalación individualizada de los expedientes existentes en cada legajo: forma de numerar las unidades de instalación y los expedientes, instalación individualizada de los expedientes mediante carpetillas
- Ordenación interna (cronológica) de los documentos
- Eliminación de objetos metálicos, plásticos..., y documentación de apoyo informativo
- Creación de un inventario, somero, de la documentación
- Indicación de las distintas series documentales encontradas
- Nivel de descripción de fondo: unidad de instalación, expediente / documento
- Definir los campos de descripción que han de cumplimentarse necesariamente, además de los obligatorios establecidos por la ISAD(G) –signatura, título, fechas, volumen y productor.
- Creación de una base de datos, en formato Excel, para lo que se utilizará una tabla Excel proporcionada por la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

MEMORIA. -DOCUMENTO D



Proyectos validados y aprobados

Fdo: Montserrat Pedraza Muñoz

Directora técnica de Archivos del Ejército de Tierra

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ANEXO II PROGRAMA GENERAL INICIAL DE LA FASE DE FORMACIÓN

MEMORIA. -DOCUMENTO D

PÁGINA DEJADA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ANEXO III

APOYO DE LA ENTIDAD PROMOTORA A LA GESTIÓN DEL PROYECTO EN EL PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS
MILITARES DEL ET”

2025-2026

MEMORIA. -DOCUMENTO D

SEDE CENTRAL IHCM

1. PLATAFORMA ON LINE

El curso se desarrollará en el campus corporativo del Ministerio de Defensa.

Curso: AULA ET OFVET IHCM GESTION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS MILITARES DEL ET | Defensa



The screenshot shows the user interface of the online platform. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Defense, and the European Union. The main header displays the course title: "AULA ET OFVET IHCM GESTION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS MILITARES DEL ET". Below this, there is a sidebar menu on the left with options like "PORTADA", "ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CURSO", "INFORMACIÓN Y APOYO A ALUMNOS", and "SALA DE PROFESORES". The main content area features a large banner with the text "BIENVENIDO AL AULA VIRTUAL" and "PROGRAMA EXPERIENCIAL GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL EJÉRCITO DE TIERRA 2025-2026". Below the banner, there is a section titled "ESTRUCTURA DEL AULA VIRTUAL" which lists the course modules and their progress status.

2. LOCALES

- Durante la totalidad del proyecto una oficina de uso compartido de 16 m², situada en la subdirección de patrimonio del IHCM.
- Ordenador de mesa con licencias para acceso a las aplicaciones de uso durante la etapa de alternancia y de formación
- Aparcamiento
- Equipo para la realización de videoconferencias
- Vestuario y salas de uso común.

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA

Los locales, equipamiento y material a disposición de la escuela taller son:

- Fase de formación: Se habilita el Aula en la sala de conferencias del edificio nº 6 (90 m2)
- Etapa formativa en alternancia con el trabajo: Sala de juntas de la “zona noble” (51 m2) y la Oficina de descripción (95 m2)

El material disponible para el curso es:

- 5 ordenadores; solo el equipo al contar pantallas, ratones, teclados etc.; y para el resto de alumnos portátiles disponibles. Estos ordenadores estarán normalizados para poder utilizarse en el sistema y con un disco duro suficiente (mínimo 1 Tera).
- 2 ordenadores para la ejecución de videoconferencia
- 1 impresora
- 9 candados para los portátiles, para garantizar la seguridad de los equipos.
- 1 pantalla con altavoz y micrófono para las clases y reuniones online
- 1 switch que permita repetir las conexiones a internet a 5 conectores
- Aparcamiento
- Vestuario
- Locales de uso común.
- Vestuario de trabajo en la fase de alternancia (bata)
- Cajas, carpetillas, material de oficina

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA

Los locales, equipamiento y material a disposición de la escuela taller son:

- Durante la totalidad del proyecto, una oficina situada en el Área de Descripción, de unos 12 m², para dos personas, coordinadores del proyecto
- Durante la fase de formación:
 - o Un aula, de 45 m², situada en la Biblioteca del Archivo
 - o Tres despachos, de 35 m² en total
- 5 ordenadores; solo el equipo al contar pantallas, ratones, teclados etc.; y para el resto de alumnos portátiles disponibles. Estos ordenadores estarán normalizados para poder utilizarse en el sistema y con un disco duro suficiente (mínimo 1 Tera).
- 2 ordenadores para la ejecución de videoconferencia
- 1 impresora
- 9 candados para los portátiles, para garantizar la seguridad de los equipos.
- 1 pantalla con altavoz y micrófono para las clases y reuniones online
- Locales de uso común
- Vestuario de trabajo en la fase de alternancia (bata)
- Cajas, carpetillas, material de oficina

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE BALEARES

Los locales, equipamiento y material a disposición del proyecto son:

- Durante la totalidad del proyecto una oficina de 16 m², situada en el área de Administración del Archivo, con capacidad para los dos coordinadores del proyecto
- Durante la fase de formación: un local para uso como aula, de 25 m², con capacidad para 10 alumnos.
- Durante la fase de alternancia en el empleo: dos locales, de 30 m² en total, con capacidad para 10 alumnos.
- Equipo para la realización de videoconferencias
- Fotocopiadora / escáner
- 5 ordenadores; solo el equipo al contar pantallas, ratones, teclados etc.; y para el resto de alumnos portátiles disponibles. Estos ordenadores estarán normalizados para poder utilizarse en el sistema y con un disco duro suficiente (mínimo 1 Tera).
- 2 ordenadores para la ejecución de videoconferencia
- 1 impresora
- 9 candados para los portátiles, para garantizar la seguridad de los equipos.
- 1 pantalla con altavoz y micrófono para las clases y reuniones online
- Locales de uso común
- Vestuario de trabajo en la fase de alternancia (bata)
- Cajas, carpetillas, material de oficina

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR NOROESTE

Los locales, equipamiento y material a disposición del proyecto son:

- Una sala, de 40,5 m², situada en el área de Administración del Archivo, con capacidad para los coordinadores y alumnos, que puede servir como local para la fase de formación y alternancia en el empleo.
- Ordenadores de mesa con licencias para acceso a las aplicaciones de uso durante la etapa de alternancia
- Equipo para la realización de videoconferencias
- Fotocopiadora / escáner
- 5 ordenadores; solo el equipo al contar pantallas, ratones, teclados etc.; y para el resto de alumnos portátiles disponibles. Estos ordenadores estarán normalizados para poder utilizarse en el sistema y con un disco duro suficiente (mínimo 1 Tera).
- 2 ordenadores para la ejecución de videoconferencia
- 1 impresora
- Locales de uso común
- Vestuario de trabajo en la fase de alternancia (bata)
- Cajas, carpetillas, material de oficina

MEMORIA. -DOCUMENTO D

ANEXO IV

Presupuestos y estimaciones de subvenciones

MÓDULO A: COSTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL										
A.- COSTES										
CONCEPTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LECTIVO Y DOCENTE	FASE 1					FASE 2				
	COSTE UNITARIO ME	Nº PERSONAS	MESES	TOTAL FASE		COSTE UN MES	Nº PERSONAS	MESES	TOTAL FASE	TOTAL
SUELDOS Y SALARIOS: DIRECTOR	2.705,08 €	4	6	64.922,00 €		2.705,08 €	4	6	64.922,00 €	129.844,00 €
SUELDOS Y SALARIOS: PERSONAL DOCENTE	2.429,69 €	4	6	58.312,60 €		2.429,69 €	4	6	58.312,60 €	116.625,20 €
INDEMNIZACIÓN RESIDENCIA BALEARES	205,30 €	2	6	2.463,60 €		205,30 €	2	6	2.463,60 €	4.927,20 €
TOTAL	5.340,08 €			125.698,20 €		5.340,08 €	10,00 €	18,00 €	125.698,20 €	251.396,40 €
CUOTA PATRONAL S.S: DIRECTOR	938,66 €	4	6	22.527,93 €		938,66 €	4	6	22.527,93 €	45.055,87 €
CUOTA PATRONAL: SS PERSONAL DOCENTE	843,10 €	4	6	20.234,47 €		843,10 €	4	6	20.234,47 €	40.468,94 €
TOTAL	1.781,77 €			42.762,41 €		1.781,77 €			42.762,41 €	85.524,81 €
TOTAL COSTES PERSONAL DOCENTE	7.121,84 €			168.460,61 €		7.121,84 €			168.460,61 €	336.921,21 €
CONCEPTO: CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO	FASE 1					FASE 2				
	COSTE UNITARIO ME	Nº PERSONAS	MESES	TOTAL FASE		COSTE UN MES	Nº PERSONAS	MESES	TOTAL FASE	TOTAL
SUELDOS Y SALARIOS	1.442,78 €	1	6	8.656,70 €		1.442,78 €	1	6	8.656,70 €	17.313,41 €
CUOTA PATRONAL	500,65 €	1	6	3.003,88 €		500,65 €	1	6	3.003,88 €	6.007,75 €
TOTAL COSTES PERSONAL APOYO	1.943,43 €			11.660,58 €		1.943,43 €			11.660,58 €	23.321,16 €
TOTAL COSTES MÓDULO A	9.065,27 €			180.121,19 €		9.065,27 €			180.121,19 €	360.242,37 €
B.- SUBVENCIÓN										
	SUBV HORARIA/MES	Nº HORAS/MES	Nº ALUMNOS/PROF	TOTAL FASE		SUBV HORARIA	Nº HORAS/MES	Nº ALUMNOS/PROF	TOTAL FASE	TOTAL
SUB COSTES SALARIALES	4,63 €	480	40	88.896,00 €		4,63 €	1.440	40	266.688,00 €	355.584,00 €
INDEMNIZACIÓN RESIDENCIA BALEARES	205,30 €	3	2	1.231,80 €		205,30 €	9	2	3.695,40 €	4.927,20 €
TOTAL				90.127,80 €					270.383,40 €	360.511,20 €
BALANCE MÓDULO A										
COSTES CONTRATACIÓN	360.242,37 €			SUBVENCIÓN RECIBIDA		360.511,20 €	BALANCE		269	SITUACIÓN POSITIVO
MÓDULO B: COSTES DE FUNCIONAMIENTO										
A.- COSTES										
	FASE 1				FASE 2				TOTAL	
DISTRIBUCIÓN INICIAL CRÉDITO										
MEDIOS DIDACTICOS				15.000,00 €				5.000,00 €		20.000,00 €
MATERIAL DE CONSUMO				3.000,00 €				22.000,00 €		25.000,00 €
MATERIAL OFICINA				3.000,00 €				3.000,00 €		6.000,00 €
COMUNICACIONES				- €						- €
TRANSPORTE				- €				4.000,00 €		4.000,00 €
ALQUILERES Y LEASING				40.000,00 €				16.000,00 €		56.000,00 €
ASISTENCIAS Y CONFERENCIAS EXT				3.000,00 €				3.000,00 €		6.000,00 €
VESTUARIO								4.000,00 €		4.000,00 €
OTROS								3.224,00 €		3.224,00 €
TOTAL GASTOS PREVISTOS				64.000,00 €				60.224,00 €		124.224,00 €
B. SUBVENCIÓN										
	FASE FORMATIVA				FASE 1 (NO FORM,ATIVA) Y 2				TOTAL	
SUB GASTOS FUNCIONAMIENTO	SUBV HORARIA	Nº HORAS	Nº ALUMNOS	TOTAL	SUBV HORARIA	Nº HORAS	Nº ALUMNOS	TOTAL		
TOTAL SUBVENCIÓN RECIBIDA	2,57 €	480	40	49.344,00 €	1,30 €	1.440,00 €	40,00 €	74.880,00 €		124.224,00 €
BALANCE MÓDULO B										
COSTES PREVISTOS	124.224,00 €			SUBVENCIÓN RECIBIDA		124.224,00 €	BALANCE		0	SITUACIÓN POSITIVO
MÓDULO C: COSTES DE ALUMNADO										
A. COSTES										
GASTOS DE FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	FASE 1				FASE 2				TOTAL	
	SMI	MESES	Nº ALUMNOS	TOTAL FASE	SMI	MESES	Nº ALUMNOS	TOTAL FASE		
SUELDOS Y SALARIOS	1.381,33 €	3	40	165.759,60 €	1.381,33 €	6	40	331.519,20 €		497.278,80 €
CUOTA PATRONAL	479,32 €	3	40	57.518,58 €	479,32 €	6	40	115.037,16 €		172.555,74 €
INDEMNIZACIÓN RESIDENCIA BALEARES	205,30 €	3	10	6.159,00 €	205,30 €	6	10	12.318,00 €		18.477,00 €
BECAS		180	40	- €						- €
TOTAL				- €	2.065,95 €			458.874,36 €		688.311,54 €
B. SUBVENCIÓN										
	FASE 1				FASE 2				TOTAL	
	SMI	MESES	Nº ALUMNOS	TOTAL FASE	SMI	MESES	Nº ALUMNOS	TOTAL FASE		
SALARIOS	1.381,33 €	3	40	165.759,60 €	1.381,33 €	6	40	331.519,20 €		497.278,80 €
COSTE PATRONAL	479,32 €	3	40	57.518,58 €	479,32 €	6	40	115.037,16 €		172.555,74 €
INDEMNIZACIÓN RESIDENCIA BALEARES	205,30 €	3	10	6.159,00 €	205,30 €	6	10	12.318,00 €		18.477,00 €
BECAS		180	40	- €						- €
TOTAL	2.065,95 €			229.437,18 €	2.065,95 €			458.874,36 €		688.311,54 €
BALANCE MÓDULO C										
COSTES PREVISTOS	688.311,54 €			SUBVENCIÓN RECIBIDA		688.311,54 €	BALANCE		0	SITUACIÓN POSITIVO

MEMORIA. -DOCUMENTO D

BALANCE GLOBAL				
MÓDULO	COSTES PREVISTOS	CUANTIA SUBVENCIÓN	BALANCE	ESTIMACIÓN
A: CONTRATACIÓN PERSONAL	360.242,37 €	360.511,20 €	268,83 €	
B: GASTOS FUNCIONAMIENTO	124.224,00 €	124.224,00 €	- €	
C: ALUMNADO	688.311,54 €	688.311,54 €	- €	
TOTAL	1.172.777,92 €	1.173.046,74 €	268,83 €	

DATOS PARA EL CÁLCULO				
	DIRECTOR ETI	PROFESOR	PERSONAL APOYO	
COSTE ANUAL MANUAL CONT MINSIDEF 2024	32.461,00 €	9.156,30 €	28.855,68 €	
SUELDO MENSUAL BRUTO (CONSIDERANDO 12 PAGAS)	2.705,08 €	2.429,69 €	2.404,64 €	
SUBVENCIÓN PERSONAL FORMADOR ALUM/HORA				4,63 €
SUBVENCION GASTOS FUNC FASE 1 ALUM/HORA				2,57 €
SUBVENCIÓN GASTOS FUNC FASE 2 ALUM/HORA				1,30 €
BECAS ALUMNO FASE 1 ALUM/DIA				9,00 €
INDEMNIZACIÓN RESIDENCIA BALEARES				205,30 €
PORCENTAJE TIEMPO PARCIAL PERSONAL TÉCNICO				0,600
SMI MES BRUTO (12 meses)				1.381,33 €
INDICE COUTA EMPLEADOR				0,347

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Anexo V.- Textos y materiales didácticos

Textos didácticos de la fase formativa.

En función de su disponibilidad se entregarán a los alumnos al inicio de la fase formativa

Módulo 1.- ARCHIVÍSTICA

- Cruz Mundet, José Ramón: *Archivística; gestión de documentos y administración de archivos*. Alianza, 2019
- Melgar Camarzana, Manuel, y López Wehrli, Silvia: *Archivos militares. Qué son y cómo se tratan*. Trea, 2010

Módulo 2.- PALEOGRAFÍA

- Marín Martínez, Tomas: *Paleografía y Diplomática*. UNED, 2019

Módulo 3.- HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES

- Escudero López, José Antonio: *Curso de Historia del Derecho: fuentes e instituciones político-administrativas*. 2015
- VV.AA.: *Historia de las Instituciones Españolas*. ESIC Editorial. 2024

Módulo 4.- INFORMÁTICA DE GESTIÓN

- Abada, Ernest y Codina, Lluís: *Sistemas de gestión documental y bases de datos documentales*. UOC, 2010

Módulo 5.- COMPETENCIAS DIGITALES

- Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural: *Manual de digitalización para fondos bibliográficos, documentación de archivo e imágenes de fondos museográficos*. Ministerio de Defensa, 2014

Módulo 6.- ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

- Mendal Escario, Héctor: *Gestión de contenidos digitales*. IC Editorial, 2022.

Módulo 7.-RIESGOS LABORALES

- Rodrigo Agulló, Javier: FCOS02 Básico de prevención de riesgos laborales. Ed Paraninfo 2025

MEMORIA. -DOCUMENTO D

MEMORIA. -DOCUMENTO D

Documentación adicional

En función de su disponibilidad se entregarán a los alumnos durante la fase de alternancia en el empleo

Módulo 1.- ARCHIVÍSTICA

- Barbadillo Alonso, Javier; *Las normas de descripción archivística. Qué son. Cómo se aplican.* Trea, 2011

Módulo 2.- PALEOGRAFÍA

- Casado Quintanilla, Blas: *Láminas de la Cátedra de Paleografía y Diplomática.* UNED, 2015

Módulo 3.- HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES

- Sánchez-Arcilla Bernal, José: *Historia de las Instituciones Político-Administrativas Contemporáneas (1808-1975).* Dykinson, S.L., 1994

Módulo 4.- INFORMÁTICA DE GESTIÓN

- X Jornadas de Archivos Municipales. *Archivos, informática y nuevos soportes documentales.* Ayto. de El Escorial, 1994

- Perpinyà Morera, R.; Cid-Leal, P. (2018). *Los portales de archivos españoles: transparencia, interoperabilidad y orientación a los usuarios.* Revista Española de Documentación Científica, 41 (3). 2018.

Módulo 5.- COMPETENCIAS DIGITALES

- Crespo Muñoz, Francisco J.: *Digitalización de documentos de archivo: Manual práctico.* ETD 2024

Módulo 6.- ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

- Cordón García, José A. [et al.]: *Las nuevas fuentes de información. Información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0.* Pirámide, 2012

Módulo 7.-RIESGOS LABORALES