

## DIRECTOR

D. José Ramón Cruz Mundet.  
(Catedrático de Archivística)

## ADMINISTRACIÓN DEL MASTER

Dña. Sandra Vargas del Valle

## PERSPECTIVAS PROFESIONALES

El Máster en Formación Permanente en Archivística viene a satisfacer la necesidad de especialistas que, tanto las Administraciones Públicas, como las empresas, están demandando.

La creciente actividad de las Administraciones, así como su multiplicación como resultado del Estado de las Autonomías, las demandas sociales de información administrativa, custodia y acceso al patrimonio, el necesario incremento de la eficacia y racionalización en el actuar administrativo, la abundancia de normas de diverso rango relativas a la modernización administrativa, acceso a la información, documentos electrónicos... configuran una realidad nueva con nuevas exigencias.

En el ámbito empresarial, los requisitos documentales de los procesos de gestión de la calidad total, la gestión medioambiental y de la seguridad, los requisitos legales documentados, la identidad e imagen corporativa, la gestión del conocimiento, son paradigmas organizacionales que descansan en la información interna; cuya rentabilización óptima depende ineludiblemente de la implantación y gestión de sistemas integrales de gestión de documentos y archivos.

Todo lo cual se ha reflejado en la creciente oferta de puestos de trabajo en los sistemas archivísticos.

## OBJETIVOS

El Máster en Formación Permanente en Archivística está orientado a la formación de especialistas de alto nivel en los diferentes ámbitos de la gestión de los documentos y de la administración de sistemas de archivo, como divisiones logísticas al servicio de la eficiencia en las

organizaciones; dedicando especial atención a las técnicas para el diseño y control de documentos en los procesos administrativos y de negocio. Para ello ofrece un programa de estudios original e innovador, diseñado para satisfacer las demandas del mercado, tanto de las Administraciones Públicas como del sector privado. Estos estudios están dirigidos a titulados superiores en cualquier disciplina, licenciados, graduados, diplomados y cualquier otro título admitido en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEE).

Universidad Carlos III de Madrid  
Centro de Postgrado  
Instituto Pascual Madoz  
Máster en Formación Permanente en Archivística  
Despacho 18.1.C07  
C/ Madrid, 135  
28903 Getafe (Madrid) Teléfono: 91 624 98 98

[mar@postgrado.uc3m.es](mailto:mar@postgrado.uc3m.es)  
[www.uc3m.es/archivistica](http://www.uc3m.es/archivistica)

### Entidades Patrocinadoras:

Comunidad de Madrid



### Entes colaboradores:



## Máster en Formación Permanente en Archivística Curso 2024 / 2025 25ª edición



## ORGANIZACIÓN Y DURACIÓN

La duración del Máster es de 12 meses y se exige completar 60 **créditos**, en horario habitual de lunes a miércoles, repartidos del siguiente modo:

	Créditos
	45
<b>Cursos y Seminarios de especialización</b>	6
<b>Prácticas profesionales</b>	6
<b>Proyecto</b>	3

La docencia, organizada por trimestres, será impartida por relevantes especialistas de las distintas materias implicadas en los módulos que la integran.

El Máster se ofrece en versión síncrona a distancia, es decir, las clases se imparten a diario a través de la plataforma de enseñanza digital y los alumnos tienen la oportunidad de seguirlas en directo, en un aula virtual que funciona como una tradicional. Las clases quedan grabadas para su uso en cualquier momento y para que quienes no puedan asistir a las versiones en directo, tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

Al finalizar cada módulo se realizará una prueba objetiva de evaluación, que unida a la asistencia a clase y a la elaboración del trabajo de investigación, dará lugar a una calificación media ponderada y, en su caso, a la obtención del título.

## ADMISIÓN AL PROGRAMA

Para acceder al programa, los candidatos deberán estar en posesión de un título oficial de Licenciado, Ingeniero, Graduado, Diplomado o cualquier otro título admitido en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEE), o bien un título extranjero que habilite para el acceso a máster en el país expedidor del mismo.

Los interesados deberán enviar a la Secretaría del Máster: la solicitud de admisión debidamente cumplimentada, según se opte por la versión presencial o a distancia, junto con el expediente académico, fotocopia del título superior, fotografías, currículum vitae, una fotocopia del DNI y los certificados de admisión de estudios que procedan. El plazo para la presentación de solicitudes está abierto hasta el **31 de julio de 2024** en período ordinario. Así mismo, se establece un período adicional desde el **1 de agosto al 27 de septiembre de 2024**, cuya admisión queda supeditada a la existencia de plazas libres. La selección se basará en la documentación aportada y, con carácter potestativo, en una entrevista personal con los candidatos.

## MATRÍCULA

El importe de la matrícula es de 4.800€. Este pago se podrá fraccionar en tres plazos: una vez notificada la admisión, deberá ingresar 1.000€, como pago del primer plazo y reserva de plaza. Este importe no se reintegrará en ningún caso; el segundo plazo de 1.900€ con fecha límite de pago el 31 de octubre del año 2024; y el tercer plazo, es de 1.900€, con fecha límite de pago el 15 de marzo de 2025.

## PROGRAMA

### MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE ARCHIVÍSTICA.

Historia de la archivística y de los archivos.  
Principios y conceptos fundamentales.  
Régimen legal de los documentos y de los archivos.

### MÓDULO 2: PRODUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS.

Tipologías de fondos y de documentos públicos y privados.  
Documentación empresarial.  
Paleografía y diplomática.

### MÓDULO 3: GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Sistemas de gestión de documentos administrativos.  
Normalización y diseño de documentos.  
Identificación, ingreso y evaluación de documentos.  
Clasificación y ordenación.  
Descripción y recuperación.

### MÓDULO 4: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Administración de archivos: técnicas de dirección y administración.  
Métodos estadísticos.  
Instalación y equipamientos.  
Prevención, conservación y restauración.  
Difusión.

### MÓDULO 5: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Introducción a los sistemas informáticos.  
Estructura de la información.  
Sistemas normalizados de intercambio de documentos.  
Sistemas de información de apoyo a la toma de decisiones.  
Sistemas de gestión de documentos y archivos electrónicos.

### MÓDULO 6: TEORÍA, HISTORIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES.

Historia de las instituciones.  
Teoría y sistemas de organización.  
Teoría del Derecho.  
Derecho administrativo

### MÓDULO 7: PROYECTO.

### MÓDULO 8: PRÁCTICAS.

### MÓDULO 9: CURSOS Y SEMINARIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

## ENTIDAD ORGANIZADORA

Instituto Pascual Madoz del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente. Instituto Agustín Millares.

## ENTIDADES PATROCINADORAS

Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

## ENTES COLABORADORES

Asamblea de Madrid.  
Fundación de los Ferrocarriles Españoles.  
Fundación Germán Sánchez Ruipérez.  
Fundación 1º de Mayo.  
Editorial Trea.  
Ministerio de Defensa.  
Ministerio de Cultura.