



ANABAD CASTILLA-LA MANCHA



ORGANIZA  
ANABAD CASTILLA LA MANCHA



## CURSO PRÁCTICO DE DESCRIPCIÓN NORMALIZADA DE EXPEDIENTES

**EUGENIO SERRANO RODRÍGUEZ**

JEFE DE SECCIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE TOLEDO

Del 12 de septiembre al 3 de octubre

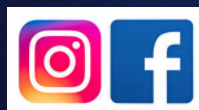
Vía Moodle

Inscripción en [clm.amabad@gmail.com](mailto:clm.amabad@gmail.com) hasta el 7 de septiembre (incluido)

Socios gratuito

Cuota no socios 40 € (remitir justificante de pago)

Ingreso en ES7321037006960030043194



El curso de Descripción normalizada de expedientes administrativos pretende mostrar a los alumnos una metodología de trabajo eminentemente práctica que permita abordar la descripción de este tipo de materiales archivísticos de una manera sencilla, eficiente y con garantías de ofrecer registros descriptivos útiles y con información pertinente, sobre todo de cara a la preparación de exámenes prácticos.

Dada la gran variedad de expedientes administrativos que se forman en las diferentes entidades productoras, el curso ofrecerá una amplia perspectiva del tipo de documentación con la que los alumnos pueden encontrarse en su trabajo diario o al enfrentarse a un supuesto práctico de cualquier proceso selectivo: desde expedientes propios de las administraciones públicas a cualquier nivel, hasta la documentación más específica y particular, como es la propia de los archivos nobiliarios, familiares, privados y personales.

Los objetivos de este curso son los siguientes:

- Dar a conocer unas pautas mínimas y comunes a todas las tareas relacionadas con la descripción de expedientes administrativos.
- Transmitir un método de trabajo adaptable a cualquier tipo de archivo y de documentación, basado en la aplicación general de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.
- Dar una guía de trabajo para abordar la correcta ordenación de los expedientes administrativos, la selección de las informaciones pertinentes y la elaboración de registros descriptivos coherentes y completos.

## CONTENIDOS

- Introducción: La evolución del expediente a lo largo del tiempo y las normas de procedimiento administrativo.
- Prácticas de descripción de expedientes ministeriales.
- Prácticas de descripción de expedientes de las Comunidades Autónomas.
- Prácticas de descripción de expedientes de corporaciones locales.
- Prácticas de descripción de expedientes de archivos nobiliarios y familiares.
- Prácticas de descripción de expedientes de archivos personales y privados.

El curso se organiza en 10 sesiones con una duración de dos horas cada una.

## SESIONES

- Introducción y descripción de expedientes ministeriales. 2 sesiones
- Descripción de expedientes de las Comunidades Autónomas. 2 sesiones.
- Descripción de expedientes de corporaciones locales. 2 sesiones.
- Descripción de expedientes de archivos nobiliarios y familiares. 2 sesiones.
- Descripción de expedientes de archivos personales y privados. 2 sesiones.