

- **CURSO:** *La conservación y la restauración de documentos en los archivos.*
- **FECHAS DE CELEBRACIÓN:** 8,9, 11 y 12 de junio de 2007.
- **HORARIO:** 16 horas lectivas distribuidas de la siguiente manera:
  - De 16,00 a 20,00 horas (días 8, 11 y 12 de junio).
  - De 10,00 a 14,00 horas (9 de junio).
- **LUGAR DE CELEBRACIÓN:** Facultad de Derecho de la Universidad de Alcalá de Henares (Madrid).
- **OBJETIVOS:**
  - Analizar las implicaciones de la conservación de los documentos en la gestión integral de los archivos.
  - Conocer la importancia de la conservación dentro del ciclo vital de los documentos.
  - Relacionar los aspectos básicos de los soportes documentales con una buena conservación del patrimonio documental.
  - Aproximarse a aquellas actuaciones elementales para una conservación preventiva de los documentos.
  - Aprender algunas medidas para la actuación e intervención sobre grandes fondos documentales: la restauración dentro del ámbito de la conservación.
- **DIRIGIDO A:** Estudiantes, opositores y archiveros.
- **PROFESORADO:**
  - Juan Ramón Romero – Fernández Pacheco. *Cuerpo Facultativo de Archiveros del Estado.*
  - Rosario Gómez Virseda. *Titulada Media – Restauradora del Estado.*
- **PRECIOS:**
  - 50 € → socios de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP).
  - 65 € → no socios de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP).
- **OBSERVACIONES:** Se entregará certificado acreditativo al final del curso, siendo obligatoria la asistencia a, al menos, la mitad de las horas lectivas programadas.
- **PROGRAMA:**

MÓDULO 1. La conservación de documentos en los archivos: introducción.

- 1.1. *Cuestiones de nomenclatura.*
- 1.2. *Tradiciones archivísticas en la conservación de los documentos.*
- 1.3. *Cuestiones jurídicas y jurisdiccionales en torno a la conservación de los documentos.*
- 1.4. *La conservación de documentos en el sistema archivístico.*
- 1.5. *La conservación de documentos en las políticas archivísticas nacionales.*
- 1.6. *La conservación de documentos en los organismos internacionales.*
- 1.7. *Bibliografía.*

MÓDULO 2. La conservación de documentos en relación con el valor de la información.

- 2.1. *El valor de la información en relación con la primera decisión de la conservación de documentos.*
- 2.2. *Los programas de sustitución y la salvaguarda de la información.*
- 2.3. *La eliminación: un procedimiento de conservación.*

MÓDULO 3. El control y la planificación de la conservación en los archivos.

- 3.1. *El control de los ingresos de las unidades de instalación.*
- 3.2. *El control de la ubicación física de las unidades de instalación.*
- 3.3. *El control de los movimientos de los documentos.*
- 3.4. *El control del estado de conservación de los documentos.*
- 3.5. *El control y la planificación de los recursos materiales y humanos.*

MÓDULO 4. Las instalaciones y el edificio. La gestión de catástrofes.

- 4.1. *El edificio de archivo: su arquitectura general y la conservación de documentos.*
- 4.2. *Los depósitos: su arquitectura particular dentro del edificio, condiciones y riesgos.*
- 4.3. *Las instalaciones: la estantería y el estanteo.*
- 4.4. *La gestión de catástrofes.*

MÓDULO 5. Los soportes documentales en los archivos.

- 5.1. *Evolución de los soportes documentales.*
- 5.2. *Elementos sustentados.*
- 5.3. *Nuevos soportes documentales.*

MÓDULO 6. La conservación preventiva y la conservación material.

- 6.1. *Alteraciones químicas.*
- 6.3. *Contaminación biológica.*
- 6.4. *Mala manipulación e instalación.*

MÓDULO 7. La restauración de documentos de archivo.

- 7.1. *La intervención en el entorno del documento.*
- 7.2. *Actuación sobre grandes fondos documentales.*
- 7.3. *El Departamento de Restauración.*