

Francisco Javier Crespo Muñoz
Doctor en Historia
Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Biblioteca y Museo. Sección Archivos

SUPUESTOS PRÁCTICOS
DE
ARCHIVÍSTICA

Volumen 1

Descripción y comentario histórico, diplomático,
paleográfico o lingüístico de unidades documentales



Madrid
2017

1ª edición, febrero de 2017

Edición preparada por Maria José de la Peña Huertas
Lda. en Historia. Directora de ETD

Revisión Vanesa Taciana Gómez Ortega
Grado en Documentación

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Dirijase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra (www.conlicencia.com; 91 702 19 70 / 93 272 04 47)»

Queda expresamente prohibido el préstamo público.

© Copyright 2006. Estudio de Técnicas Documentales-ETD
© Mª José de la Peña Huertas
Depósito Legal M-4406-2017
ISBN (obra completa) 978-84-946573-6-8
ISBN (volumen 1) 978-84-946573-5-1

Edita y distribuye: Estudio de Técnicas Documentales-ETD

Pedidos: Tel. 91 3149154
editorial@estudiodetecnicasdocumentales.com

Compra electrónica: <http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com>

SUPUESTOS PRÁCTICOS DE ARCHIVÍSTICA
Vol. 1. Descripción y comentario de unidades documentales
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
Objetivo y estructura	5
Consideraciones previas.....	5
Desarrollo de las descripciones archivísticas	6
Elaboración de las unidades de descripción	7
Elaboración de los puntos de acceso	10
EL DOCUMENTO: GÉNESIS, TRADICIÓN DOCUMENTAL Y ESTRUCTURA DIPLOMÁTICA BÁSICA	11
Génesis documental.....	13
Tradicón documental	13
Estructura diplomática básica del documento.....	14
REPERTORIO DE TIPOS DOCUMENTALES.....	15
Tipos documentales más frecuentes en su contexto administrativo y jurídico.....	17
Documentación de la Cancillería Real castellana medieval:.....	17
Documentación dentro del procedimiento administrativo de la Edad Moderna:.....	17
Documentación dentro del procedimiento administrativo de la Edad Contemporánea:	17
Documentación judicial:.....	18
Documentación económico-hacendística.....	18
Documentación notarial:.....	19
Explicación de los tipos documentales más frecuentes por orden alfabético.....	19
DESCRIPCIÓN Y COMENTARIO HISTÓRICO, DIPLOMÁTICO, PALEOGRÁFICO O LINGÜÍSTICO DE UNIDADES DOCUMENTALES SIMPLES: “DOCUMENTOS”	27
DOCUMENTO 1293-07-08.....	29
DOCUMENTO 1399-05-09.....	35
DOCUMENTO 1416-05-02.....	41
DOCUMENTO 1463-06-08.....	45
DOCUMENTO 1478-04-28.....	49
DOCUMENTO 1489-10-24.....	55
DOCUMENTO 1500-04-05.....	61

DOCUMENTO 1571-05-19	65
DOCUMENTO 1575-10-02	69
DOCUMENTO 1650-07-24	73
DOCUMENTO 1651-05-28	77
DOCUMENTO 1697-03-27	81
DOCUMENTO 1699-11-13	85
DOCUMENTO s.a.-s.m.-s.d [siglo XVII].....	89
DOCUMENTO 1700-01-17	93
DOCUMENTO 1703-08-22	97
DOCUMENTO 1746-07-26	101
DOCUMENTO 1753-02-24	105
DOCUMENTO 1772-05-05	109
DOCUMENTO 1785-01-18	113
DOCUMENTO 1789-06-30	117
DOCUMENTO 1792-04-11	121

DESCRIPCIÓN Y COMENTARIO HISTÓRICO, DIPLOMÁTICO, PALEOGRÁFICO O LINGÜÍSTICO DE UNIDADES DOCUMENTALES COMPUESTAS: “EXPEDIENTES”

EXPEDIENTE 1822-06-04/1822-06-21	127
EXPEDIENTE 1841-10-21/1841-11-11	131
EXPEDIENTE 1877-02-17/1879-06-14	135
EXPEDIENTE 1880-10-20/1900-05-26	139
EXPEDIENTE 1891-12-02/1895-05-09	143
EXPEDIENTE 1896-06-27/1896-08-15	149
EXPEDIENTE 1899-08-12/1899-09-05	153
EXPEDIENTE 1929-07-20/1929-11-12	157
EXPEDIENTE 1930-07-[27]/ 1934-07-13	161
EXPEDIENTE 1933-01-07/[1959, febrero, 4].....	167
EXPEDIENTE 1942-02-16/1972-03-17	171
EXPEDIENTE 1971-04-22/1971-05-03	175

Francisco Javier Crespo Muñoz
Doctor en Historia
Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Biblioteca y Museo. Sección Archivos

SUPUESTOS PRÁCTICOS
DE
ARCHIVÍSTICA

Volumen 2

Ejercicios: reproducción de unidades documentales
simples y compuestas



Madrid
2017

1ª edición, febrero 2017

Edición preparada por Maria José de la Peña Huertas
Lda. en Historia. Directora de ETD

Revisión Vanesa Taciana Gómez Ortega
Grado en Documentación

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Dirijase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra (www.conlicencia.com; 91 702 19 70 / 93 272 04 47)»

Queda expresamente prohibido el préstamo público.

© Copyright 2006. Estudio de Técnicas Documentales-ETD
© Mª José de la Peña Huertas
Depósito Legal M-4406-2017
ISBN (obra completa) 978-84-946573-6-8
ISBN (volumen 2) 978-84-946573-4-4

Edita y distribuye: Estudio de Técnicas Documentales-ETD

Pedidos: Tel. 91 3149154
editorial@estudiodetecnicasdocumentales.com

Compra electrónica: <http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com>

ÍNDICE

DOCUMENTOS.....	5
Documento 1293-07-08	7
Documento 1399-05-09	11
Documento 1416-05-02	15
Documento 1463-06-08	21
Documento 1478-04-28	25
Documento 1489-10-24	41
Documento 1500-04-05	47
Documento 1571-05-19	51
Documento 1575-10-02	55
Documento 1650-07-24	61
Documento 1651-05-28	69
Documento 1697-03-27	73
Documento 1699-11-13	77
Documento s.a.-s.m.-s.d siglo XVII].....	81
Documento 1700-01-17.....	87
Documento 1703-08-22	91
Documento 1746-07-26	97
Documento 1753-02-24	101
Documento 1772-05-05	107
Documento 1785-01-18	117
Documento 1789-06-30	123
Documento 1792-04-11.....	133
 EXPEDIENTES.....	 137
Expediente 1822-06-04/1822-06-21.....	139
Expediente 1841-10-21/1841-11-11	169
Expediente 1877-02-17/1879-06-14.....	181
Expediente 1880-10-20/1900-05-26.....	233
Expediente 1891-12-02/1895-05-09	259
Expediente 1896-06-27/1896-08-15.....	307

Expediente 1899-08-12/1899-09-05	321
Expediente 1929-07-20/1929-11-12	343
Expediente 1930-07-[27]/ 1934-07-13.....	357
Expediente 1933-01-07/[1959, febrero, 4]	387
Expediente 1942-02-16/1972-03-17	409
Expediente 1971-04-22/1971-05-03	435

Francisco Javier Crespo Muñoz
Doctor en Historia
Cuerpo de Ayudantes de Archivo, Biblioteca y Museo. Sección Archivos

SUPUESTOS PRÁCTICOS
DE
ARCHIVÍSTICA

Volumen 3
Gestión y actuaciones en los Archivos



Madrid
2017

1ª edición, febrero 2017

Edición preparada por Maria José de la Peña Huertas
Lda. en Historia. Directora de ETD

Revisión Vanesa Taciana Gómez Ortega
Grado en Documentación

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra (www.conlicencia.com; 91 702 19 70 / 93 272 04 47)»

Queda expresamente prohibido el préstamo público.

© Copyright 2006. Estudio de Técnicas Documentales-ETD
© Mª José de la Peña Huertas
Depósito Legal M-4406-2017
ISBN (obra completa) 978-84-946573-6-8
ISBN (volumen 3) 978-84-946573-3-7

Edita y distribuye: Estudio de Técnicas Documentales-ETD

Pedidos: Tel. 91 3149154
editorial@estudiodetecnicasdocumentales.com

Compra electrónica: <http://www.estudiodetecnicasdocumentales.com>

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: OBJETIVO Y ESTRUCTURA.....	3
CONSIDERACIONES PREVIAS	5
DESARROLLO DE LOS SUPUESTOS DE GESTIÓN Y ACTUACIÓN EN LOS ARCHIVOS.....	7
BIBLIOGRAFÍA GENERAL	9
SUPUESTOS.....	11
1. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS I. ORGANIZACIÓN DE UNA TRANSFERENCIA.....	13
2. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS II. ORGANIZACIÓN DE UN INGRESO EXTRAORDINARIO..	13
3. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN	14
4. VALORACIÓN Y SELECCIÓN	14
5. CLASIFICACIÓN	14
6. ORDENACIÓN	16
7. CONSERVACIÓN I: PLAN DE PRESERVACIÓN.....	17
8. CONSERVACIÓN II: PAUTAS DE CONSERVACIÓN	17
9. CONSERVACIÓN III: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE DESASTRES.....	18
10. DESCRIPCIÓN I: PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE DESCRIPCIÓN	18
11. DESCRIPCIÓN II: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE UNA GUÍA DE DESCRIPCIÓN.....	19
12. DESCRIPCIÓN III: MACRODESCRIPCIÓN	20
13. DESCRIPCIÓN IV: MICRODESCRIPCIÓN	21
14. REPROGRAFÍA I: PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN.....	23
15. REPROGRAFÍA II: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	24
16. REFERENCIAS I: ACCESIBILIDAD.....	24
17. REFERENCIAS II: CONSULTAS DE USUARIOS	25
18. DIFUSIÓN I: PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN A UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL.....	26
19. DIFUSIÓN II: ORGANIZACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN VIRTUAL	26
20. DIFUSIÓN III: ORGANIZACIÓN DE UNA JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS	27
21. GESTIÓN DE CALIDAD.....	27
SOLUCIONES A LOS SUPUESTOS.....	29
1. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS I. ORGANIZACIÓN DE UNA TRANSFERENCIA.....	31
2. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS II. ORGANIZACIÓN DE UN INGRESO EXTRAORDINARIO..	39
3. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN	45
4. VALORACIÓN Y SELECCIÓN	53

5. CLASIFICACIÓN.....	59
6. ORDENACIÓN.....	67
7. CONSERVACIÓN I: PLAN DE PRESERVACIÓN	73
8. CONSERVACIÓN II: PAUTAS DE CONSERVACIÓN.....	79
9. CONSERVACIÓNIII: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE DESASTRES	87
10. DESCRIPCIÓN I: PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO DE DESCRIPCIÓN	95
11. DESCRIPCIÓN II: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE UNA GUÍA DE DESCRIPCIÓN.....	103
12. DESCRIPCIÓN III: MACRODESCRIPCIÓN.....	115
13. DESCRIPCIÓN IV: MICRODESCRIPCIÓN.....	123
14. REPROGRAFÍA I: PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN	131
15. REPROGRAFÍA II: GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	137
16. REFERENCIAS I: ACCESIBILIDAD	145
17. REFERENCIAS II: CONSULTAS DE USUARIOS.....	151
18. DIFUSIÓN I: PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN A UNA EXPOSICIÓN TEMPORAL	159
19. DIFUSIÓN II: ORGANIZACIÓN DE UNA EXPOSICIÓN VIRTUAL	167
20. DIFUSIÓN III: ORGANIZACIÓN DE UNA JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS.....	173
21. GESTIÓN DE CALIDAD	179