

Guía docente de la asignatura

Archivística (29211E1)

Fecha de aprobación: 27/06/2023

| | | | | | | | |
|---------------|---|-----------------|---------------------|-----------------|---|-------------|----------|
| Grado | Grado en Historia | Rama | Artes y Humanidades | | | | |
| Módulo | Ciencias y Técnicas Historiofráficas | Materia | Archivística | | | | |
| Curso | 4º | Semestre | 2º | Créditos | 6 | Tipo | Optativa |

PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

Sería recomendable contar con conocimientos previos de Paleografía y Diplomática.

BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (Según memoria de verificación del Grado)

Los contenidos del temario darán a conocer al alumno el mundo de los archivos desde una perspectiva global, en la que se integran y complementan, por un lado, el estudio de la organización, gestión, principios y normas aplicadas al tratamiento de los archivos y los documentos de archivo, según los principios fijados por la ciencia que se ocupa de ellos, la archivística. Por otro, el alumno tendrá conocimiento del sistema archivístico español, prestando especial atención a los archivos históricos como fuentes para la investigación. Finalmente, se dará a conocer al alumno las herramientas disponibles para acceder a los fondos de los Archivos, nacionales y extranjeros.

COMPETENCIAS ASOCIADAS A MATERIA/ASIGNATURA**COMPETENCIAS GENERALES**

- CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.
- CG02 - Capacidad de organización y planificación.
- CG03 - Habilidades de comunicación oral y escrita.
- CG04 - Capacidad para obtener y gestionar la información.
- CG06 - Capacidad para tomar decisiones y resolver problemas.
- CG07 - Habilidades y destrezas para trabajar en equipo.
- CG09 - Capacidad para razonar de forma crítica.
- CG15 - Motivación por la calidad y la mejora.
- CG16 - Compromiso con la identidad, desarrollo y ética profesional.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE02 - Comprender y estructurar de forma adecuada los diversos documentos y hechos históricos en un amplio marco temporal y geográfico.
- CE05 - Buscar, gestionar, analizar e interpretar recursos bibliográficos y diversas fuentes históricas para la Historia de España.
- CE08 - Utilizar instrumentos bibliográficos en un proceso interdisciplinar.
- CE10 - Conocer y manejar los recursos de recopilación de información (catálogos bibliográficos, inventarios de archivos, referencias electrónicas).
- CE12 - Dominar los métodos básicos de interpretación de los registros arqueológicos, de las escrituras del pasado y de los restantes documentos que los recogen con independencia de su soporte.
- CE13 - Conocer la historia y los métodos de clasificación de los documentos que registran el pasado.
- CE27 - Conocer otras culturas y costumbres.
- CE55 - Ordenar y catalogar de la documentación sobre la base de las normas internacionales.
- CE63 - Aprendizaje autónomo. Adaptación a nuevas situaciones.
- CE67 - Trabajar en equipo de carácter interdisciplinar.
- CE68 - Reconocer la diversidad y la multiculturalidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

- Adquirir una formación que permita desarrollar una trayectoria investigadora sólida.
- Adquirir una formación básica para desarrollar una trayectoria laboral como profesionales en el ámbito de los archivos.
- Conocer y comprender la naturaleza de los Archivos y de los documentos que custodian.
- Saber tratar los documentos de Archivo.
- Conocer la metodología archivística y saber aplicarla, teniendo conciencia de su particularidad en relación a otras unidades de información.
- Conocer las políticas de prevención y conservación que deben aplicarse a los archivos y los documentos que conservan.
- Conocer el sistema Archivístico español.
- Conocer los recursos que las nuevas tecnologías ofrecen en materia de archivos.
- Ser conscientes de la importancia de la política de difusión. Instrumento clave para la puesta en valor de nuestro Patrimonio documental.
- Tomar conciencia del valor de nuestro patrimonio documental como garantía para el desarrollo y defensa de nuestros valores democráticos, como garante de los derechos del ciudadano.

PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

TEÓRICO

- Tema 1. El Archivo. Concepto, funciones, etapas y tipos de Archivos.
- Tema 2. El Documento de Archivo. Concepto, caracteres, soportes, valores y tratamiento.
- Tema 3. La Ciencia de los Archivos: la Archivística. Historia y conexión con otras materias afines.
- Tema 4. Historia y Evolución de los Archivos.
- Tema 5. Organización y descripción de los fondos de Archivos. De los primeros tiempos a la descripción multinivel.
- Tema 6. El régimen jurídico de los Archivos y sus documentos.



- Tema 7. Las políticas de conservación en materia de Archivos.
- Tema 8. El sistema Archivístico Español.
- Tema 9. Archivos e investigación: Las nuevas tecnologías en el acceso, conocimiento y uso del patrimonio documental.

PRÁCTICO

El temario práctico queda vinculado a la materia impartida en cada tema. Según proceda, los temas podrán contar con una o varias prácticas de dispar naturaleza. En concreto, se han planificado seis modalidades:

- Práctica tipo 1. Consistirá en la entrega de un dossier a los alumnos con distintos cuestionarios a responder. Su corrección será individualizada o mediante puesta en común en clase.
- Práctica tipo 2. Lectura de un artículo o capítulo de libro relacionado con el contenido del tema expuesto por el profesor. Su lectura y análisis será el punto de partida para debatir en clase distintas cuestiones sobre la materia estudiada. Paralelamente, el ensayo llevado a cabo sobre dichas lecturas por los alumnos, será entregado al profesor y corregido de forma individual.
- Práctica tipo 3. Supuesto práctico. Partiendo de la descripción de una situación concreta, el alumno tendrá que enfrentarse a ella, elaborando una respuesta fundamentada en los conocimientos impartidos en el tema, así como en los adquiridos de forma autónoma a partir de las lecturas aconsejadas. El alumno deberá demostrar su capacidad para enfrentarse como profesional a los problemas que en el día a día pueden plantearse en un Archivo.
- Práctica tipo 4. Descripción de documentos siguiendo las normas de descripción archivística. Esta práctica estará presente a lo largo de todo el curso.
- Práctica tipo 5. Trabajo en equipo relativos a distintos temas propuestos por el profesor que serán expuestos en clase.
- Práctica tipo 6. Visitas a los archivos de la ciudad. Esta práctica se considera esencial para la formación de los alumnos.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- ALBERCH FUGUERAS, Ramón, “Los Archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento” *Anales de Documentación*, 7 (2004), pp. 275-283.
- ALBERCH FUGUERAS, Ramón, *Archivos, entender el pasado, construir el futuro*, Barcelona, Editorial UOC, 2013
- ALÍA MIRANDA, Francisco, *Técnicas de investigación para historiadores. Las fuentes de la Historia*. Madrid, Síntesis, 2005.
- BARBADILLO ALONSO, Javier, *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*, Gijón, Trea, 2011.
- BAUTIER, Robert Henri, “La phase cruciale de l’histoire des Archives: la constitution des dépôts d’archives et la naissance de l’archivistique (XVIe-debut du XIXe siècle)”, *Archivum, Revue internationale des Archives*, 18 (1968), pp. 139-149
- BONAL ZAZO, José Luis, *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*, Gijón, Trea, 2001.
- CONDE Y DELGADO MOLINA, Rafael, *Reyes y archivos en la Corona de Aragón. Siete siglos de reglamentación y praxis archivística (siglos XII-XIX)*, Zaragoza, Institución Fernando el



Católico, 2008.

- CONDE VILLAVERDE, M^a Luisa, Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier, Manual básico de Descripción Documental. Documentación de la Corona de Castilla (Edades Media y Moderna), Valladolid, Universidad de Valladolid, 2021.
- CRUCES BLANCO, Esther, ARROYAL ESPIGARES, Pedro, “Los Archiveros en la Edad Moderna”, *Baética*, 21 (1999), pp. 301- 327.
- CRUZ MUNDET, José Ramón, Manual de Archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (ed.), Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales, Madrid, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Ministerio de Cultura, 2011.
- CRUZ MUNDET, José Ramón (dir.), Archivística: gestión de documentos y administración de archivos, Madrid, Alianza editorial, 2012.
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales, Madrid, Ministerio de Cultura, 1993.
- DUCHEIN, Michel, “El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos”, en Philipp Walne (ed), *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*, París, Unesco, 1985. <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981so>.
- DUPLA DEL MORAL, Ana, Manual de Archivos de oficina para gestores, Madrid, Comunidad de Madrid, 1997.
- FUSTER RUIZ, Francisco, “Los inicios de la Archivística española y europea” *Revista General de Información y Documentación*, vol. 6-1 (1996), pp. 43-77.
- FUSTER RUIZ, Francisco, “Archivística, Archivo, Documento de Archivo...”, *Biblios*, 9 (2001), pp.1-21.
- GARCÍA PALACIOS, Joaquín (dir), *La terminología de la Archivística*, Gijón, Trea, 2010.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística General Teoría y Práctica*. 6^a ed. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1993.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *¿Qué es un Archivo?*, Trea, Gijón, 2007.
- HEREDIA HERRERA, Antonia, *Manual de Archivística básica: Gestión y Sistemas*, México, Universidad Autónoma de Puebla, 2013.
- LASO BALLESTEROS, Ángel, *Los Archivos Provinciales. Qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea, 2009.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro, “Los Archivos en la Sociedad actual, claves para su supervivencia”, en GONZÁLEZ CACHAFERRO, Javier, RODRÍGUEZ, Carmen, GALLEGO, Josefa (coord.) *7^a Jornadas Archivando: la nueva gestión de Archivos*, León, 2014, pp. 133-158. <https://archivosierraplambley.files.wordpress.com>
- LORENZO CADARSO, Pedro Luis, VIVAS MORENO, Agustín (directores), *Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico*, Badajoz, Universidad de Extremadura, 2004.
- MAURI MARTÍ, Alfred, PERPINYÀ MORERA, Remei, *Estudiar Archivística, dónde y por qué*, Gijón, Trea, 2008.
- NASEIRO RAMUNDO, Ana, *Evolución histórica de la descripción archivística en España en la época contemporánea: análisis de la transformación de los instrumentos de control y descripción: del catálogo manuscrito a los gestores web de objetos digitales culturales*. La Coruña, 2012, Tesis doctoral
- PAGAROLAS SABATÉ, Laureà, *Los Archivos notariales. Qué son y cómo se tratan*, Gijón, Trea, 2007.
- PINO REBOLLEDO, Fernando, *Tipología de los documentos municipales (siglos XII-XVII)*, Valladolid, Universidad de Valladolid, 1991.
- REQUEJO ZALAMA, Javier, “Normalización de la descripción archivística española en el siglo XXI: reflexiones sobre el pasado, el presente y el futuro”, *Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, 7 (2017), pp. 905-915.



- REQUEJO ZALAMA, Javier, Descripción Archivística Normalizada. <http://www.youtube.com/watch?>
 - RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis, Memoria escrita de la Monarquía Hispánica. Felipe II y Simancas, Valladolid, Universidad de Valladolid, 2018.
 - ROMERO TALLAFIGO, Manuel, Archivística y archivos: soportes, edificios y organización, Sevilla, Sand C ediciones, 1994.
 - RUBIO MERINO, Pedro, Archivística eclesiástica: Nociones básicas, Sevilla, Guadalquivir, 1999.
 - RUIZ RODRIGUEZ, Manuel de Archivística, Síntesis, Madrid, 1995.
 - SÁNCHEZ MAIRENA, Alfonso, Memoria escrita, herramientas electrónicas y fondos archivísticos. Experiencias desde PARES (Portal de Archivos Españoles). En Compartir Archivos. Actas de las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses, Huesca, 2008, pp. 115-132.
 - TAMAYO, Alberto, Archivística, diplomática y sigilografía, Madrid, Cátedra, 1996.
- GLOSARIOS O VOCABULARIOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS O LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:**
- Diccionario de Terminología Archivística [Recurso Electrónico] Ministerio de Cultura, 1995.
 - Glosario de términos de ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
 - Glosario de términos de ISAAR (CPF). Norma Internacional sobre registros de autoridad de archivos (instituciones, personas y familias).
 - Glosario de términos de ISDF. Norma Internacional de Descripción de Funciones.
 - Glosario de términos de ISDIAH. Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de Archivo.
- REVISTAS BÁSICAS**
- Boletín de la ANABAD, editado por la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.
 - (ANABAD) LLIGAL, editada por la Asociación de Archiveros de Cataluña (A.A.C)
 - ARCHIVAMOS, Boletín trimestral de la Asociación de Archiveros de Castilla y León.
 - TABULA, editada por la Asociación de Archiveros de Castilla y León (A.C.A.L.)
 - TRIA, editada por la Asociación de Archiveros de Andalucía (A.A.A.)

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ENLACES RECOMENDADOS

- -<http://www.cartulario.es/21%20REPERTORIO/REPERTORIO%20BIBLIOGRAFICO%20S ECCTTHH%202012.pdf>. Repertorio bibliográfico elaborado por la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas. Recoge las publicaciones en torno al mundo de los Archivos y temas relacionados con el mismo.

Páginas web y blogs

- www.anabad.org: Anabad. Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.
- www.archiveros.info: Archiveros. Canal Latino de información Archivística Interactiva.
- www.scrinia.org: Asociación de Archiveros de la Iglesia de España.
- <http://conscriptio.blogspot.com.es/search/label/Archivos>.
- <http://www.documania.info/p/inicio.html>. Blog de consulta para profesionales de la Información y la Documentación. Noticias de actualidad y recursos de Archivística, Biblioteconomía y Documentación.
- www.escrituraydocumentos.blogspot.com.es. Para temas relacionados con la escritura, la Paleografía, Diplomática y Archivística.
- <http://www.annuariumsanctiacobi.org/content/ultimo-numero>. Annuarium Sancti Iacobi. Especializada en el patrimonio eclesiástico en general. Destaca fuentes archivísticas de la Iglesia.



- <http://hemerotecadigital.bne.es/details.vm?lang=es&q=id:0002567480>. Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Muy interesante la sección dedicada al estudio de Archivos concretos. Se publicó entre 1952 y 1974.
- http://www.cartulario.es/02_PUBLICACIONES/PUBLICACIONES.htm: Es el Boletín de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas.
- <http://revista.ucm.es/index.php/DOCU/>: Es la Revista del Departamento de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad Complutense de Madrid.
- <http://espacio.uned.es:8080/fedora/get/bibliuned:revistaETF/demo:Collection/view>: Se trata de la Revista de la Facultad de Geografía e Historia de la UNED.
- www.archiverosdeandalucia.org/revista-tria/: Es la Revista de la Asociación Andaluza de Archiveros, una de las más activas en la actualidad. Trabajos sobre archivos en general, diplomática y tipología documental.
- <http://dspace.uah.es/dspace/handle/10017/5360>: Revista del departamento de Historia y Filosofía de la Universidad de Alcalá. Hay numerosos artículos sobre fuentes documentales.
- <https://www.youtube.com/watch?v=XQRksoUdF6k>: Curso sobre descripción archivística normalizada impartido por Javier Requejo Zalama, primera parte. La segunda parte en <https://www.youtube.com/watch?v=JDMnYsCKDo4>: 2017. Javier Requejo Zalama es jefe de Información Documental en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. Desde el año 2014, ocupa la presidencia de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística.
- <http://archivista.wordpress.com/>
- mundoarchivistico.com
- PARES, Portal de Archivos españoles
- <http://webs.ono.com/archiweb/>
- Archivistica.net

METODOLOGÍA DOCENTE

- MD01 - Lección magistral/expositiva.
- MD02 - Sesiones de discusión y debate.
- MD03 - Prácticas de campo.
- MD05 - Seminarios.
- MD06 - Análisis de fuentes y documentos.
- MD07 - Realización de trabajos en grupo.
- MD08 - Realización de trabajos individuales.

EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

EVALUACIÓN ORDINARIA

La evaluación será continua para valorar, de forma personalizada, la formación del alumno y su progresión a lo largo del curso. Para ello se contará con una prueba oral o escrita, al final del curso, en la que el profesor evaluará los resultados del aprendizaje (60% de la calificación). Las entregas de prácticas, las presentaciones en clase de los trabajos llevados a cabo en equipo y la asistencia y participación activa del alumno en el aula, servirá para vehicular la evaluación continua (40% de la calificación).

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





Realización de un examen con una parte teórica (60% de la nota final) y una parte práctica (40%)

EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

Realización de un examen con una parte teórica (60% de la nota final) y una parte práctica (40%)

