

Fundamentos de la Archivística

Código: 42105

Créditos ECTS: 10

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
4312208 Archivística y Gestión de Documentos	OB	1	1

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

Contacto

Nombre: Irene Brugués Massot

Correo electrónico: Irene.Brugues@uab.cat

Equipo docente

Laura Fortuny Bonet

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: catalán (cat)

Prerequisitos

No se requiere ningún prerequisito.

Objetivos y contextualización

La finalidad del módulo es dotar a los alumnos de los conocimientos generales, pero al mismo tiempo fundamentales e imprescindibles, sobre Archivística y Diplomática. En cuanto a la primera, el contenido y la metodología deben contribuir a clarificar los puntos de debate y de reflexión propios de la archivística como ciencia emergente y en vías de consolidación, tales como su objeto de estudio, sus límites con las otras ciencias, las diferentes tendencias y escuelas archivísticas o la terminología. El módulo también dota a los alumnos de conocimientos en Diplomática, entendida como la ciencia que analiza críticamente los documentos, evalúa su autenticidad y determina su capacidad para convertirse, de una parte, en testimonios históricos de confianza, y por otra, en activos de información de calidad para evaluar las certezas del presente.

L1. Introducción a la Archivística

- Introducir los conceptos, principios, funciones y metodología de la disciplina archivística para servir de puente de otras asignaturas y facilitar la mejor comprensión de sus contenidos
- Enmarcar el objeto del Máster, presentar la materia y ordenar su contenido: la archivística como ciencia interdisciplinaria, los archivos, los documentos, los sistemas archivísticos y los centros.
- Contribuir a clarificar los puntos de debate y de reflexión propios de la archivística e introducir las innovaciones en este campo.

L2. Diplomática

- Reconocer las tipologías documentales más utilizadas en cualquier tipo de administración pública o en entornos de producción privados.
- Disponer de una metodología de análisis diplomática que permite conocer con exhaustividad un documento y todas sus circunstancias.

- Poner en práctica esta metodología mediante estudios de caso de cualquier época histórica, incluida la actualidad.
- Disponer de elementos de crítica y de evaluación de la autenticidad de los documentos digitales en entornos de producción dinámicos e inciertos como los entornos digitales.

Competencias

- Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
- Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.
- Demostrar que comprende la evolución de la archivística y de sus conceptos y fundamentos.
- Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
- Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.
- Reconocer el contexto de producción de los documentos.
- Utilizar la terminología de la diplomática y aplicar las herramientas que ofrece a los documentos medievales, modernos y contemporáneos.

Resultados de aprendizaje

1. Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.
2. Analizar e interpretar las diferentes fuentes manuscritas.
3. Aplicar la terminología y los conceptos archivísticos.
4. Aplicar métodos para garantizar la autenticidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos.
5. Comunicar conocimientos de forma oral y escrita.
6. Distinguir las fuentes para el estudio de la archivística.
7. Identificar los soportes documentales.
8. Identificar los valores de los documentos, su autenticidad e integridad.
9. Identificar y analizar tipologías documentales.
10. Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
11. Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
12. Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
13. Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad.
14. Reconocer los caracteres internos y externos de los documentos.
15. Reconocer los sistemas archivísticos.
16. Reconocer y aplicar la terminología y los conceptos de la diplomática.

Contenido

L1. Introducción a la archivística

1. La archivística como ciencia interdisciplinaria
2. Los archivos
3. Los documentos y la información

4. Los sistemas archivísticos

5. La archivística como profesión

L2. Diplomática

1. Diplomática general.

1.1 Historia de la disciplina y tendencias actuales (s.XVII - s.XXI).

1.2 Algoritmos diplomáticos: fundamentos de la diplomática.

1.3 Método de análisis crítico de los elementos contextuales, formales y esenciales de los documentos.

1.4 Terminología: documento, información y datos.

2. Archivos, Documentos y Sociedad

2.1 Las filtraciones documentales o el mito de la accesibilidad total.

2.2 Los documentos en la prensa diaria: cómo combatir la desinformación y las *fake news*.

2.3 Explotación de datos de calidad, transparencia y compromiso cívico.

2.4 La confianza y la autenticidad de los documentos electrónicos en las administraciones.

2.5 La descripción autenticante o cómo reforzar los metadatos de los documentos.

Metodología

El módulo combina tres tipos de actividades formativas. Las clases interactivas, dirigidas por el profesor pero con una participación activa por parte del alumnado. Las actividades prácticas, en forma de trabajos elaborados por los estudiantes, y el estudio autónomo por parte del alumnado tanto de la bibliografía como de otros materiales vinculados a las materias impartidas.

Nota: se reservarán 15 minutos de una clase dentro del calendario establecido por el centro o por la titulación para que el alumnado rellene las encuestas de evaluación de la actuación del profesorado y de evaluación de la asignatura o módulo.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
<hr/>			
Tipo: Dirigidas			
L1. Clases interactivas	30	1,2	1, 3, 5, 6, 11, 13, 15, 10
L2. Clases interactivas	15	0,6	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 10
<hr/>			
Tipo: Supervisadas			
L1. Actividades prácticas	30	1,2	3, 5, 6, 11, 12, 13, 15, 10
L2. Actividades prácticas	30	1,2	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 10
<hr/>			
Tipo: Autónomas			
L1. Estudio de los materiales y lectura de la bibliografía	33	1,32	1, 3, 6, 13, 15, 10

Evaluación

La forma de evaluación del módulo es continua. Si el alumno no supera el aprobado, se contempla un examen de recuperación para cada una de las dos líneas formativas.

Para superar el módulo es necesario superar cada línea formativa por separado.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
L1. Ejercicios prácticos en el aula y fuera de ella	50%	23	0,92	1, 3, 5, 6, 11, 12, 13, 10
L1. Estudio de caso particular y exposición oral	20%	7	0,28	1, 3, 5, 11, 12, 13, 15, 10
L1. Examen final	30%	2	0,08	1, 3, 5, 6, 11, 12, 13, 15, 10
L2. Ejercicios prácticos	20%	10	0,4	4, 5, 9, 11, 12, 14, 16
L2. Estudio de caso particular y exposición oral	40%	25	1	2, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 10
L2. Prueba de validación final	40%	2	0,08	4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 10

Bibliografía

L1. Introducción a la archivística

MULLER, S., FEITH, J. A., FRUIN, R. (1898). *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archieven [Manual d'organització i descripció dels arxius]*. Groningen: Erven B. Van der Kamp. [Hi ha traduccions a l'alemany (Leipzig, 1905), a l'italià (Torí, 1908 i Milà, 1974), al francès (la Haia, 1910), a l'anglès (Nova York, 1940) i al portuguès (Rio de Janeiro, 1960)]. [Última reedició de l'edició anglesa: Chicago : Society of American Archivists, 2003]

JENKINSON, Hilary (1922). *A Manual of Archive Administration*. Oxford: Clarendon Press. (2a ed.: London: Percy Lund, Humphries and Co. Ltd., 1965).

CASANOVA, Eugenio (1928). *Archivistica*. Siena: Stab. Arti Grafiche Lazzeri. (Edició anestàtica, Torino: Bottega d'Erasmo, 1966).

BRENNEKE, Adolf (1953). *Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens*. Leipzig: Koehler und Amelang. (traducció a l'italià de Renato Perrella, *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea*. Milano: Giuffrè, 1968).

SCHELLENBERG, Theodore R. (1956). *Modern archives. Principles and techniques*. Melbourne: F. W. Cheshire. (Traducció al castellà de Manuel Carrera Stampa, *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958).

Manuel d'Archivistique. (1970) *Théorie et pratique des Archives publiques en France*. Ouvrage élaboré par l'Association des Archivistes Français. Paris: SEVPEN.

ROBERGE, Michel (1983). *La gestion des documents administratifs*. Québec: Documentor. La Pocatière. (Traducció al català de Miquel Casademont i Donay, *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació; AAC, 1993) (nova edició, *L'essentiel de la gestion documentaire*. Québec: Gestar, 2002).

LODOLINI, Elio (1984). *Archivistica. Principi e problemi*. Milano: Franco Angeli. (6a ed.: 1992) (traducció al castellà de Mercedes Costa Paretas, *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: ANABAD, 1993).

HEREDIA HERRERA, Antonia (1986). *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial. (7a ed.: 1995).

ALBERCH I FUGUERAS, Ramon (2002). *Elsarxius, entrelamemòriahistòricaillasocietatdelconeixement*. Barcelona: Pòtic ; Editorial UOC. (Edició en castellà, *Losarchivos, entrelamemoriahistóricaylasociedaddelconocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2003).

CRUZ MUNDET, Jose Ramon (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide.

BETTINGTON, Jackie; EBERHARD, Kim; LOO, Rowena; SMITH, Clive (eds.) (2008). *Keepingarchives*. 3rd ed. Sydney: Australian Society of Archivists Incorporated.

JIMERSON, Randall C. (2009). *Archives Power. Memory, Accountability, and Social Justice*. Chicago: Society of American Archivists.

Manual d'arxivística i gestiódocumental (2009). Coordinadores: EmíliaCapelliGarriga, MarionaCorominasiNoguera. Barcelona: Associaciód'ArxiversdeCatalunya.

MILLAR,Laura (2009).*Archives:principlesandpractices*.London:Facet.

HILL, Jennie (Ed.) (2011). *The Future of Archives and Recordkeeping.A reader*. London: Facet.

BROWN, C. (ed.) (2014). *Archives and recordkeeping: theory into practice*, London: Facet Publishing.

DURANTI, Luciana, FRANKS, Patricia C (eds.) (2015). *Encyclopedia of Archival Science*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.

MACNEILL, Heather, EASTWOOD, Terry (eds) (2017). *Currents of Archival Thinking, 2nd Edition*. Santa Barbara: Libraries Unlimited.

GILLILAND, Anne J., MCKEMMISH, LAU, Andrew J. (eds) (2017). *Research in the Archival Multiverse*. Clayton: Monash University Publishing

L2. Diplomática.

CONEJO, Josep (1998). «Els llibres de comptabilitat municipal dels segles XIX i XX» a Lligall 13. Barcelona: AAC; p. 59-83.

DURANTI, Luciana (1996). *Diplomática. Usos nuevos para una antigua ciencia*. Sevilla: S&C Ediciones, Carmona; 170p.

ECO, Umberto (1997). *Interpretación y sobreinterpretación*. Cambridge University Press; 172p.

FERRO, Víctor (1987). *El dret públic català. Les institucions a Catalunya fins al Decret de Nova Planta*. Vic: Eumo Editorial; 606p.

GRAEBER, David (2015). *La utopía de las normes. De la tecnología, la estupidez y los secretos placeres de la burocracia*. Barcelona: Ariel, 253p.

GIMENO, Gloria (2005). «L'ús de la iniciativa privada a l'Administració municipal: segles XIX-XXI», Lligall 24. Barcelona: AAC; p. 121-180.

LOBATO, David (2000). «La documentació electoral del segle XIX als arxius municipals», a Lligall 16. Barcelona: AAC; p. 153-177.

MACNEIL, Heather (2000). *Trusting Records. Legal, historical and Diplomatic perspectives*. Kluwer Academic Publishers, 163p.

MAYER, Viktor; CUKIER, Kenneth (2013). *Big data. La revolución de los datos masivos*. Madrid: Turner Noema, 278p.

PUIG USTRELL, Pere (1995). *Els pergamins documentals*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, 201p.

PUIG USTRELL, Pere (2008). *Los pergaminos. Qué son y cómo se tratan*. Gijon: Ed.Trea; 132p.

RIDENER, John (2009). *From Polders to Postmodernism: A Concise History of Archival Theory*. Duluth: Litwin Books, 184p.

SENNETT, Richard (2012). *Juntos. Rituales, placeres y política de cooperación*. Barcelona: Anagrana; 430p.

SOLER, Joan (2009). *Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local*. Barcelona: Diputació de Barcelona, estudis, 4; 359p.

SOLER JIMÉNEZ, Joan (2010). «La il·lusió d'un vocabulari comú de la preservació digital» a Lligall 31. Barcelona: AAC; p.14-43.

SOLER JIMÉNEZ, Joan (2011). «Una diplomàtica pels documents en crisi» a Lligall 32. Barcelona: AAC; p. 42-76.

VAS, Juanjo (1994). «Evolució dels impostos municipals», a Lligall 22. Barcelona: AAC; p. 215-259.

Software

No hay software específico para este módulo.