

## **ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Titulación:** Máster Universitario en Patrimonio Histórico Escrito

**Plan de Estudios:** Máster Universitario en Patrimonio Histórico Escrito (064P)

**Curso Académico:** 2021-2022

**Asignatura:** Organización, descripción y conservación documental

**Código:** 608296

**Carácter:** Obligatorio.

**Módulo:** El tratamiento del patrimonio histórico escrito

**Materia:** La catalogación y la conservación de los objetos escritos

**Créditos ECTS:** 4,5

**Presenciales:** 1,8

Clases teórico-prácticas: 0,44

Seminarios de asignatura: 0,76

Seminarios del Máster: 0,52

Tutorías individuales: 0,08

**No presenciales:** 2,7

**Duración:** desde el 15 de febrero al 4 de abril de 2022

**Semestre:** 2º

**Idioma:** español

**Profesores:** Dr. Nicolás Ávila Seoane y Dr. Antonio Carpallo Bautista

Dr. Nicolás Ávila Seoane

Departamento de Historia de América y Medieval y Ciencias Historiográficas

Facultad de Geografía e Historia

E-mail: niavila@ucm.es

Teléfono: 91.394.60.12

Horario de tutorías (primer cuatrimestre): miércoles y jueves (11:30-13:00), a través de e-mail

Dr. Antonio Carpallo Bautista

Departamento de Biblioteconomía y Documentación

Facultad de Ciencias de la Documentación

E-mail: acarball@ucm.es

Teléfono: 91.394.66.87

Horario de tutorías: lunes y martes (10:00-13:00), a través de e-mail

### **Breve descriptor:**

En la asignatura se expondrán en primer lugar la evolución a lo largo del tiempo del patrimonio escrito y sus diferentes funciones y valores en sus diferentes contextos históricos y con el paso del tiempo.

En la segunda parte se descubrirá la información contenida en los documentos y cómo se muestra al investigador comprendiendo las normas archivísticas de descripción

documental.

La última parte tratará el tema de la conservación de los soportes de los documentos escritos, es decir preferentemente el papel y el pergamino, sin dejar de lado otros soportes como las tablillas de arcilla, de cera, el papiro y el amatle.

**Requisitos:** Los criterios de acceso son los que determinan, con carácter general para el acceso a másteres, el RD. 1393/2007, las directrices establecidas por la UCM y el plan de estudios del máster.

**Objetivos:**

1. Capacitar al estudiante para analizar la evolución de los documentos a lo largo de la historia, desde las funciones que ha tenido en los diferentes periodos históricos hasta el documento como fuente de información, utilizando para su descripción normativa internacional.
2. Capacitar al estudiante en tareas de conservación y restauración de los principales soportes de escritura como el papel y el pergamino.
3. Favorecer la relación del estudiante con profesionales y especialistas que ofrezcan el conocimiento de experiencias concretas.
4. Proporcionar al estudiante los instrumentos y la metodología imprescindibles para aplicar rigurosamente los conocimientos adquiridos a la práctica.
5. Fomentar el intercambio de ideas y la capacidad de trabajo en equipo.

**Competencias:**

- CG1. Establecer la evolución del patrimonio histórico escrito y sus diferentes funcionalidades a lo largo de la Historia.
- CG3. Valorar la importancia del patrimonio escrito en el desarrollo histórico y comprender su importancia cultural y económica en la actualidad.
- CG4. Utilizar, en un nivel avanzado, las fuentes documentales y materiales y los instrumentos de información documental (bases de datos, recursos electrónicos, repertorios bibliográficos) aplicables a los estudios sobre el patrimonio histórico escrito.
- CG5. Comprender de manera práctica y crítica los métodos científicos aplicados al estudio del patrimonio histórico escrito, necesarios para estimar su importante aportación al conocimiento histórico y para una correcta conservación y difusión.
- CB7. 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.
- CT1. Establecer criterios de calidad en los metadatos para la elaboración de documentos secundarios.
- CT3. Conocer y utilizar las reglas de comunicación oral y escrita.
- CT4. Aplicar herramientas de gestión de la documentación: recopilación sistemática, selección, organización, análisis, archivo y difusión.
- CT6. Conocer y utilizar de forma eficaz las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicables a este ámbito de estudio.
- CE1. Realizar con corrección la lectura, reconocimiento de tipología documental, datación, edición y estudio del patrimonio histórico escrito en todas sus vertientes.
- CE2. Identificar las peculiaridades de los distintos centros de producción documental (oficinas y talleres epigráficos, cecas monetarias, scriptoria, escribanías, notarios, cancillerías, etc.) y de la organización del trabajo en los mismos.
- CE3. Identificar el uso y la función de los distintos materiales escriptorios y los objetos utilizados para escribir.
- CE4. Manejar con fluidez la nomenclatura específica de las ciencias de la escritura y los objetos escritos.
- CE5. Reconocer los diferentes usos dados a estos objetos escritos a lo largo de la Historia y comprender cómo esto ha influido en sus elementos internos y externos y en su funcionalidad.

CE6. Tasar y valorar el patrimonio histórico escrito, discerniendo si se trata de un original, una copia o una falsificación.

CE7. Conservar y musealizar correctamente el patrimonio histórico escrito y hacer una correcta transferencia del mismo a la sociedad.

### **Contenidos temáticos:**

1. El archivo.
2. Gestión de documentos.
3. Organización de archivos.
4. La descripción archivística y su normalización.
5. Concepto de la conservación y restauración de los soportes.
6. Breve historia de la conservación.
7. La conservación y restauración del papel.
8. La conservación y restauración del pergamino.

### **Actividades formativas:**

Clases teórico-prácticas donde el profesor conducirá el proceso de aprendizaje a partir de materiales expuestos por el mismo que permitirán a los estudiantes interactuar dinámicamente en las sesiones y profundizar en el tiempo de trabajo fuera del aula. Seminarios de asignatura, en los que los estudiantes trabajarán directamente con materiales originales o reproducciones que permitan un dominio avanzado de los procedimientos de análisis del patrimonio escrito y la práctica de las competencias profesionales.

Seminarios del Máster, con la concurrencia de especialistas a nivel nacional e internacional que serán gestionados por la coordinación del título para permitir que los estudiantes conozcan diferentes visiones metodológicas relacionadas con la realidad investigadora y profesional de la titulación.

Tutorías individuales que orientarán a los estudiantes en su proceso de aprendizaje fuera del aula, resolviendo las dudas y cuestiones que se pudiesen plantear como consecuencia del resto de actividades docentes.

Trabajo no presencial del estudiante, dedicado al estudio y análisis de los contenidos y asignaturas del máster y a la preparación y resolución de las actividades prácticas planteadas en su desarrollo con perspectivas profesionales, o bien a la preparación de un informe de prácticas en el caso de prácticas externas.

### **Metodología docente:**

Métodos teóricos: sesiones magistrales para cuestiones puntuales y fundamentales, seguidas de debate con los estudiantes; conferencias de profesores externos, seguidas del pertinente coloquio; exposición directa de contenidos por parte del profesor a partir de recursos audiovisuales, textuales...

Métodos prácticos tutelados: docencia interactiva donde los estudiantes intervienen para conducir el proceso de aprendizaje a partir de cuestiones marco planteadas por el docente y del análisis de materiales escritos; trabajo con documentos en el aula ordinaria o en aulas TIC; debates y coloquios sobre temas propuestos y tutelados por los profesores; exposiciones de trabajos de estudiantes, tuteladas por el docente; visitas a instituciones, archivos y exposiciones, dentro de las sesiones de salida de campo.

Métodos prácticos autónomos: trabajos académicos fuera del aula (pruebas de desarrollo, ejercicios, dossiers, etc); participación en el Campus Virtual de las asignaturas; estudios previos de búsqueda, lectura y trabajo de documentación por parte del estudiante; ejercicios autónomos para el estudiante.

### **Evaluación:**

#### **Fechas de convocatorias:**

Convocatoria ordinaria: hasta el 31 de mayo de 2022

Convocatoria extraordinaria: hasta el 30 de junio de 2022

**Método de evaluación:**

Pruebas de desarrollo: 40%

Presentación y defensa pública de trabajos realizados de manera autónoma: 40%

Participación activa en el proceso de enseñanza: 20%

Método de evaluación		Resultados del aprendizaje	Actividades docentes vinculadas
Pruebas de desarrollo 40 %	Dos evidencias, consistentes en: a) Elaboración de una ficha ISAD(g) c) Comentario de texto sobre la conservación del patrimonio escrito	- Capacitar al estudiante para analizar la evolución de los documentos a lo largo de la Historia, desde las funciones que han tenido en los diferentes períodos históricos hasta el documento como fuente de información, utilizando para su descripción normativa internacional. - Capacitar al estudiante en tareas de conservación y restauración de los principales soportes de escritura como el papel y el pergamino.	- Clases teórico-prácticas - Seminarios de asignatura - Tutorías individuales - Trabajo no presencial del estudiante
Presentación y defensa pública de trabajos realizados de manera autónoma 40%	Presentación de un trabajo escrito final, sobre uno de los temas relativos al programa de la asignatura.	- Proporcionar al estudiante los instrumentos y la metodología imprescindibles para aplicar rigurosamente los conocimientos adquiridos en la práctica. - Favorecer la relación del estudiante con profesionales y especialistas que ofrezcan el conocimiento de aspectos esenciales	- Clases teórico-prácticas - Seminarios de asignatura - Tutorías individuales - Trabajo no presencial del estudiante
Participación activa en el proceso de enseñanza 20 %	Control de asistencia y participación en las actividades docentes.	- Fomentar el intercambio de ideas y la capacidad de trabajo en equipo.	- Clases teórico-prácticas - Seminarios de asignatura - Seminarios del Máster - Trabajo no presencial del estudiante - Tutorías individuales

**Bibliografía:**

BARBADILLO ALONSO, Javier, *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*, Gijón, Ediciones Trea, 2011.

CARPALLO BAUTISTA, Antonio, “El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación”, en *I Congreso*

*Universitario de Ciencias de la Documentación: teoría, Historia y metodología de la Documentación en España (1975-2000) (Madrid, 14-17 de noviembre de 2000)*, Madrid, Universidad Complutense de Madrid, 2000.

CRESPO MUÑOZ, Francisco Javier, *Manual básico de descripción documental. Documentación de la Corona de Castilla (Edades Media y Moderna)*, Valladolid, Universidad de Valladolid, 2021.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano, *La descripción documental en España y sus instrumentos: de los inventarios medievales a los metadatos del documento electrónico*, Cuenca, Universidad de Castilla-La Mancha, 2021.

LLANSÓ Y SANJUÁN, Joaquín, *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*, Vergara, Centro de Patrimonio documental de Euskadi, 1993.

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis, “*El sistema español de archivos en la Constitución: la confrontación entre teoría y realidad*”, *Boletín de la ANABAD*, 49 (1999), pp. 89-172.

McCLEARY, John, *Conservación de libros y documentos: glosario de términos técnicos inglés-español, español-inglés*, Madrid, Clan, 1997.

McCLEARY, John y CRESPO, Luis, *El cuidado de los libros y documentos: manual práctico de conservación y restauración*, Madrid, Clan, 2001.

MIDDLETON, Bernard C, *Restauración de encuadernaciones de piel*, Madrid, Clan, 2001.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo, *Organización y gestión de archivos*, Gijón, Trea, 1999.