



Plan docente

Módulo 2. Bloque 3

El tratamiento archivístico de los fondos históricos/patrimoniales

Título del Proyecto	Fortalecimiento de capacidades para la Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental y Bibliográfico en Latinoamérica CODICIS – 617699-EPP-1-2020-1-PE-EPPKA2-CBHE-JP
WP	2.2. Desarrollo de los planes docentes
Fecha de entrega	
Autor(es)	Núria Jornet

El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

CODICIS – 617699-EPP-1-2020-1-PE-EPPKA2-CBHE-JP





DATOS GENERALES

Modulo 2

Bloque3 : El tratamiento archivístico de los fondos históricos/patrimoniales

Curso: Formación de formadores

Año: 2022

Coordinación: Núria Jornet (Universitat de Barcelona)

Profesores: Núria Jornet

IES: Universitat de Barcelona

HORAS ESTIMADAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO

[A concretar en la planificación general]

Horas a distancia (síncronas)	7,5
Horas a distancia (asíncronas)	1,5
Horas de trabajo dirigido	3
Horas presenciales	8
Total de horas	20

OBJETIVO GENERAL

Conocer y aplicar las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso de los fondos archivísticos de carácter patrimonial.

BREVE DESCRIPCIÓN

El bloque se centrará en la especificidad del tratamiento archivístico: desde la identificación del fondo en diferentes tipologías según el productor (universitarios, personales, asociativos, eclesiásticos...), la clasificación de los documentos teniendo en cuenta modelos de cuadros de clasificación apropiados a las tipologías de fondos; y la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística según las diferentes entidades archivísticas (documentos, productores, función, instituciones de custodia) y niveles de descripción, así como la preparación de diferentes instrumentos de descripción de archivos históricos. Se iniciará el bloque con un breve apunte del tipo de ingresos de fondos de archivo (ordinarios o transferencias y extraordinarios) a los archivos o centros patrimoniales en general, y unas notas sobre los procedimientos de selección y eliminación en los archivos. Se darán a conocer modelos y buenas prácticas en la organización y acceso a los fondos de archivos históricos. Se situará el trabajo archivístico en el necesario contexto de la normalización archivística internacional.

COMPETENCIAS

El presente proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación (comunicación) es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

CODICIS – 617699-EPP-1-2020-1-PE-EPPKA2-CBHE-JP





CE1 - Que los estudiantes conozcan el contexto histórico y las características materiales y formales de los documentos de los centros patrimoniales.

CE4 Que conozcan las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Conocer las vías de ingreso de los fondos de archivo en los centros de patrimoniales en el marco de una política de la colección.

Identificar los fondos de archivo de los centros patrimoniales.

Conocer y aplicar las normas internacionales de la descripción archivística.

Entender y ensayar un plan de organización de un fondo de archivo.

BLOQUES TEMÁTICOS

1. Introducción al tratamiento de los fondos de archivo histórico
 - 1.1 Vías de ingreso: ordinarias y extraordinarias
 - 1.2 Instrumentos de control
 - 1.3 Políticas de captación de fondos
 - 1.4 La evaluación y selección de fondos
2. Organización y clasificación de fondos
 - 2.1 Identificación: concepto e instrumento (el cuadro de fondos)
 - 2.2 Clasificación: concepto e instrumento (el cuadro de clasificación)
 - 2.3 Cuadro de clasificación de diferentes tipologías de fondos
3. Descripción de fondos
 - 3.1 Concepto y instrumentos. Normativa internacional de descripción archivística
 - 3.2 La realidad de la descripción en diferentes fondos de archivo históricos

METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DOCENCIA

Los alumnos disponen de un campus virtual con material de consulta y lectura, actividades, herramientas de evaluación y autoevaluación, foros de dudas y otros instrumentos de trabajo y de comunicación, con los compañeros y con el profesorado.

El alumnado deberá asistir a las sesiones a distancia síncronas y visualizar las sesiones asíncronas. Las sesiones en línea serán de varios tipos, algunos ejemplos son: elaboración y revisión de prácticas, trabajo en grupo, presentaciones orales. Las sesiones se complementan con la orientación y la resolución de dudas a través de los foros de dudas del campus y las sesiones presenciales.





EVALUACIÓN ACREDITATIVA DE LOS APRENDIZAJES

Bloque 1: Lectura y reseña.

Bloque 2: Ejercicio de búsqueda y análisis de cuadro de fondos y cuadros de clasificación concretos (realidad/marco alumnado).

Bloque 3: Ejercicio de presentación y análisis de la política descriptiva de un centro patrimonial concreto (rellenar ficha y elegir a partir de ejemplos proporcionados por la profesora).

Ejercicios de descripción archivística.

FUENTES DE INFORMACIÓN BÁSICAS

Alberch i Fugueras, R. *Archivos: Entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: UOC, 2013. 107 p. ISBN 978-84-9029-777-3.

Barbadillo Alonso, J. *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea, 2011. 190 p. ISBN 978-84-9704-563-6.

Casimilas Rojas, C.I. y Ramírez Moreno, I. *Manual de organización de fondos acumulados*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 2004. Acceso en línea: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf

Cermeno Martorell, L y Rivas Palá, E. *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*. Gijón: Trea, 2010. 166 p. ISBN 978-84-9704-493-6.

Cruz Mundet, J.R. *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial, 2015. 359 p. ISBN 978-84-206-0952-2.

Los modelos conceptuales de descripción archivística [Recurso electrónico]: un nuevo desafío para la representación, el acceso y uso de la información de los archivos. [Madrid]: [Subdirección General de los Archivos Estatales] [2019] Accesible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=236303> [Consulta 24-04-2022].

Ramírez Deleón. *Descripción archivística [Recurso electrónico]: diseño de instrumentos de descripción*. México, D.F.: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos: Archivo General de la Nación, 2011. Accesible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=221201> [Consulta 24-04-2022].

Normas y Vocabulario:

Encoded Archival Description Official Site [Recurso electrónico] <https://www.loc.gov/ead/> [Consulta 24-04-2022].

ISAD (G) [Recurso electrónico]: Norma Internacional General de Descripción Archivística. Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 Septiembre 1999 / Consejo Internacional de Archivos; [versión española de Asunción de Navascués Benlloch en





colaboración con María Dolores Carnicer Arribas, Blanca Desantes Fernández y Guadalupe Moreno López]. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2000. Accessible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.cmd?id=213681> [Consulta 24-04-2022].

ISAAR (CPF) [Recurso electrónico]: Norma internacional sobre los encabezamientos autorizados archivísticos relativos a entidades, personas y familias. Preparada por la Comisión ad hoc de Normas de Descripción, París, Francia, 15-20 de noviembre 1995. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997.

Accesible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=54300> [Consulta 24-04-2022].

ISDIAH [Recurso electrónico]: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Adoptada por el Comité de Buenas prácticas y Normas, Londres, Reino Unido, 10-11 marzo 2008 / [versión española de Blanca Desantes Fernández] Accesible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=213678> [Consulta 24-04-2022].

ISDF [Recurso electrónico]: Norma internacional para la descripción de funciones. Elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales, Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007 ; [traducción española del texto original en inglés elaborada por Beatriz Franco y Abelardo Santamaría]. Madrid: Ministerio de Cultura de España [2007] Accesible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=213674> [Consulta 24-04-2022].

Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística estatales [Recurso electrónico] / Cristina Díaz Martínez... [et. al.] Madrid: Subdirección General de los Archivos Españoles, 2010. Accesible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=213673> [Consulta 24-04-2022].

NEDA-Voc [Recurso electrónico]: vocabulario para la descripción archivística: terminología y glosario técnico. Elaboración y coordinación del contenido, Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). [Madrid]: Ministerio de educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Documentación y Publicaciones, 2017. Accesible: <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=226479> [Consulta 24-04-2022].

Glossaire [Recurso electrónico] Paris: PIAF, 2015. Accesible: <https://www.piaf-archives.org/se-former/le-glossaire> [Consulta 24-04-2022]. [Consulta 24-04-2022].

