

**PROGRAMA DE LA ASIGNATURA. PRESENCIAL**

**Curso académico: 2015-2016**

Identificación y características de la asignatura					
Código	502267			Créditos ECTS	6
Denominación	DIPLOMÁTICA Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES				
Denominación en Inglés	DIPLOMATICS AND DOCUMENTARY PRODUCTION IN INSTITUTIONS				
Titulaciones	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN				
Centro	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN				
Semestre	1º	Carácter	FORMACIÓN BÁSICA		
Módulo	FORMACIÓN BÁSICA				
Materia	HISTORIA				
Profesor/es					
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web		
FRANCISCO LUIS RICO CALLADO	107	<a href="mailto:flriccal@alcazaba.unex.es">flriccal@alcazaba.unex.es</a>			
Área de conocimiento	Ciencias y Técnicas Historiográficas				
Departamento	Historia				
Profesor coordinador (si hay más de uno)					
Competencias					
<p><b>COMPETENCIAS BÁSICAS.</b></p> <p>CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.</p> <p>CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio).</p> <p>para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética</p> <p>CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.</p> <p><b>COMPETENCIAS GENERALES.</b></p> <p>CG2 -Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de la información.</p> <p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.</b></p> <p>CE1 - Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.</p> <p>CE11- Capacidad para autenticar, usar y evaluar fuentes y recursos de información.</p>					

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES.**

- CT2 -Aplicar técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
- CT5- Organizar y planificar el trabajo propio.
- CT10 -Capacitar para el aprendizaje autónomo.
- CT8- Razonar críticamente y valorar las alternativas.

**Temas y contenidos**

**Breve descripción del contenido**

El objetivo de esta asignatura es brindar al alumno un conocimiento básico de la documentación producida las instituciones de carácter político, administrativo o religioso fundamentales en la historia de España. Para ello nos centraremos en tres bloques:

1. La organización de las instituciones desde un punto de vista administrativo-jurídico.
2. Estudiando la producción de sus documentos a través de sus cancillerías u oficinas de emanación documental.
3. Análisis de algunos de los tipos documentales más importantes que se pueden encontrar en los fondos correspondientes a estas instituciones y que se conservan en los archivos históricos.

Para cumplimentar el primer objetivo, se aportarán una serie de textos por cada uno de los temas. Sobre estas lecturas se realizará una síntesis de una serie de lecturas, que permitirán comprender mejor los contenidos básicos de cada una de las unidades en que se organiza el curso.

El estudio del segundo objetivo de la asignatura se realizará a través de la parte práctica de la asignatura y también de una serie de contenidos complementarios incluidos en cada uno de los capítulos. El objetivo es estudiar los documentos desde el punto de vista de la Diplomática. Para ello se seguirá el siguiente orden:

1. Junto con los seis temas en que se estructura la asignatura, hay un primer tema teórico de introducción a la Diplomática donde se brindan las claves básicas para el análisis de los tipos documentales.
2. En cada uno de los temas dedicados a la documentación de las instituciones estudiadas, hay una parte práctica donde se estudiarán algunos documentos fundamentales de cada una de las instituciones.

Teniendo en cuenta la complejidad de la documentación de cada una de las instituciones, se estudiarán aspectos claves que puedan servir de guía al alumno para un estudio pormenorizado en el futuro.

En este sentido, es importante la bibliografía cuyo estudio no es obligatorio. Simplemente se pretende aportar instrumentos de trabajo para el desarrollo del trabajo profesional o académico futuro.

**Temario de la asignatura**

**TEMA I: EL PATRIMONIO DOCUMENTAL ESPAÑOL. LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS, ORIGEN Y ORGANIZACIÓN ACTUAL.**

1. La historia de los archivos: Edad Antigua y Edad Media. Conceptos generales.
2. La organización archivística de la Monarquía en la Edad Media y Moderna: el Archivo de Simancas.
3. La evolución de la organización archivística en la España de los SS. XVIII-XIX. Características.

4. El S. XX y la organización de los archivos en España.

## **TEMA II: DIPLOMÁTICA Y CARACTERES EXTERNOS DEL DOCUMENTO.**

1. La Diplomática. Definición y características.
2. Los caracteres del documento.
  - 2.1. Caracteres externos.
  - 2.2. Los caracteres internos del documento.

## **TEMA III: LA DOCUMENTACIÓN REAL.**

1. Los poderes del Rey y la organización administrativa del Estado en la Edad Media y en la Edad Moderna.
2. La documentación real en la Edad Moderna en los archivos españoles. Su organización y referentes normativos.
  - 2.1. Situación actual.
  - 2.2. La documentación y los Consejos.
  - 2.3. Los Consejos y sus funciones.
  - 2.4. La organización de los Consejos.
  - 2.5. El personal de los Consejos.
3. La producción documental de las Monarquías Castellano-Leonesa en la Edad Media. Referentes normativos. La Cancillería y su organización.
4. La documentación real en la Edad Media y en la Edad Moderna.
  - 4.1. El documento real en la Edad Media. Tipologías básicas.
  - 4.2. El documento real en la Edad Moderna. Tipologías básicas.
    - 4.2.1. El documento administrativo en la Edad Moderna. Características.

## **TEMA IV: LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA ÉPOCA MODERNA. PRINCIPALES TIPOS DOCUMENTALES.**

1. La administración de justicia a lo largo de la Historia.
  - 1.1. La administración de justicia en la Edad Media.
  - 1.2. Las Chancillerías.
  - 1.3. La organización de la justicia en la Baja Edad Media.
  - 1.4. Los Austrias.
  - 1.5. El S. XVIII.
  - 1.6. Los cambios en la administración de Justicia en el S. XIX.
2. Tipos de jurisdicción.
3. La documentación judicial.
  - 3.1. Las características del procedimiento judicial en el Antiguo Régimen.
  - 3.2. Los documentos judiciales: tipologías básicas.

## **TEMA V: LA IGLESIA Y SU PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**

1. Los archivos de la Iglesia.
2. La documentación de la Curia romana.
3. Los Obispos: administración y producción de documentos.
  - 3.1. La organización del Obispado.

- 3.1.1. La administración episcopal.
- 3.1.2. La audiencia episcopal.
- 3.2. Los archivos diocesanos.
  - 3.2.1. La Constitución *Máxima Vigilantia* y los Archivos Diocesanos.
  - 3.2.2. Características básicas.
- 3.3. Los fondos de los archivos diocesanos.
  - 3.3.1. Documentación propia del obispo. La secretaría de cámara.
  - 3.3.2. Provisorato.
  - 3.3.3. Administración diocesana.
- 4. Las catedrales y su producción documental.
  - 4.1. Historia y organización de los cabildos catedralicios.
  - 4.2. La documentación de los Cabildos Catedralicios. Caracteres.
- 5. Las parroquias.
  - 5.1. Las parroquias: ordenamiento jurídico.
  - 5.2. La documentación parroquial.
    - 5.2.1. Descripción de los *quinque libri*.
- 6. La documentación de las órdenes religiosas.

## **TEMA VI: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y SU PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: LOS AYUNTAMIENTOS.**

- 1. La organización del Municipio en la Edad Media y el Antiguo Régimen.
  - 1.1. El Municipio en la Edad Media.
  - 1.2. La organización administrativa del Concejo en la Edad Moderna.
    - 1.2.1. Los oficiales y los representantes municipales.
    - 1.2.2. Los cargos de la administración municipal (lectura).
    - 1.2.3. Los bienes y la administración municipal.
    - 1.2.4. La justicia y la seguridad en el Municipio.
    - 1.2.5. Los servicios municipales.
- 2. La documentación municipal.
- 3. La documentación del Concejo. Clasificación.
  - 3.1. Gobierno.
  - 3.2. Administración.
    - 3.2.1. El escribano del Concejo (ver documento anejo).
    - 3.2.2. Letrados y procuradores del concejo.
    - 3.2.3. Personal administrativo y técnico.
    - 3.2.4. Archivo.
  - 3.3. Servicios.
    - 3.3.1. Población.
    - 3.3.2. Servicio militar.
    - 3.3.3. Beneficencia.
    - 3.3.4. Policía urbana.
    - 3.3.5. Obras Públicas.

- 3.3.6. Educación.
- 3.3.7. Abastos y consumos.

3.4. Hacienda.

4. La documentación municipal. Características diplomáticas. Ejemplos.

### TEMA VII: EL NOTARIADO Y SU PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

1. Historia y función del Notariado. La Baja Edad Media y la Edad Moderna.
2. Los fondos notariales y su situación actual.
  - 2.1. Los Archivos Históricos-Provinciales.
3. La documentación notarial.
  - 3.1 Los registros notariales.
  - 3.2. Concepto diplomático de documento notarial.
  - 3.3. La forma de los documentos notariales.
4. Tipos de documento notarial.

#### Actividades formativas y Metodología

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1	16	4			12
2	17,5	9,5			8
3	30	6,5	4	0,5	19
4	16,5	4	3	0,5	9
5	25,5	6	3		16,5
6	22	6	3		13
7	21	8	2		11
Preparación del examen	1,5	1		0,5	
<b>Evaluación del conjunto</b>	<b>150</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>1,5</b>	<b>88,5</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

#### Sistemas de evaluación

<i>Criterios de evaluación*</i>	<i>Vinculación*</i>
Descripción	Competencia
1. Sintetizar de los caracteres del patrimonio documental relacionándolos con la organización archivística del Estado Español.	1
2. Relacionar la materia con la situación del patrimonio documental extremeño y extraer ejemplos cotidianos del uso y de los tipos documentales más próximos al alumno.	2,12 y 14
3. Conocer desde un punto de vista histórico y organizativo, de una manera sencilla, las instituciones tanto públicas como privadas estudiadas y relacionarlas con su producción documental.	2, 3

4. Comprender la evolución básica de los tipos de documentos y de sus caracteres diplomáticos observando los grandes cambios producidos de la Edad Media a la Moderna tanto en lo que tiene que ver con los procedimientos jurídico-administrativos como en cuanto a los caracteres básicos de los documentos.	3, 5, 7, 8
5. Complementar mínimamente los contenidos de la asignatura con las lecturas adicionales y la búsqueda de materiales sencillos a través de las fuentes brindadas al alumno.	9, 11
6. Manejar con rigor conceptos básicos de diplomática y un modelo de análisis de los documentos.	9, 10
7. Exponer con claridad y rigor los resultados del trabajo.	11, 10
8. Manejar, sintetizar y relacionar libros de texto, artículos científicos y materiales prácticos para llegar a conclusiones propias que enriquezcan las exposiciones del profesor.	11, 12
9. Elaborar materiales de estudio propios y aplicar los instrumentos de análisis establecidos a través de la discusión común y con el profesor.	13

<i>Actividades e instrumentos de evaluación</i>		
Descripción	Tipo	CC
Evaluación continua: - Participación activa. Exposición en clase de las lecturas, discusión. - Complimentación de las actividades.		30%
Examen de la asignatura.	Prueba Objetiva	70%

### **Metodologías docentes\***

1. Explicación en clase de los temas programados
2. Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
3. Discusión de los contenidos.
4. Aplicación práctica de los conocimientos teóricos a través de los laboratorios, talleres, etc.
5. Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.
6. Actividades de seguimiento del aprendizaje.
7. Lecturas obligatorias.
8. Visitas a bibliotecas, archivos o empresas del mundo de la información y la documentación.
9. Actividades experimentales guiadas.

### **Resultados de aprendizaje\***

1. Conocer las principales tipologías documentales y los procesos de expedición de documentación.
2. Interesarse por el patrimonio histórico documental y, de un modo particular, el patrimonio de los archivos extremeños.
3. Comprender el significado y la aplicación de la Diplomática, la gestión documental y el trabajo

archivístico, capacitándole para el ejercicio profesional de algunas de las actividades esenciales a las que

4. se pueden dedicar los titulados en este grado.
5. Relacionar los fondos de los archivos con las instituciones productoras que los generaron.
6. Conocer la historia y la organización de los archivos españoles.

### Bibliografía (básica y complementaria)

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

Diplomática.

MARÍN, Tomás, y RUIZ ASENCIO, José Manuel, et alii, Paleografía y diplomática. Madrid. UNED. 2007.  
 RIESCO TERRERO, A, Introducción a la paleografía y la diplomática general / editor, Ángel Riesco Terrero. Madrid : Síntesis, 1999.

Historia de las instituciones.

GARCÍA DE VALDEAVELLANO, L.: *Historia de las Instituciones españolas*. Madrid, 1992.  
 ÁLVAREZ DE MORALES: *Historia del Derecho y de las Instituciones españolas*. Madrid, 1989.  
 TOMÁS Y VALIENTE, F.: *Historia del Derecho y de las instituciones españolas*. Madrid, 1995.

Documentación Real y archivos.

CRESPO NOGUERIA, Carmen: *Archivo Histórico Nacional: guía*. Madrid, 1989.  
 GAN GIMÉNEZ, P.: *La Real Chancillería de Granada y su Reino (1505.1834)*.  
 GIL MERINO, A.: *Archivo Histórico del Reino de Galicia: Guía del Investigador*. Madrid, 1976.  
*Instrucción para el gobierno del Archivo de Simancas: Estudio de José Luis Rodríguez*.  
 LORENZO CADARSO, Pedro Luis: *Lecciones de archivística general y documentación del patrimonio histórico*. Badajoz, 2006.  
 MARTÍN POSTIGO, M<sup>a</sup> Soterránea: *El Archivo de la Real Chancillería de Valladolid*. Valladolid, 1979.  
 PEÑA CÁMARA, José de la: *Guía del A.G.I. de Sevilla*. Madrid, 1956.  
 PLANES I ALBETS, Ramón: *L'Arxiu de la Corona d'Aragó: Un nou perfil per a l'Arxiu Reial de Barcelona*. Barcelona, 2003.  
 PLAZA BORES, Ángel: *Archivo General de Simancas: Guía del investigador*. Madrid, 1992.  
 RODRÍGUEZ DE DIEGO, José Luis: "Los Archivos de la Administración Central desde el s. XV al XX". En *IRARGI*, (1989) n<sup>o</sup> II, pp. 37-101.  
 RUÍZ RODRÍGUEZ, A.: *Manual de Archivística*. Madrid, 1995.

#### Archivos Históricos Provinciales. Documentación notarial.

*Monográfico* sobre los Archivos Históricos Provincia en el Boletín de ANABAD, XXXII (1982) n<sup>o</sup> 1-2.

BONO HUERTA, Jose., *Los Archivos Notariales*. Sevilla, 1985.  
 GALLEGU DOMÍNGUEZ\ LÓPEZ GÓMEZ.: *Clasificación de fondos de los Archivos Histórico*. Madrid, 1980.

#### Documentación municipal

GARCÍA RUIPÉREZ, y FERNANDO HIDALGO: *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen*. Cuenca, 1999.  
 PINO REBOLLEDO, Fernando.: *Tipología de los documentos municipales (s XII-XVII)*. Valladolid: Universidad, 1991.  
 SANZ FUENTES, M<sup>a</sup> Jose., Tipología documental de la Baja Edad Media castellana: documentación concejil en Idem: *Archivística: Estudios básicos*. Sevilla, 1981.

## Documentación eclesiástica.

RUBIO MERINO, Pedro.: *Archivística eclesiástica: nociones básicas*. Sevilla, 1999.

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

Existen numerosas páginas web que permiten consultar documentación histórica procedente de diferentes archivos. El acceso a estos documentos requiere de conocimientos importantes de paleografía. Se indican a continuación algunas de las páginas más importantes:

Proyecto Carmesí:

<http://www.regmurcia.com/servlet/s.SI?METHOD=FRMSENCILLA&sit=c,373,m,139,serv,Carmesi>.

Portal de Archivos Estatales en línea: [www.pares.mcu.es](http://www.pares.mcu.es).

Archivo Municipal de Córdoba.

En cuanto a la bibliografía científica, se indicarán materiales de ampliación en cada uno de los temas. El alumno puede acceder a referencias bibliográficas, artículos en línea de carácter científico, etc. gracias a varios portales:

Google científico.

Dialnet.

Asimismo, la asignatura cuenta con un aula en el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura en la que se encuentran incluidos los principales recursos digitales (temas, presentaciones, cuestionarios, casos prácticos, etc.) para el correcto seguimiento de la misma.

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas:

Se convocarán con antelación.

Tutorías de libre acceso:

El horario de tutorías de libre acceso se establecerá para cada semestre dentro de los plazos previstos por la Universidad y podrá ser consultado en la web de la Facultad.

### Recomendaciones

Se recomienda la asistencia a clase y la cumplimentación de las actividades. El estudio regular de los temas facilitará al alumno la superación de la prueba final.