

PROGRAMA DE DIPLOMÁTICA
MTRO. JESÚS ALFARO CRUZ
ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 28 DE ABRIL DE 2024



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL

ETAPA INTERMEDIA – QUINTO SEMESTRE

SEMESTRE 2025-1

DIPLOMÁTICA
CURSO OBLIGATORIO (TEÓRICO-PRÁCTICO)

SESIONES SEMESTRALES: 43
HORAS SEMESTRALES: 86
DURACIÓN DEL PROGRAMA: 16 SEMANAS
CRÉDITOS: 9



JUSTIFICACIÓN

La diplomática, el aprendizaje de los caracteres que permiten establecer la autenticidad o falsedad de los documentos antiguos, es una de las herramientas indispensables en la Archivología Posmoderna. Esta ciencia permite estudiar a fondo la documentación que se encuentra resguardada en diversos acervos y repositorios nacionales y del extranjero. Es en este sentido, que el profesional de la Archivología podrá enfrentarse a los principales problemas internos y externos de la documentación para realizar una correcta clasificación, descripción y catalogación de las fuentes de primera mano.

El conocimiento de la diplomática de las épocas de Antiguo Régimen, Moderna, Contemporánea y Posmoderna no sólo tiene un papel fundamental en la disciplina documental actual, pues se ha demostrado su utilización en la formación de alumnos de otras ciencias del conocimiento y de las humanidades. Uno de ellos, es proporcionar a los alumnos las herramientas necesarias para identificar la tipología de la documentación emanada por las autoridades, particulares e instituciones de estas épocas, así como el análisis y el procesamiento de la documentación referida para dar sustento a las investigaciones sobre temas en específico.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en tres sesiones de seis horas semanales, y a lo largo de dieciséis semanas de duración, los conocimientos y experiencia necesarios en la lectura, contexto, soporte, estructura y tipología correcta de la documentación de archivo, para que los estudiantes puedan dirigir su formación en el análisis de los acervos y repositorios nacionales y del extranjero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Que el estudiante conozca los fundamentos teórico-prácticos de la diplomática como herramienta fundamental de todo quehacer con fuentes de primera mano.
- Que conozca los diversos tipos de documentación para que pueda diferenciarlos e identificarlos en sus sesiones de archivo durante el semestre en curso.
- Que pueda evaluar la autenticidad, fiabilidad y veracidad de los documentos históricos.
- Que pueda explicar los conceptos de los procesos archivísticos intrínsecos en los repositorios de tipo público, privado y eclesiástico.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE APRENDIZAJE

Además de la teoría expuesta durante el curso, las sesiones tendrán un enfoque práctico para que refuercen los conocimientos expuestos en cada sesión. En cada una de éstas, los y las estudiantes deberán de realizar un comentario oral de textos de la selección bibliográfica dispuesta como obligatoria por el docente.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

El docente hará una presentación del tema correspondiente a la sesión y en la cual se discutirán las lecturas así consideradas. De manera libre, el docente solicitará a uno o una estudiante, que haga una presentación general de las lecturas obligatorias de la sesión (comentario crítico de textos) y por ende deberán todos los participantes haber efectuado su lectura. Se pondrá énfasis en los conceptos, así como en los elementos historiográficos del texto:

1. quien es su autor (formación académica),
2. contexto en el que la obra fue elaborada,
3. las fuentes,
4. el tipo de relato,
5. cómo organiza o jerarquiza los conceptos planteados;
6. qué se destaca y por qué; es decir, los elementos historiográficos del texto son la interpretación y representación de los conceptos plasmados por el autor o autores.

EXAMEN FINAL

Deberá acreditar el examen práctico, el cual consistirá en el análisis diplomático de un documento de archivo seleccionado por el docente según las aptitudes e intereses propios de cada uno de los y las estudiantes participantes en esta asignatura. Este deberá de recoger los siguientes apartados esenciales:

1. Análisis según la tipología documental (3 puntos). Análisis y desglose de cada una de las partes: 1) Original/Copia (tipos y subtipos) (1 punto). 2) Autógrafo/Heterógrafo (1 punto). 3) Tipología documental (bula, acta de cabildo, circular, remate, etcétera) y carácter según su emisión (documentación pública, documentación privada, documentación eclesiástica y/o documentación mixta) (1 punto).
2. Análisis según estructura documental (3 puntos). Análisis y desglose de cada una de las partes: 1) Protocolo Inicial (Invocación, intitulación, salutación y dirección) (1 punto). 2) Cuerpo o texto del documento (Notificación, exposición, disposición y corroboración/sanciones) (1 punto). 3) Escatocolo (Data y suscripción) (1 punto).
3. Síntesis o resumen de la pieza o unidad documental simple (4 puntos). Se debe de poner en primer lugar la tipología documental seguida de un resumen que responda a las preguntas interrogativas de: dónde, cuándo, quién, por qué, para qué, cómo, para quién, etcétera.

PORCENTAJES DE EVALUACIÓN

Comentarios de textos de manera oral	50%
Examen final	50%

No se considerará la participación y asistencia a las sesiones como parte de los porcentajes parciales de su calificación; pues lo que reflejará un aprovechamiento real de su trayectoria como estudiante, será la entrega de los ensayos por Unidad Temática y por supuesto, el examen final. No por ello, se les descontará algún tipo de porcentaje o puntuación, si en su caso no existiese participación activa por parte del o de la estudiante, ni las inasistencias derivadas por enfermedad, indisposición o decisión propia del o de la interesada.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Exposición teórica en clases
- Lectura y discusión de materiales bibliográficos
- Presentaciones PowerPoint
- Visitas virtuales a archivos y bibliotecas

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- 1) Las sesiones serán en modalidad presencial (Edificio Principal de la Facultad de Filosofía y Letras / Biblioteca-Hemeroteca Ignacio Cubas del Archivo General de la Nación / Anexo de la Facultad de Filosofía y Letras).
- 2) La Plataforma de Classroom será el sitio donde se alojará todo lo conducente a la asignatura de Identificación y Organización de Archivos Históricos, incluyendo las lecturas de cada sesión, las actividades, materiales bibliográficos y materiales de apoyo para la elaboración de sus exámenes finales.
- 3) Los oyentes tendrán las mismas obligaciones que los y las estudiantes inscritos e inscritas, es decir, participación activa en clase y examen final.
- 4) **TODOS LOS EXÁMENES FINALES DEBEN DE SER ENTREGADOS** en un documento de Word fuera de la plataforma de Classroom y enviados por email a jesusalfaroc@filos.unam.mx. Los motivos de esta premisa son para garantizar que todos sus contribuciones personales sean entregadas y recibidas por el docente. **El documento de Word deberá de estar configurado en Tamaño carta, márgenes internos de 3 cm. (superior, inferior, derecho e izquierdo), interlineado sencillo y únicamente en Fuente Arial Narrow de 12 puntos y estilo normal. Queda estrictamente prohibido la entrega de exámenes finales con carátulas.**
- 5) Se les recomienda a los y las estudiantes que utilicen la Herramienta de Corrector de Estilo, función imprescindible en Microsoft Word, para verificar y comprobar la ortografía, gramática y sintaxis de sus ensayos y exámenes finales. El no saberse expresar y darse a entender por escrito y con cabalidad al docente y a la comunidad universitaria de la que forman parte, sólo reflejará su falta de interés personal hacia estas materias de importancia, sin atender la modalidad que cada uno y una elija para acreditar su Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, donde seguramente tendrán que entregar un trabajo final escrito que demuestre sus aptitudes personales para la escritura.
- 6) El docente pondrá NP, a los y las estudiantes que hayan entregado únicamente los ensayos y que refleja el 50% de su calificación final.
- 7) El docente pondrá NA, a los y las estudiantes que la sumatoria de sus dos porcentajes (50% ensayos y 50% examen final), no den la suma de una calificación aprobatoria de 6.0. En este último caso, no se intercambiará el NA por un NP a los y las estudiantes reprobados, porque es el derecho de libre cátedra que tiene el docente y porque la dedicación y corrección de cada actividad parcial y del examen final es igual para todos los alumnos y para el docente, tiempo que le dedica para estos menesteres. No se hacen preferencias, ni favoritísimos sobre ninguno de los y las participantes, porque para el docente, todos y todas tienen las mismas oportunidades, obligaciones y derechos como lo dispone nuestra legislación universitaria vigente.
- 8) Como se requiere que la evaluación sea continua, se requiere que el alumno asista el 80% de las sesiones (33 sesiones de 42 sesiones que tendrá nuestro curso).
- 9) **La modalidad de contacto con el docente será únicamente mediante email (jesusalfaroc@filos.unam.mx) y se tiene prohibido mandar cualquier texto de mensajería personal con el docente vía WhatsApp, por tratarse de un medio de comunicación que suele utilizarse fuera de contexto y no con argumentos sólidos y de fiabilidad para las partes involucradas.**

PROGRAMA DE DIPLOMÁTICA
MTRO. JESÚS ALFARO CRUZ
ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 28 DE ABRIL DE 2024

NOTA. TODOS LOS MATERIALES Y LECTURAS SERÁN PROPORCIONADAS POR EL DOCENTE Y SERÁN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN EN LA PLATAFORMA DE CLASSROOM Y / O GOOGLE DRIVE.

DIPLOMÁTICA

(43 sesiones, 86 horas, 16 semanas)

UNIDAD I

INTRODUCCIÓN A LA PALEOGRAFÍA

(3 sesiones, 6 horas, 1 semana)

(SEMANA 1) (05 A 09 DE AGOSTO DE 2024) (SESIONES 1, 2 y 3)

- I.1 Origen y definición de la Paleografía en el Mundo
 - I.2 Historia de la Paleografía en Hispanoamérica
 - I.3 Objetivos de estudio y prácticos de la paleografía
 - I.4 Importancia y pertinencia de la paleografía en los estudios históricos actuales
 - I.5 Relación de la paleografía con otras disciplinas
 - I.6 La paleografía en la actualidad
 - I.7 La paleografía en el ámbito digital
- * CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO DEL ALUMNO

UNIDAD II

ESCOLLOS DE LA TRANSCRIPCIÓN PALEOGRÁFICA

(3 sesiones, 6 horas, 1 semana)

(SEMANA 2) (12 A 16 DE AGOSTO DE 2024) (SESIONES 4, 5 y 6)

- II.1 Abreviaturas
- II.2 Arcaísmos y vocablos
- II.3 Escrituras y letras
- II.4 Sustitución de letras
- II.5 Medidas
- II.6 Monedas
- II.7 Números
- II.8 Frases y vocablos en lenguas vernáculas
- II.9 Modalidades de transcripción: literal, literal modernizada y modernizada

UNIDAD III

INTRODUCCIÓN A LA DIPLOMÁTICA

(6 sesiones, 12 horas, 2 semanas)

(SEMANA 3) (19 A 23 DE AGOSTO DE 2024) (SESIONES 7, 8 y 9)

(SEMANA 4) (26 DE AGOSTO A 30 DE AGOSTO DE 2024) (SESIONES 10, 11 y 12)

- III.1 Origen y definición de la Diplomática
- III.2 Objetivos de estudio de la Diplomática
- III.3 Historia de la Diplomática
- III.4 Fuentes de la Diplomática
- III.5 Clasificación con respecto al lugar
- III.6 Clasificación con respecto a las instituciones y personas

UNIDAD IV

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA ARCHIVOLOGÍA POSMODERNA EN MÉXICO

(5 sesiones, 10 horas, 2 semanas)

(SEMANA 5) (02 A 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024) (SESIONES 13, 14 y 15)

(SEMANA 6) (09 A 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024) (SESIÓN 16, 17 y 18)

- IV.1 Definición de un acervo histórico
- IV.2 Catalogación, guías y materiales de consulta
- IV.3 Búsqueda e identificación de referencias históricas
- IV.4 Investigación de los contenidos y contextos de los archivos como fase de descripción documental
- IV.5 Producción de documentación hispanoamericana
 - IV.5.a Instituciones y autoridades que emanaron documentación
 - IV.5.b Documentación oficial
 - IV.5.c Documentación privada
 - IV.5.d Documentación eclesiástica

UNIDAD V

GENESIS DOCUMENTAL

(2 sesiones, 4 horas, 1 semana)

DÍAS DE ASUETO 15 y 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024

(SEMANA 7) (16 A 20 DE SEPTIEMBRE DE 2024) (SESIONES 19 y 20)

- V.1 Acto jurídico (*Actio*)
- V.2 Realización gráfica del documento (*Conscriptio*)
- V.3 Entrega del documento (*Traditio*)

UNIDAD VI

CATEGORÍA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

(6 sesiones, 12 horas, 2 semanas)

(SEMANA 8) (23 DE SEPTIEMBRE A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024) (SESIONES 21, 22 y 23)

(SEMANA 9) (30 DE SEPTIEMBRE A 04 DE OCTUBRE DE 2024) (SESIONES 24, 25 y 26)

- VI.1 Definición de la Ingenuidad documental
- VI.2 Documentos auténticos
 - VI.2.1 Originales. Concepto, tipos y clases intermedias
 - VI.2.2 Minutas.
 - VI.2.3 Copias. Concepto y tipología
 - VI.2.4 Auténticos diplomáticamente
- VI.3 Falsos
 - VI.3.1 Diplomáticamente
 - VI.3.2 Totalmente

UNIDAD VII

CARACTERES EXTRÍNSECOS DEL DOCUMENTO

(6 sesiones, 12 horas, 2 semanas)

(SEMANA 10) (07 A 11 DE OCTUBRE DE 2024) (SESIONES 27, 28 y 29)

(SEMANA 11) (14 A 18 DE OCTUBRE DE 2024) (SESIONES 30, 31 y 32)

- VII.1 Caracteres extrínsecos
 - VII.1.a Materia escritoria sustentable. Tipos de soporte, formatos y marcas de agua
 - VII.1.b Materia escritoria sustentada. Tintas
 - VII.1.c Signos especiales. Membretes, anagramas, escudos, heráldicos, rúbricas
 - VII.1.d Papel sellado y tipología
 - VII.1.e Sigilografía. Funciones, partes, clasificación, descripción, valor jurídico y aspectos técnico-artísticos

PROGRAMA DE DIPLOMÁTICA
MTRO. JESÚS ALFARO CRUZ
ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 28 DE ABRIL DE 2024

VII.1.f Notas, anotaciones o ampliaciones administrativas

UNIDAD VIII

ESTRUCTURA DIPLOMÁTICA O RITMO DIPLOMÁTICO

(3 sesiones, 6 horas, 1 semana)

(SEMANA 12) (21 A 25 DE OCTUBRE DE 2024) (SESIONES 33, 34 y 35)

VIII.1 Definición de la estructura diplomática. Fórmulas y formularios

VIII.2 Protocolo inicial

VIII.3 Cuerpo del documento (Texto)

VIII.4 Escatocolo o protocolo final

UNIDAD IX

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LAS ÉPOCAS DE ANTIGUO RÉGIMEN, MODERNA, CONTEMPORÁNEA Y POSMODERNA

(8 sesiones, 16 horas, 4 semanas)

(SEMANA 13) (28 DE OCTUBRE AL 01 DE NOVIEMBRE DE 2024) (SESIÓN 36)

DÍAS DE ASUETO 01 Y 02 DE NOVIEMBRE DE 2024

(SEMANA 14) (04 AL 08 DE NOVIEMBRE DE 2024) (SESIONES 37 y 38)

(SEMANA 15) (11 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024) (SESIONES 40 y 41)

(SEMANA 16) (18 AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2024) (SESIONES 42 y 43)

DÍA DE ASUETO 18 DE NOVIEMBRE DE 2024

IX.1 Documentación oficial

IX.2 Documentación pública

IX.3 Documentación privada y no gubernamental

BIBLIOGRAFÍA

ALFARO CRUZ Jesús, *Cómo hacer transcripciones paleográficas y no morir en el intento*, México, Ediciones Quivira, 2024 (En prensa).

ALFARO CRUZ Jesús, *¿Cómo perderle el miedo a la Diplomática Hispanoamericana? Consejos prácticos y metodología de estudio*, México, Ediciones Quivira, 2024 (En prensa).

ALFARO CRUZ Jesús, *Vocabulario de arcaísmos y términos en desuso del español antiguo*, México, Ediciones Quivira, 2024 (En prensa) (App para Android e IOS).

ARÉVALO JORDÁN Víctor Hugo, *Diccionario de términos archivísticos*, Buenos Aires, Ediciones del Sur, 2003.

BONO HUERTAS José, *Breve introducción a la diplomática notarial española*. vol. 1. [España], Junta de Andalucía, Consejería de Cultura y Medio Ambiente, 1990.

BONO HUERTAS José, *Historia del derecho notarial español*, Madrid, Junta de Decanos de los Colegios Notariales de España, 1979.

BRIBIESCA SUMANO María Elena, *Antología de paleografía y diplomática*, 2 vols., Estado de México, Universidad Autónoma del Estado de México, 1991.

PROGRAMA DE DIPLOMÁTICA
MTRO. JESÚS ALFARO CRUZ
ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 28 DE ABRIL DE 2024

BRIBIESCA SUMANO María Elena, *Texto de paleografía y diplomática*, Estado de México, Universidad Autónoma del Estado de México, 2002.

CARUCCI Paola, “Génesis del documento: redacción, clasificación y valor jurídico”, en Paola Carucci et al., *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*, Sevilla, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994.

CORTES ALONSO Vicenta. *La escritura y lo escrito. Paleografía y diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*, Madrid, Instituto de Cooperación Iberoamericana, 1986.

DURANTI Luciana, “Autenticidad y valoración. La teoría de la valoración enfrentada a los documentos Electrónicos”, en *Tabula: Revista de archivos de Castilla y León*, Núm. 6 (2003) 13-22.

FLORES PADILLA Georgina, “La diplomática, ciencia auxiliar de la archivística”, en *Gaceta del Archivista: Archivo. ¿qué?*, Vol. 3, No. 13 (noviembre 2008), pp. 15-17.

FLORIANO CUMBREÑO Antonio O, *Curso general de paleografía y diplomática españolas*, Oviedo, Universidad de Oviedo, 1946.

GARCÍA RODRÍGUEZ Antonio, *Diplomática del documento administrativo actual. Tradición e innovación (Tesis doctoral)*, Sevilla, Universidad de Sevilla, 2000.

GARCÍA TATO Isidro, “Paleografía y diplomática. Génesis, evolución y tendencias actuales”, en *Cuadernos de Estudios Gallegos*, Vol. 56, No. 122 (2009), pp. 411-441.

GUGLIERI NAVARRO Araceli, *Catálogo de sellos de la Sección de Sigilografía del Archivo Histórico Nacional*, 3 vols., Madrid, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación y Ciencia, 1974.

HEREDIA HERRERA Antonia, *Recopilación de Estudios de Diplomática Indiana*, Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla, 1985.

MARÍN MARTÍNEZ Tomás, *Paleografía y diplomática*, Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia–Ministerio de Educación y Ciencia, 1982.

MENDOZA NAVARRO Aida Luz, “La autenticidad del documento electrónico en los ámbitos jurídico y Diplomático”, en Alicia Barnard Amozorrutia (Coord.), *Archivos electrónicos. Textos y contextos II*, México, Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, Archivo Histórico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 2011.

MUÑOZ Y RIVERO Jesús, *Manual de Paleografía Diplomática Española de los siglos XII al XVII*, Madrid, Daniel Jorro (Ed.), 1917.

PEZZAT ARZAVE Delia, *Aprendizaje de paleografía para documentos novohispanos*, México, Ediciones Quivira, 2011.

PEZZAT ARZAVE Delia, “Apuntes de diplomática para documentos novohispanos”, en Marina Garone Gravier, Isabel Galina, y Laurette Godinas, L. (Eds), *Memorias del Congreso Internacional Las Edades del Libro (Epub)*, IIB-UNAM, 2012, pp. 351-364.

REAL DÍAZ José Joaquín, *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, Escuela de Estudios Hispanoamericanos de Sevilla, 1970.

RIESCO TERRERO Ángel, *Introducción a la paleografía y la diplomática general*, Madrid, Editorial Síntesis, 1999.

RIESCO TERRERO Ángel, *Introducción a la sigilografía*, Madrid, Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 1978.

RIESCO TERRERO Ángel, “La Paleografía y Diplomática en el marco de los estudios de Documentación”, *cuadernos de documentación Multimedia*, No. 10 (2000), pp. 79-102. Consultado y descargado en línea el 11 de octubre de 2020 (<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1408609>).

RIESCO TERRERO Ángel, “Los oficios públicos de gobierno, administración, justicia y recaudación y los de garantía de la fe documental en la Corona de Castilla a la luz de una disposición de los Reyes Católicos de finales del siglo XV (a. 1494)”, en *Documenta & Instrumenta*, No. 3 (2005), pp. 77-108.

RIESCO TERRERO Ángel, *Vocabulario científico-técnico de paleografía, diplomática y ciencias afines*, Madrid, Barrero & Azedo, 2003.

SÁNCHEZ PRIETO Ana Belén, “Aportación de la Paleografía y Diplomática a las Ciencias de la Documentación, la Filología y la Archivística”, en *Cuadernos de Documentación Multimedia*, No. 10 (2001), pp. 709-718.

SILVA PRADA Natalia, *Manual de paleografía y diplomática hispanoamericana, siglos XVI, XVII y XVIII*, México, Universidad Autónoma de México, Unidad Iztapalapa, 2001.

STOKES Peter A., “Teaching Manuscripts in the Digital Age”, Franz Fisher *et al.* (Eds.), *Codicology and Palaeography in the Digital Age*, Vol. 2, Norderstedt, Book On Demand, 2011, pp. 229-245 [ISBN: 978-3-8423-5032-8]. Consultado y descargado en línea el 13 de octubre de 2020 (<https://kups.ub.uni-koeln.de/4337/>).

TAMAYO Alberto, *Archivística, diplomática y sigilografía*, Madrid, Cátedra, 1996.

ZOZAYA MONTES Leonor, “Cursos online de paleografía. Herencias, limitaciones, logros y propuestas”, *El profesional de la información*, Vol. 23, No. 5 (septiembre-octubre 2014), pp. 475-484. Consultado y descargado en línea el 11 de octubre de 2020 (<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2014/sept/04.pdf>).