



## FICHA IDENTIFICATIVA

### DATOS DE LA ASIGNATURA

**Código:** 33843

**Nombre:** Descripción de Documentos de Archivo

**Ciclo:** Grado

**Créditos ECTS:** 6

**Curso académico:** 2025-26

### TITULACIONES

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1007 - Grado en Información y Documentación	Facultat de Geografia i Història	3	Segundo cuatrimestre

### MATERIAS

Titulación	Materia	Carácter
1007 - Grado en Información y Documentación	Gestión técnica de documentos de archivo	OBLIGATORIA

### COORDINACIÓN

VICIANO NAVARRO PAU

## RESUMEN

Descripción de los documentos archivísticos a diferentes niveles (fondo, sección, serie y unidad archivística). Aplicación práctica de los sistemas internacionales de descripción normalizada (ISAD-G, ISAAR, ISDIAH, ISDF, ISBD (NBM), etc.) a los diversos tipos documentales y soportes que conforman el archivo: pergaminos, expedientes, documentos cartográficos, materiales gráficos, etc. La asignatura, fundamentalmente práctica, se distribuye en un grupo de 1'5 créditos teóricos comunes y dos grupos de 4'5 prácticos.

Objetivos:

1. Familiarizar al alumno con los principales elementos de la gestión y descripción documental.
2. Conocer la aplicación práctica de la Norma internacional general de Descripción Archivística (ISAD-G) y de las adaptaciones NODAC, NEDA y NOGADA.
3. Conocer la aplicación práctica de las principales Normas internacionales generales de Descripción de soportes especiales.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS



## RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS DE LA MISMA TITULACIÓN

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

## OTROS TIPOS DE REQUISITOS

## COMPETENCIAS / RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-

Capacidad de análisis y de síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.

Capacidad de gestión de la información.

Capacidad de trabajo en equipo y de integración en equipos multidisciplinares.

Capacidad para detectar las pautas de producción y consumo de información en distintas áreas (científica, profesional, empresarial, ciudadana) y reconocer las fuentes y recursos de información disponibles para asistir a los usuarios en la búsqueda de información.

Capacidad para el aprendizaje autónomo.

Capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

Competencias para la gestión de colecciones y fondos de archivo, en cualquier formato, estableciendo las políticas y participando en el proceso de selección, adquisición, descripción y difusión de dichas colecciones, así como en los procesos de preservación, conservación y tratamiento físico de estos materiales.

Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información, aplicando las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación.

Habilidad para la identificación, autenticación y evaluación de fuentes y recursos de información.

Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas.

Resolución de problemas.

## DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

### 1. INSTRUMENTOS AL SERVICIO DEL ARCHIVO

1. Instrumentos auxiliares



2. Instrumentos de control
3. Instrumentos de descripción
4. Instrumentos de investigación
5. La normalización de la descripción y su internacionalización

## **2. DESCRIPCIÓN NORMALIZADA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: LA NORMA ISAD (G) Y OTRAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS**

1. La norma ISAD (G)
2. Otras normas del Consejo Internacional de Archivos (ICA)
3. Normas ISO sobre gestión documental
4. Introducción a la norma RiC

## **3. DESCRIPCIÓN DE MATERIALES ESPECIALES DE ARCHIVO: PERGAMINOS Y SELLOS**

1. Materiales especiales
2. Pergaminos
3. Sellos

## **4. DESCRIPCIÓN NORMALIZADA DE MATERIALES CARTOGRÁFICOS**

1. Introducción
2. Tipologías
3. Sistemas de representación
4. Tipos de mapas según la información
5. La norma ISBD (CM)
6. Introducción a las normas RDA

## **5. DESCRIPCIÓN NORMALIZADA DE MATERIALES GRÁFICOS**

1. La norma ISBD
2. Dibujos
3. Grabados
4. Fotografías
5. Carteles
6. Ephemera

## **6. DESCRIPCIÓN NORMALIZADA DE MATERIALES SONOROS Y AUDIOVISUALES**

1. Normativas generales y especializadas
2. Formatos analógicos



## 3. Formatos digitales

**VOLUMEN DE TRABAJO (HORAS)****ACTIVIDADES PRESENCIALES**

Actividad	Horas
Teoría	15,00
Prácticas en aula	45,00
<b>Total horas</b>	<b>60,00</b>

**ACTIVIDADES NO PRESENCIALES**

Actividad	Horas
Asistencia a otras actividades	0,00
Elaboración de trabajos individuales o en grupo	25,00
Estudio y trabajo autónomo	10,00
Preparación de clases	25,00
Preparación de actividades de evaluación	30,00
Resolución de casos prácticos	0,00
<b>Total horas</b>	<b>90,00</b>

**METODOLOGÍA DOCENTE**

La asignatura, además de la parte teórica, está integrada por dos tipos de prácticas:

1. Prácticas de clase realizadas en el aula con materiales que se entregaran al alumno puntualmente o que estarán a su disposición en el aula virtual.
2. Prácticas realizadas en archivos concretos con materiales originales.

La asistencia a las clases es obligatoria.

**CLASES TEÓRICAS:**

Durante **una hora** a la **semana**, el profesor expondrá en el aula los contenidos teóricos con participación del alumnado y con **apoyo de un dossier** con esquemas, materiales específicos y bibliografía para cada uno de los temas.

**CLASES PRÁCTICAS:**

Durante **tres horas semanales** se desarrollaran las diferentes prácticas propuestas, o bien en la misma



aula o en algún archivo concreto, con participación activa del estudiante, para conseguir una relación efectiva entre los conocimientos teóricos adquiridos y su aplicación práctica.

#### PRÁCTICAS EN CLASE EVALUABLES:

Una parte de las **prácticas realizadas en clase**, que quedará fijada en el Anexo a la Guía, serán también **evaluables**.

#### PREPARACIÓN DE TRABAJO PRÁCTICO INDIVIDUAL:

Como complemento de las prácticas en clase, el alumno deberá realizar individualmente **un trabajo práctico** que servirá para su evaluación y será especificado en el Anexo de la Guía Académica correspondiente a cada curso. Se valorará la originalidad, claridad, concisión y corrección del trabajo.

#### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

A lo largo del curso y en horario lectivo, se desarrollarán dos actividades complementarias, cuyo calendario se especificará en el Anexo a esta Guía Académica, consistentes en visitas evaluables a diferentes Archivos que se especificaran en el Anexo a esta Guía.

## EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados mediante las prácticas realizadas semanalmente en clase, cuya asistencia será obligatoria y varios trabajos a entregar, juntamente con un examen final.

1. **Examen:** Consistirá en una prueba escrita en la cual se valorará especialmente la precisión y el rigor en el tratamiento de los datos, la coherencia en la exposición de contenidos, la corrección en la aplicación de las normas específicas de descripción y la capacidad de relacionar conceptos. El examen se realizará en la fecha oficial fijada por el centro y constituirá un **50%** de la nota total. No obstante, hay que advertir que sólo harán media con el resto de calificaciones aquellos exámenes que obtengan una **nota mínima de 5**.
2. **Prácticas a realizar en clase evaluables:** Una parte de las **prácticas realizadas en clase** serán también **evaluables**. En el Anexo a la Guía Académica correspondiente a cada curso se indican dichas prácticas. La evaluación de estas supone un **20 %** de la nota total. La calificación obtenida en estas prácticas se mantendrá para la segunda convocatoria. En ningún caso será recuperable
3. **Evaluación del trabajo práctico individual:** Los estudiantes tendrán que presentar **un trabajo práctico individual** relacionado con el programa de la asignatura. En el Anexo a la Guía Académica correspondiente a cada curso se indican el trabajo y la fecha de entrega de los mismos. La evaluación de esta práctica supone un **20 %** de la nota total. La calificación obtenida en los trabajos prácticos se mantendrá para la segunda convocatoria. En ningún caso será recuperable.
4. **Evaluación actividades complementarias:** las visitas a archivos serán evaluadas, suponiendo un **10 %** de la nota total. Esta calificación se mantendrá para la segunda convocatoria. En ningún



caso será recuperable.

5. Tanto en el examen de la primera como, en su caso, de la segunda convocatoria será necesario obtener una nota mínima de 5 para poder contabilizar la puntuación obtenida en las actividades evaluables (prácticas, trabajo y actividades complementarias) en la calificación final de la asignatura. No es obligatoria la realización de estas actividades evaluables ni obtener en ellas una puntuación mínima, siempre considerando que, en conjunto, suponen un 50% de la calificación final de la asignatura.

La composición de la nota final se atenderá, en síntesis, al cuadro siguiente:

Examen	50 %
Prácticas en clase evaluables	20%
Trabajo práctico individual	20 %
Asistencia actividades complementarias	10 %
<b>TOTAL</b>	100 %

Esta evaluación parte de la premisa de que la docencia en la Universitat de València es, por definición, una docencia presencial. En este sentido, el alumno debe tener presente que la asistencia, tanto a las clases teóricas como a aquellas de carácter práctico, es fundamental para un adecuado seguimiento de los contenidos de la asignatura. El alumno debe tener presente igualmente la posibilidad de una matrícula a tiempo parcial cuando no le sea posible asistir a la totalidad de las asignaturas que componen un curso completo (60 créditos). Con todo, se establecerá la posibilidad, en los casos que estén adecuadamente justificados y para aquellos alumnos que lo soliciten, la posibilidad de ser evaluado sin necesidad de asistir a la totalidad o a parte de las clases. En estos casos el alumno debe proceder del siguiente modo:



- Se debe comunicar al principio del curso al profesor/es responsable/s de la asignatura la incidencia por la que le es imposible asistir a clase, que debe estar adecuadamente justificada de forma documental.
- El profesor responsable, a la vista de esta información decidirá la posibilidad de evaluación sin asistencia total o parcial a las clases de la asignatura.

Los alumnos que se encuentren en esta situación, deberán presentar, para ser evaluados, la totalidad de trabajos requeridos por el profesor (no necesariamente idénticos a los requeridos durante el curso) así como también podrán ser llamados a defenderlos oralmente ante el propio profesor, y realizarán una prueba de conocimientos adquiridos. El peso de los trabajos en la calificación final será de un 50% y el de la prueba de conocimientos el 50% restante.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH I FUGUERAS, R. et alii., Manual dArxivística i gestió documental. Barcelona: Associació dArxivers de Catalunya, 2009.
- BONAL ZAZO, J.L., La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: ed. Trea, 2007.
- BONAL ZAZO, J.L.- GENERELO, J.J.- TRAVESI, C., Manual de descripción multinivel. Propuestas de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. Salamanca: Junta de Castilla y León, 2000.
- CONDE VILLAVERDE, M<sup>a</sup>.L., Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. Vid. Anexos (Normas técnicas de la Subdirección general de los Archivos Estatales, 2).
- CRUZ MUNDET, J.R., La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Piramide, 2008, en especial las páginas 67-76 y 211-228.
- DELGADO, A., El centro y la equis. Una introducción a la descripción archivística contemporánea. Cartagena: Ayuntamiento, 2007.
- DÍEZ CARRERA, C. (Coord.), Los materiales especiales en las bibliotecas. Gijón, Ed. Trea S.L., 1998.
- DÍEZ CARRERA, C. (Coord.), La catalogación de los materiales especiales. Gijón, Ed. Trea S.L., 2005.



- HERRERO PASCUAL, Cristina, Catalogación de material no librario, en: PINTO MOLINA, M. (Ed.), Catalogación de documentos: Teoría y práctica. Madrid: editorial Síntesis, 1994, pp. 223-304.
- MARSÁ VILA, María., El fondo antiguo en la Biblioteca. Gijón: Ed. Trea S.L., 1999
- PUIG I USTRELL, P., Els pergamins documentals: naturalesa, tractament arxivístic i contingut diplomàtic. Barcelona: Direcció General del Patrimoni Cultural. Servei d'Arxius, 1995 (Los pergaminos. Qué son y cómo se tratan. Gijón: Ed. Trea S.L., 2009).
- NUÑEZ FERNANDEZ, E., Archivos y normas ISO. Gijón: Trea, 2007.
- SANTAMARIA GALLO, Desarrollo de las normas españolas de descripción archivística NEDA. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2007.
- TABOADA CARDOSO, F.- NIELSEN DE ALLENDE, M., Archivística y normalización. Norma ISO 15489. Buenos Aires: Alfaguara ed., 2006.
- VALLE GASTAMINZA, F. del, Manual de documentación fotográfica. Madrid: ed Síntesis, 1999.
- Entrada y salida de documentos en los archivos. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996 (Normas técnicas de la subdirección general de los Archivos Estatales, 4).
- GARCÍA ALBELLA, F., Materiales bibliográficos especiales. Manual de ejercicios de catalogación. Gijón, Trea, 1999.
- ISBD (CF). Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Archivos de Ordenador. Madrid, ANABAD-Arco Libros, 1994. 1993.
- ISBD (CM). Descripción bibliográfica internacional normalizada para material cartográfico, per la Comissió de catalogació de la FEDERACIÓ INTERNACIONAL DASSOCIACIONS I INSTITUCIONS BIBLIOTECARIES (FIAB). Madrid, ANABAD-Arco Libros, 1993.
- ISBD (PM). Descripció bibliogràfica internacional per a música impresa, per la Comissió de catalogació de la FEDERACIÓ INTERNACIONAL DASSOCIACIONS I INSTITUCIONS BIBLIOTECARIES (FIAB), Barcelona, Generalitat de Catalunya, 1986.
- ISBD (NBM): Descripción bibliográfica internacional normalizada para materiales no librarios, per la Comissió de catalogació de la FEDERACIÓ INTERNACIONAL DASSOCIACIONS I INSTITUCIONS BIBLIOTECARIES (FIAB). Madrid, ANABAD-Arco Libros,



- FRANGANILLO FERNÁNDEZ, J., Formatos digitales. Propiedades técnicas y contextos de uso. Barcelona: UOC, 2022.
- Manual FIAF de Catalogación de Imágenes en Movimiento, Federación Internacional de Archivos Fílmicos, 2022.