

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA**

**Codi:** 33843  
**Nom:** Descripció de documents d'arxiu  
**Cicle:** Grau  
**Crèdits ECTS:** 6  
**Curs acadèmic:** 2025-26

**TITULACIONS**

Titulació	Centre	Curs	Període
1007 - Grau en Informació i Documentació	Facultat de Geografia i Història	3	Segon quadrimestre

**MATÈRIES**

Titulació	Matèria	Caràcter
1007 - Grau en Informació i Documentació	Gestió tècnica de documentos de archivo	OBLIGATÒRIA

**COORDINACIÓ**

VICIANO NAVARRO PAU

**RESUM**

Descripció dels documents arxivístics a diferents nivells (fons, secció, sèrie i unitat arxivística) . Aplicació pràctica dels sistemes internacionals de descripció normalitzada (ISAD-G, ISAAR, ISDIAH, ISDF, ISBD (NBM) , etc.) als diversos tipus documentals i suports que conformen l'arxiu: pergamins, expedients, documents cartogràfics, materials gràfics, etc. L'assignatura, fonamentalment pràctica, es distribueix en un grup de 1'5 crèdits teòrics comuns i dos grups de 4'5 pràctics.

Objectius:

1. Familiaritzar l'alumne amb els principals elements de la gestió i descripció documental.
2. Conèixer l'aplicació pràctica de la Norma internacional general de Descripció Arxivística (ISAD-G) i de les adaptacions NODAC, NEDA i NOGADA.
3. Conèixer l'aplicació pràctica de les principals Normes internacionals generals de Descripció de suports especials.

**CONEIXEMENTS PREVIS**



## RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

## ALTRES TIPUS DE REQUISITS

## COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

-

Capacitat d'anàlisi i de síntesi aplicada a la gestió i l'organització de la informació.

Capacitat de gestió de la informació.

Capacitat de treball en equip i d'integració en equips multidisciplinaris.

Capacitat per a emprendre millores i proposar innovacions.

Capacitat per a l'aprenentatge autònom.

Capacitat per detectar les pautes de producció i consum d'informació en diferents àrees (científica, professional, empresarial, ciutadana) i reconèixer les fonts i recursos d'informació disponibles per assistir als usuaris en la cerca d'informació.

Competències per a la gestió de col·leccions i fons d'arxiu, en qualsevol format, establint les polítiques i participant en el procés de selecció, adquisició, descripció i difusió d'aquestes col·leccions, així com en els processos de preservació, conservació i tractament físic d'aquests materials.

Coneixement del marc jurídic i administratiu nacional i internacional de la gestió de la informació, i aplicar les disposicions i els procediments legals i reglamentaris relatius a l'activitat d'informació i documentació.

Habilitat per a la identificació, autenticació i avaluació de fonts i recursos d'informació.

Raonament crític en l'anàlisi i la valoració d'alternatives.

Resolució de problemes.

## DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

### 1. INSTRUMENTS AL SERVEI DE L'ARXIU

1. Instruments auxiliars
2. Instruments de control
3. Instruments de descripció
4. Instruments de recerca



5. La normalització de la descripció i la seua internacionalització

## **2. DESCRIPCIÓ NORMALITZADA DE DOCUMENTS D'ARXIU: LA NORMA ISAD (G) I ALTRES NORMES ARXIVÍSTIQUES**

1. La norma ISAD (G)
2. Altres normes del Consell Internacional d'Arxius (ICA)
3. Normes ISO sobre gestió documental
4. Introducció a la norma RiC

## **3. DESCRIPCIÓ DE MATERIALS ESPECIALS D'ARXIU: PERGAMINS I SEGELLS**

1. Materials especials
2. Pergamins
3. Segells

## **4. DESCRIPCIÓ NORMALITZADA DE MATERIALS CARTOGRÀFICS**

1. Introducció
2. Tipologies
3. Sistemes de representació
4. Tipus de mapes segons la informació
5. La norma ISBD (CM)
6. Introducció a les normes RDA

## **5. DESCRIPCIÓ NORMALITZADA DE MATERIALS GRÀFICS**

1. La norma ISBD
2. Dibuixos
3. Gravats
4. Fotografies
5. Cartells
6. Ephemera

## **6. DESCRIPCIÓ NORMALITZADA DE MATERIALS SONORS I AUDIOVISUALS**

1. Normatives generals i especialitzades
2. Formats analògics
3. Formats digitals

**VOLUM DE TREBALL (HORES)****ACTIVITATS PRESENCIALS**

Activitat	Hores
Teoria	15,00
Pràctiques a l'aula	45,00
<b>Total hores</b>	<b>60,00</b>

**ACTIVITATS NO PRESENCIALS**

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	0,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	25,00
Estudi i treball autònom	10,00
Preparació de classes	25,00
Preparació d'activitats d'avaluació	30,00
Resolució de casos pràctics	0,00
<b>Total hores</b>	<b>90,00</b>

**METODOLOGIA DOCENT**

L'assignatura, a més de la part teòrica, està integrada per dos tipus de pràctiques:

1. Pràctiques de classe realitzades en l'aula amb materials que s'entregaran a l'alumne puntualment o que estaran a la seua disposició en l'aula virtual.
2. Pràctiques realitzades en arxius concrets amb materials originals.

L'assistència a les classes és obligatòria.

**CLASSES TEÒRIQUES:**

Durant **una hora** a la **setmana**, el professor exposarà en l'aula els continguts teòrics amb participació de l'alumnat i amb **suport d'un dossier** amb esquemes, materials específics i bibliografia per a cada un dels temes.

**CLASSES PRÀCTIQUES:**

Durant **tres hores setmanals** es desenvoluparan les diferents pràctiques proposades, o bé en la mateixa aula o en algun arxiu concret, amb participació activa de l'estudiant, per aconseguir una relació efectiva entre els coneixements teòrics adquirits i la seua aplicació pràctica.

**PRÀCTIQUES EN CLASSE AVALUABLES:**



Una part de les **pràctiques realitzades en classe**, que quedarà fixada en l'annex a la Guia, seran també **avaluables**.

#### PREPARACIÓ DE TREBALL PRÀCTIC INDIVIDUAL:

Com a complement de les pràctiques en classe, l'alumne haurà de realitzar individualment **un treball pràctic** que servirà per a la seua avaluació i serà especificat en l'annex de la Guia Acadèmica corresponent a cada curs. Es valorarà l'originalitat, claredat, concisió i correcció del treball.

#### ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

Al llarg del curs i en horari lectiu, es desenvoluparan dues activitats complementàries, el calendari de les quals s'especificarà en l'annex a aquesta Guia Acadèmica, consistents en visites avaluables a diferents Arxius que s'especificaran en l'annex a esta Guia.

visites avaluables a diferents Arxius que s'especificaran en l'annex a esta Guia.

## AVALUACIÓ

Els alumnes seran avaluats per mitjà de les pràctiques realitzades setmanalment en classe, l'assistència a les quals serà obligatòria i diversos treballs a entregar, juntament amb un examen final.



1. Examen: Consistirà en una prova escrita en la qual es valorarà especialment la precisió i el rigor en el tractament de les dades, la coherència en l'exposició de continguts, la correcció en l'aplicació de les normes específiques de descripció i la capacitat de relacionar conceptes. L'examen es realitzarà en la data oficial fixada pel centre i constituirà un 50% de la nota total. No obstant això, cal advertir que només faran mitja amb la resta de qualificacions aquells exàmens que obtinguen una nota mínima de 5.
2. Practiques a realitzar en classe avaluables: Una part de les pràctiques realitzades en classe seran també avaluables. En l'annex a la Guia Acadèmica corresponent a cada curs s'indiquen dites pràctiques. L'avaluació d'estes suposa un 20 % de la nota total. La qualificació obtinguda en estes pràctiques es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable
3. Avaluació del treball pràctic individual: Els estudiants hauran de presentar un treball pràctic individual relacionat amb el programa de l'assignatura. En l'annex a la Guia Acadèmica corresponent a cada curs s'indiquen el treball i la data d'entrega dels mateixos. L'avaluació d'esta pràctica suposa un 20 % de la nota total. La qualificació obtinguda en els treballs pràctics es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.
4. Avaluació activitats complementàries: les visites a arxius seran avaluades, suposant un 10 % de la nota total. Esta qualificació es mantindrà per a la segona convocatòria. En cap cas serà recuperable.
5. Tant en l'examen de la primera com, en el seu cas, de la segona convocatòria serà necessari obtenir una nota mínima de 5 per a poder comptabilitzar la puntuació obtinguda en les activitats avaluables (pràctiques, treball i activitats complementàries) en la qualificació final de l'assignatura. No és obligatòria la realització d'aquestes activitats avaluables ni obtenir-hi una puntuació mínima, sempre considerant que, en conjunt, suposen un 50% de la qualificació final de l'assignatura.

La composició de la nota final s'atindrà, en síntesi, al quadro següent:

Examen	50 %
Practiques en classe avaluables	20%
Treball pràctic individual	20 %
Assistència activitats complementàries	10 %
TOTAL	100 %



Esta avaluació part de la premissa que la docència en la Universitat de València és, per definició, una docència presencial. En aquest sentit, l'alumne ha de tindre present que l'assistència, tant a les classes teòriques com a aquelles de caràcter pràctic, és fundamental per a un adequat seguiment dels continguts de l'assignatura. L'estudiant ha de tindre en compte també la possibilitat d'una matrícula a temps parcial quan no li siga possible assistir a la totalitat de les assignatures que componen un curs complet (60 crèdits). Amb tot, s'establirà la possibilitat, en els casos que estiguen adequadament justificats i per a aquells alumnes que ho sol·liciten, la possibilitat de ser avaluat sense necessitat d'assistir a la totalitat o a part de les classes. En aquestos casos l'alumne ha de procedir de la manera següent:

- S'ha de comunicar al principi del curs al professor/es responsable/s de l'assignatura la incidència per la qual li és impossible assistir a classe, que ha d'estar adequadament justificada de forma documental.
- El professor responsable, a la vista d'esta informació decidirà la possibilitat d'avaluació sense assistència total o parcial a les classes de l'assignatura.

Els alumnes que es troben en aquesta situació, hauran de presentar, per a ser avaluats, la totalitat de treballs requerits pel professor (no necessàriament idèntics als requerits durant el curs) així com també podran ser cridats a defensar-los oralment davant del propi professor, i realitzaran una prova de coneixements adquirits. El pes dels treballs en la qualificació final serà d'un 50% i el de la prova de coneixements el 50% restant.

## BIBLIOGRAFIA

- ALBERCH I FUGUERAS, R. et alii., Manual d'Arxivística i gestió documental. Barcelona: Associació d'Arxivers 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 VILLAVARDE, 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 D'ASSOCIACIONS 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.