



## PLA DOCENT – CLASSIFICACIÓ I DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS D'ARXIU- GRUP SEMIPRESENCIAL

### Dades generals de l'assignatura

**Nom de l'assignatura:** Classificació i Descripció de Documents d'Arxiu

**Codi de l'assignatura:** 360238

**Curs acadèmic:** 2020-2021

**Coordinació:** Jordi Andreu Dauff

**Departament:** Departament de Biblioteconomia, Documentació i Comunicació Audiovisual

**crèdits:** 6

**Programa únic:** S

### Hores estimades de dedicació a l'assignatura

<b>Factor hores / ECTS</b>	<b>25</b>
----------------------------	-----------

Hores presencials	16
Hores de treball dirigit	84
Hores d'aprenentatge autònom	50
<b>Hores totals de treball de l'alumnat</b>	<b>150</b>

### Treball presencial

<b>Tipus d'activitat formativa</b>	<b>Hores</b>
Teoricopràctica	10
Pràctiques amb documents	6
Total	16





## Recomanacions

Es recomana haver superat les assignatures Gestió Documental a les Organitzacions, Bases de Dades i Metadades.

## Competències

### Transversals comunes de la UB

- Capacitat d'aprenentatge i responsabilitat (capacitat d'anàlisi, de síntesi, de visions globals i d'aplicació dels coneixements a la pràctica / capacitat de prendre decisions i d'adaptació a noves situacions).
- Compromís ètic (capacitat crítica i autocrítica / capacitat de mostrar actituds coherents amb les concepcions ètiques i deontològiques).
- Capacitat comunicativa (capacitat de comprendre i d'expressar-se oralment i per escrit en català, castellà i una tercera llengua, amb domini del llenguatge especialitzat / capacitat de cercar, usar i integrar la informació).

### Específiques de la titulació

- Capacitat d'utilitzar i aplicar eines informàtiques per a la implantació, el desenvolupament i l'explotació de sistemes d'informació, i la transformació de formats digitals.
- Capacitat d'adquirir, de comprendre i d'actualitzar coneixements sobre la naturalesa del coneixement, de la informació i dels documents, de les diverses maneres de produir-se i del cicle de gestió, les fonts principals d'informació en qualsevol suport i els instruments de representació de la informació i el coneixement.





- Capacitat de definir criteris i aplicar les tècniques, les normatives i d'altres instruments usats en l'estructuració, descripció i representació de fons d'arxius i col·leccions de documents i facilitar l'explotació de la informació emmagatzemada mitjançant el subministrament de productes i serveis documentals.

## Objectius d'aprenentatge de l'assignatura

### Referits a coneixements

- Conèixer els tipus de sistemes de classificació i saber-ne establir la pertinença als tipus de fons als quals s'hagin d'aplicar.
- Conèixer els llenguatges i les tècniques d'indexació per valorar-ne la inclusió en les representacions globals de les unitats de descripció.
- Conèixer sistemes de classificació concrets, els entorns en què s'apliquen i la metodologia específica d'aplicació.
- Conèixer exemples concrets de centres que custodien fons documentals i la manera de descriure'ls seguint pautes internacionals. – Conèixer les normes de descripció internacionals i la metodologia d'aplicació a diferents nivells.

### Referits a habilitats, destreses

- Saber elaborar els tipus de descripció que siguin pertinents a les unitats de descripció (documentals) a les quals s'han d'aplicar.
- Elaborar les eines que permetin conèixer els productors dels documents i els elements que han contribuït al seu origen i desenvolupament.
- Poder elaborar els instruments de recuperació de la informació més idonis per als diferents tipus d'usuaris segons el cicle vital dels documents.





- Conèixer les fases del tractament documental i poder sistematitzar-les en un context concret per aplicar-les.

## Blocs temàtics de l'assignatura

### 1. La classificació dels documents

- 1.1. Bases de la classificació de documents d'arxiu
- 1.2. Sistemes de classificació de documents d'arxiu
- 1.3. Criteris per a l'elaboració i implementació d'un quadre de classificació

### 2. La descripció dels documents

- 2.1. Bases de la descripció de documents d'arxiu: objectius i escenaris
- 2.2. Normes de descripció arxivística
- 2.3. Criteris per a l'elaboració d'instruments i productes de descripció documental

## Metodologia i organització general de l'assignatura

L'alumnat disposa de material de lectura, activitats pensades per treballar amb el material, activitats i eines d'avaluació i autoavaluació, fòrums de dubtes, i altres instruments de treball i de comunicació, amb els companys i amb el professorat. Cada unitat temàtica disposa d'una guia de treball que explica els objectius, el material disponible i la manera de treballar els conceptes i competències de la unitat, com també d'un cronograma de treball orientatiu.

L'alumnat ha d'assistir a 16 hores de sessions presencials, que inclouen un mínim de dues hores de tutoria de seguiment i un mínim de dues hores d'avaluació final, en el període establert al calendari de sessions presencials de l'assignatura.





Les sessions presencials seran de diversos tipus, alguns exemples en són: elaboració i correcció de pràctiques, treball en grup, visites a centres, presentacions orals, conferències de convidats, seminaris, proves d'avaluació...

Les sessions presencials es complementen amb l'orientació i la resolució de dubtes a través dels fòrums de dubtes del campus (un de general i un per a cada unitat temàtica) i les tutories acadèmiques que podeu demanar al professorat en el seu horari d'atenció a l'alumne durant tot el semestre.

Aquesta metodologia pot patir modificacions en funció de l'evolució de la situació d'excepcionalitat provocada per la COVID-19.

## Avaluació acreditativa dels aprenentatges de l'assignatura

### Avaluació continuada

L'avaluació continuada consisteix en els elements següents:

- Exercici d'anàlisi de quadres de classificació
  - Període aproximat: principi de març.
  - Qualificació: 2 punts de la nota final.
- Lectura i ressenya
  - Període aproximat: mitjans de març.
  - Qualificació: 2 punts de la nota final.
- Treball de cerca i anàlisi de diferents instruments de descripció
  - Període aproximat: final abril
  - Qualificació: 3 punts de la nota final.
- Dossier dels exercicis parcials d'aplicació de les normes de descripció:
  - Data: presentació dia de la prova teòrica (data establerta en el calendari oficial d'exàmens).
  - Qualificació: 1 punt de la nota final.





- Prova teòrica:

- Data: presentació dia de la prova teòrica (data establerta en el calendari oficial d'exàmens).
- Qualificació: 2 punt de la nota final

Els elements que no es facin tindran la qualificació de 0.

Es pot acollir a la reavaluació qui hagi suspès el treball i/o la prova amb una qualificació igual o superior a 4.

### Avaluació única

La sol·licitud per acollir-se a l'avaluació única s'ha de lliurar a la secretaria del centre, si escau, durant els vint primers dies naturals a comptar de l'inici del semestre o de la data en què s'hagi fet efectiva la matrícula o ampliació, si és posterior a l'inici del semestre.

L'avaluació única consisteix en un examen teoricopràctic. Les preguntes teòriques poden referir-se a qualsevol dels blocs temàtics de l'assignatura. La part pràctica consisteix en la resolució de supòsits sobre classificació i descripció de documents d'una organització.

L'examen és reavaluable si se suspèn amb una qualificació igual o superior a 4.

### Fonts d'informació bàsiques de l'assignatura

Bonal Zazo, José Luis. *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón: Trea, 2001, 366 p. (Biblioteconomía y administración cultural; 55). ISBN 978-84-9704-010-4.

[Catàleg UB](#) ⇨

Capel i Garriga, Emilia; Corominas i Noguera; Mariona (coord.). *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009. 543 p. ISBN 978-84-922482-9-2.

[Catàleg UB](#) ⇨

Cruz Mundet, José Ramón. *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. [Madrid]: Alianza, 2012. 359 p. ISBN 978-84-206-0952-2.





[Catàleg UB](#) ⇨

Cruz Mundet, José Ramón; Mikelarena Peña, Fernando. *Información y documentación administrativa*. 2.ª ed. Madrid: Tecnos, 2006. 385 p. ISBN 84-309-4441-9.

[Catàleg UB](#) ⇨

Roberge, Michel. *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Québec: Gestar, 2006. 1 vol. (en paginació múltiple). ISBN 2-921571-18-8.

[Catàleg UB](#) ⇨

### **Norma**

International Council on Archives. *ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística = General International Standard of Archival Description*. 2a ed. Barcelona: Associació d'Arxiviers de Catalunya: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 2001. 112 p. ISBN 84-393-5415-0.

[Catàleg UB](#) ⇨

[Disponible també en línia](#) ⇨

*Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) 2007*. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, D.L. 2007. 287 p. (Arxivística i gestió documental. Eines; 1). ISBN 84-393-7445-9.

[Catàleg UB](#) ⇨

[Disponible també en línia](#) ⇨

### **Article**

Díaz Majada, Gorka. "ICA-Atom, la iniciativa de software libre del CIA para difundir archivos". En: *Tabula*, núm. 18, 2015. p. 155-169.

[Catàleg UB](#) ⇨

### **Text electrònic**

Bonal Zazo, José Luis; Generelo Lanaspá, Juan José; Travesí de Diego, Carlos. *Manual de descripción multinivel. Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción*





*archivística* [en línia]. 2.<sup>a</sup> ed. rev. Junta de Castilla y León. Consejería de Cultura y Turismo, 2006. 175 p. <[http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2\\_2006.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf)>. [Consulta: 07 juliol 2019].

[http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2\\_2006.pdf](http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf) ⇨

Cobo García, Adolfo ; Conde Portilla, Olga María Presentaciones Eficaces [en línia]. Santander: Universidad de Cantabria, 2012

Disponible: <<https://ocw.unican.es/course/view.php?id=188>> [Consulta: 07 juliol 2019]

<https://ocw.unican.es/course/view.php?id=188> ⇨

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0 Documentación complementaria a la Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos [en línia]. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016.

Disponible a: <[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)> [Consulta: 07 juliol 2019]

[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf) ⇨

International Council on Archives. *ISDIAH* [en línia]: *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Paris: Internacional Council on Archives, 2008. 106 p. <[http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDIAH\\_ESP.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDIAH_ESP.pdf)>. [Consulta: 07 juliol 2019].

[Accés lliure](#) ⇨

International Council on Archives. *ISDF* [en línia]: *Norma internacional para la descripción de funciones*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2007. 80 p. <[http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDF\\_ESP\\_definitiva.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDF_ESP_definitiva.pdf)>. [Consulta: 07 juliol 2019].







International Council on Archives. *ISAAR (CPF): Norma internacional sobre los Registros de Autoridad relativos a Instituciones, Personas y Familias* [en línia]. 2.ª ed. Paris: Internacional Council on Archives, 2004. 95 p. <<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isaar.pdf>>. [Consulta: 07 juliol 2019].

[Catàleg UB](#) ⇨

López Pérez, Rosario. *Normalización archivística* [en línia]. Madrid: SEDIC, 2011. 48 p. (Documento de trabajo; 1). <[http://eprints.rclis.org/16515/1/NormalizacionArchivistica1\\_MAYO2011.pdf](http://eprints.rclis.org/16515/1/NormalizacionArchivistica1_MAYO2011.pdf)>. [Consulta: 07 juliol 2019].

[http://eprints.rclis.org/16515/1/NormalizacionArchivistica1\\_MAYO2011.pdf](http://eprints.rclis.org/16515/1/NormalizacionArchivistica1_MAYO2011.pdf) ⇨

Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales. [Madrid]: Ministerio de Cultura. Subdirección General de los Archivos Estatales, 2010. 150 p. <[http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/Norma\\_puntos\\_acceso2010.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/Norma_puntos_acceso2010.pdf)> [Consulta: 07 juliol 2019].

[http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/Norma\\_puntos\\_acceso2010.pdf](http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/Norma_puntos_acceso2010.pdf) ⇨

