PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2025/2026

Identificación y características de la asignatura					
Código	502270				
Denominación (español)	**Organización y Descripción de Archivos**				
Denominación (inglés)	Organization and Description of Archives				
Titulaciones	Grado en Información y Documentación Doble Grado en Comunicación Audiovisual / Información y Documentación. Doble Grado en Periodismo / Información y Documentación.				
Centro	Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación				
Módulo	Fundamentos de Información y Documentación				
Materia	Archivística				
Carácter	Obligatorio	ECTS	6	Semestre	2º
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
José Luis Bonal Zazo		43		jlbonal@unex.es	
Área de conocimiento	Biblioteconomía y Documentación				
Departamento	Información y Comunicación				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)					

Competencias / Resultados de aprendizaje [1]

Competencias básicas

- 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.
- CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias Generales

- CG1 – Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte
- CG2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.
- CG3 – Conocimiento de las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.
- CG4 – Habilidades en el manejo de las tecnologías como medio indispensable

Competencias transversales

- CT1 – Capacidad de análisis y síntesis aplicadas a la gestión y organización de la información.
- CT3 – Habilidades en el uso de Internet y software genérico (ofimática)
- CT5 – Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
- CT6 – Capacidad de trabajar en equipo y de integración de equipos multidisciplinares.
- CT8 – Razonamiento crítico en el análisis y la valoración de alternativas
- CT10 – Capacidad para el aprendizaje autónomo.
- CT11 – Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.

Competencias específicas

- CE2 – Conocimiento de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
- CE5 – Comprender y aplicar los principios y las técnicas para la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso e intercambio de información.
- CE6 – Utilizar y aplicar herramientas informáticas para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información.
- CE10 – Capacidad de usar y aplicar las técnicas, las normativas y otros instrumentos utilizados en la reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio de información.

Contenidos

Clasificación y Normalización archivística. Descripción de fondos documentales. Recursos informativos para archivos.

Temario

PRIMERA PARTE . ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Tema 1.

La organización documental en los archivos
Contenidos. Concepto, alcance, fundamentos y principios teóricos de la organización documental. Niveles de organización.
Resumen. Se presentan los principios archivísticos en que se sustenta la organización y la descripción de los documentos en los archivos. Asimismo, se presentan los diferentes niveles de organización documental, los cuales constituyen la estructura básica de cualquier sistema de clasificación y descripción, poniendo de manifiesto los problemas terminológicos y conceptuales existentes en torno a cada uno de los niveles.
Actividades prácticas. Identificación de niveles de organización documental

Tema 2.
La clasificación archivística
Contenidos. Concepto y tipos de clasificación. El cuadro de clasificación. Aplicación y uso de cuadros de clasificación. La ordenación documental.
Resumen. Se analiza el concepto de clasificación archivística, destacando, de forma eminentemente práctica, la problemática existente en torno a la aplicación y uso de cuadros de clasificación. Brevemente se hará referencia a las formas de ordenación de documentos y a los problemas de instalación de documentos.
Actividades prácticas. Análisis de cuadros de clasificación. Uso de cuadros de clasificación.

SEGUNDA PARTE. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS

Tema 3.
La descripción archivística: fundamentos teóricos y normativos
Contenidos. Concepto de descripción archivística. Evolución de la normalización de la descripción archivística. Instrumentos de descripción. Normas de descripción archivística. Fundamentos teóricos y principios de la descripción archivística. Introducción a los modelos conceptuales.
Resumen. Se analiza de forma teórica la evolución del concepto de descripción archivística y los cambios que ha experimentado como consecuencia del desarrollo tecnológico y normativo, destacando los cambios experimentados en la actividad y en los instrumentos resultantes. Asimismo, se señalan los principios de la descripción multinivel, se presentan los modelos conceptuales de descripción archivística y las normas de descripción de carácter nacional e internacional.
Actividades prácticas. Identificación de entidades y relaciones de modelos conceptuales.

Tema 4.
Modelos conceptuales de descripción archivística. RiC-CM y NEDA
Contenidos. Cambio del marco normativo sobre descripción. El modelo RiC-CM. El Modelo NEDA-MC.
Resumen. Se analiza la transición de las normas de descripción tradicionales (fundamentalmente ISAD(G) a los modelos conceptuales de descripción: NEDA-MC y RiC-CM. Asimismo, se profundiza en el estudio de los atributos de las entidades documentales
Actividades prácticas. Descripción de fondos y documentos utilizando NEDA-MC y RiC-CM.

Tema 5.
Los puntos de acceso a la descripción
Contenidos. Tipos de puntos de acceso a la descripción archivística. Normalización de los puntos de acceso. Ficheros de autoridades. Las relaciones en los modelos conceptuales.
Resumen. Se examina la problemática específica que presentan los puntos de acceso a la descripción archivística, principalmente en todo lo relacionado con su normalización, por esta razón se presentarán los principales tesauros y normas para nombres de personas, instituciones y familias. Asimismo, como medio de control de los puntos de acceso, se reseñará la metodología de creación de ficheros de autoridades y el uso de las relaciones de los modelos conceptuales.
Actividades prácticas. Elaboración de registros de autoridad

Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno/a por tema		Horas Gran grupo	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	**Total**	**GG**	**CH**	**L**	**O**	**S**	**TP**	**EP**
1	16	6	0	0	0	0	0	10
2	30,25	12	0	0	0	3,5	0,75	14
3	21	10	0	0	0	0	0	11
4	34,75	14	0	0	0	5	0,75	15
5	16	6	0	0	0	0	0	10
Evaluación	32	2	0	0	0	0	0	30
TOTAL	150	50	0	0	0	8,5	1,5	90

GG: Grupo Grande (85 estudiantes).
CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)
L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes)
O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes)
S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes).
TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).
EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodologías docentes

- Explicación en clase de los temas programados
- Utilización de material docente en diferentes tipos y formatos.
- Discusión de los contenidos.
- Análisis y resolución de problemas prácticos propuestos.

Resultados de aprendizaje

- Aplicar, usar y confeccionar cuadros de clasificación archivística.
- Aplicar la norma ISAD(G).
- Analizar los medios de difusión de la información archivística en el actual contexto de acceso a la información.

Sistemas de evaluación

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo mediante alguna de las dos modalidades siguientes:

1. Modalidad de evaluación continua
2. Modalidad de evaluación global.

Los estudiantes deberán comunicar al profesor el sistema de evaluación elegido en los plazos y por los medios establecidos en la normativa de evaluación vigente. Asimismo, los estudiantes que deseen acogerse a cualquier adelanto de convocatoria extraordinaria deberán cumplir los requisitos dispuestos en dicha normativa de evaluación.

1. Modalidad de evaluación continua. Criterios específicos de evaluación.

En la modalidad de evaluación continua, la evaluación de la asignatura se basará en una serie de actividades de evaluación continua (20% de la calificación final) y en un examen final de carácter teórico-práctico (80% de la calificación final).

Las actividades de evaluación continua (AEC) estarán formadas por uno o varios casos relacionados con las siguientes materias:

- AEC-1. Identificación de niveles de organización.
- AEC-2. Clasificación e inventario de documentos.
- AEC-3. Descripción multinivel.
- AEC-4. Puntos de acceso normalizados y control de autoridades.

Las actividades de evaluación continua deberán ser entregadas en los plazos fijados. Una vez finalizado el plazo de entrega, las actividades de evaluación continua no son recuperables en ninguna de las convocatorias (ordinaria y extraordinaria) de la asignatura.

El examen final estará formado por una parte de carácter teórico (50% del examen) y una parte de carácter práctico (50% del examen).

1. La parte teórica estará formada por dos preguntas de desarrollo sobre los contenidos de la asignatura.
2. La parte práctica estará formada por casos prácticos similares a los realizados a lo largo del curso

Para aprobar el examen final será necesario superar cada una de las cuestiones planteadas por separado, obteniendo en cada una de ellas una calificación equivalente al aprobado.

2. Modalidad de evaluación global. Criterios específicos de evaluación

En la modalidad de evaluación global, la evaluación de la asignatura se basará, exclusivamente, en un único examen final, que englobará los contenidos de la asignatura y que se realizará en la fecha oficial de cada convocatoria.

El examen final estará formado por una parte de carácter teórico (50% del examen) y una parte de carácter práctico (50% del examen).

1. La parte teórica estará formada por tres preguntas de desarrollo sobre los contenidos de la asignatura.
2. La parte práctica estará formada por casos prácticos similares a los explicados en clase a lo largo del curso

Para aprobar el examen final será necesario superar cada una de las cuestiones planteadas por separado, obteniendo en cada una de ellas una calificación equivalente al aprobado.

Para los aspectos no contemplados en estos criterios se seguirá lo dispuesto en la normativa de evaluación vigente en la Universidad de Extremadura.

Bibliografía (básica y complementaria)

- BARBADILLO ALONSO, Javier. Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican. Gijón: Trea, 2011.
- BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón: Trea, 2001, p. 303.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- Cuadro de clasificación de archivos municipales de Extremadura (cuadro funcional). Mérida: Consejería de Cultura, D.L. 2023. http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/Archi

vosMunicipales/OrganizacionAM/cuadrodeclasificacion.html

- Cuadro de clasificación para los archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Mérida: Consejería de Cultura, D.L. 2003. http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM/cuadrodeclasificacion.html
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Ed. corregida y actualizada. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 2008.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. Tipología. Series Documentales. Cuadros de clasificación. Cuestiones metodológicas y prácticas. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2007.
- Neda-MC: Modelo conceptual de descripción archivística. Entidades, relaciones y atributos. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2017.
- 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 [en línea]. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 2010. http://www.mcu.es/archivos/docs/Novedades/Norma_puntos_acceso2010.pdf
- Records in Contexts. París: Consejo Internacional de Archivos, 2023.

Para cada tema se proporcionará una bibliografía complementaria.

Otros recursos y materiales docentes complementarios

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.