



Asignatura:	Descripción Documental
Periodo:	2025-2
Nivel y Carrera:	Licenciatura / Bibliotecología y Estudios de la Información
Profesor:	Mtra. Campos Hernández Joana B.

Programa de la asignatura
Descripción Documental

1. Programa

Unidad 1 Descripción

- 1.1 Definición
- 1.2 Principios
- 1.3 Programa descriptivo

Unidad 2 Instrumentos de consulta

- 2.1 Definición y finalidades
- 2.2 Guía, tipos
- 2.3 Inventario
- 2.4 Catálogo

Unidad 3 Normas de descripción internacionales

- 3.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD (G)
- 3.2 Norma Internacional Archivística de Registro de Autoridades, (Instituciones, Personas y familias), ISAAR(CPF)
- 3.3 Norma Internacional para la descripción de funciones (ISDF)
- 3.4 Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)

Unidad 4 Normas establecidas en la normatividad nacional

4.1 Guía simple de archivos

4.2 Inventario

2. Evaluación

2.1 Se promediará:

- a) Asistencia (15%)
- b) Proyecto de investigación (25%)
- c) Exposición en clase(25%)
- d) Ejercicios y tareas individuales y/o por equipo elaborados en clase presencial o virtual y fuera de ella (20%)
- e) Examen parcial (15%)

2.2 Para la evaluación también se tomará en cuenta:

- La participación activa en clase
 - La entrega de tareas en tiempo y forma
 - Asistencia a clase
- a) La preparación y participación en clase, se harán con base en el contenido programático de la asignatura, más los temas adicionales que enriquecen su contenido durante el semestre.
- b) Las tareas individuales y por equipo, deberán entregarse en la fecha indicada con los considerando los siguientes datos:

1.- Portada	10%
2.-Ortografía	15%
3.- Redacción	10%
4.- Contenido	30%
5.- Uso de aparato crítico	15%
6.- Bibliografía	20%

1.- Datos que deben acompañar la portada

- Universidad
- Facultad
- Materia
- Actividad
- Nombre alumno
- Nombre profesor
- Fecha de entrega/día que se aloja en plataforma

Nota: el estilo es personal de cada alumno

2.- Contenido:

Se evaluará la capacidad de análisis e incorporación de fuentes que nutran el contenido de la asignación, así como la estrategia para incorporar imágenes y/o soportes que doten de calidad a su entrega.

3.- Uso de aparato crítico:

Revisar el siguiente material

<https://www.youtube.com/watch?v=hFtX4MzcKKo> (revisar el video para conocer tipo de letra, márgenes, etc.)

<https://matacostamargarita.files.wordpress.com/2016/08/aprato-cricc81tico-y-apa.pdf>

<https://e1.portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad3/escritosformales/aparatocritico>

Nota: documentos referenciales, pueden investigar por su cuenta.

4.- Bibliografía

Todos los trabajos deben tener las debidas referencias bibliográficas en formato APA, de acuerdo con las instrucciones APA.

5.- Formato

Si el formato de archivo alojado no es legible se notificará al alumno con calificación = 0.

3. Escala

6.0 – 6.5 = 6

6.6 – 6.9 = 7

7.0 – 7.5 = 7

7.6 – 7.9 = 8

8.0 – 8.5 = 8

8.6 – 8.9 = 9

9.0 – 9.5 = 9

9.6 – 10 = 10

4.- Bibliografía básica:

Bonal Zaro, J. L. (2001). La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Gijón, Asturias: Trea.

Cruz Mundet, J. R. (1994). Manual de archivística (3ª ed.). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Heredia Herrera, A. (1987). Archivística general: teoría y práctica (2ª ed.). Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla.

Mendoza, G. (1978). Problemas de La ordenación y la descripción archivística. Argentina: Centro Interamericano de desarrollo de archivos.

Norma internacional general de descripción archivística ISAD (G) (1997). México: Archivo General de la Nación.

Rousseau, J. y Counture, C. (1988). *Los archivos en el siglo XX*. México: Archivo General de la Nación/

Universidad de Montreal.

Schellenberg, T. R. (1961). Técnicas descriptivas de archivos. G. S. Ulibarri Córdoba, (Trad.). Argentina:
Universidad Nacional de Córdoba; Facultad de Filosofía y Humanidades.

----- (1979) Principios archivísticos de ordenación. México: Archivo General de la Nación.

Bibliografía complementaria:

Núñez Fernández, E. (1999). Organización y gestión de archivos. Asturias: Trea.

Molina Nortes, J. y Leyva Palma, V. (2000). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación
Administrativa. Albacete: ANABAD.

Vázquez Murillo, M. (2004). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI.
Buenos Aires: Alfagrama.