

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
SECCIÓN DE ARCHIVÍSTICA**

HA-2062 DESCRIPCION II

Créditos: 3
Requisitos: HA-2061 Descripción I
Correquisito: Ninguno
Ciclo lectivo: I semestre, 2018

Grupo: 01
Horario: jueves: 17:00-19:50
Horas: 2 Teoría, 1 Práctica o 3 Práctica
Aula:
Profesor: Susana Sanz Rodríguez (susana.sanz@ucr.ac.cr) / (susanasanz38@yahoo.es)
Consultoría: Miércoles: 17:00-19:00 horas (coordinar cita con la docente)

Grupo: 02
Horario: jueves: 17:00-19:50
Horas: 2 Teoría, 1 Práctica o 3 Práctica
Aula: 407
Profesor: Marilyn Garro Calvo (marilyn.garro@ucr.ac.cr) / (marilyngarro@gmail.com)
Consultoría: Miércoles: 17:00-19:00 horas (coordinar cita con la docente)

I- DESCRIPCIÓN

La principal función de los archivos es poner a disposición de los usuarios la información que custodian; en este sentido, la descripción documental es el proceso archivístico que facilita el acceso a los documentos. Por medio de los instrumentos de descripción que median entre los usuarios y el acervo documental es posible acceder a la información que los archivos resguardan de manera eficaz y oportuna.

En este curso se retomará la importancia de la normalización en la descripción que favorece el control archivístico y facilita el intercambio de información. Para ello se estudiarán, analizarán y aplicarán las normas internacionales emitidas por el Consejo Internacional de Archivos para la descripción de funciones y documentos. Asimismo, se estudiará la descripción de documentos en los diferentes soportes.

II- COMPETENCIAS

COMPETENCIA GENERAL: Gestionar sistemas de documentos y de archivos, según estándares nacionales e internacionales vigentes.		
Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser
Normativa nacional e internacional sobre descripción de funciones	Conoce el contexto jurídico-administrativo de las instituciones y de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica principios éticos - Capacidad de comunicar conocimientos y conclusiones, de un modo claro y sin ambigüedades, enfrentando la complejidad de formular juicios a partir de una información, que incluya reflexiones vinculadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en la gestión documental - Capacidad de trabajar en equipo de forma interdisciplinaria, adaptándose a nuevas situaciones y resolviendo los problemas. - Capacidad de abstracción, análisis y síntesis - Capacidad para realizar búsquedas de información. - Capacidad de liderar e iniciativa - Capacidad de organización - Capacidad de planeación - Habilidad de buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. - Informa con veracidad y exactitud - Innovador - Desarrolla habilidades de aprendizaje, que le permita conocer de forma autónoma.
Normativa nacional e internacional sobre descripción archivística	Describe las funciones, actividades de una institución o empresa.	
Descripción archivística multinivel	Describe documentos de archivo producidos por una institución, empresa o familia.	
Descripción de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos.	Discrimina las diferencias entre las normas adaptadas de descripción de documentos.	
	Desarrolla sistemas de descripción archivísticos multifuncionales y dinámicos.	

III- METODOLOGÍA

Este curso se imparte utilizando la plataforma de mediación virtual universitaria, en un tipo de entorno bajo virtual (25%) donde el estudiante podrá interactuar en un espacio formativo que le permita el mejoramiento de su proceso educativo, mediante un enfoque de aprendizaje colaborativo que promueva la interactividad a través de la incorporación de las TICS.

A través del entorno virtual del curso el estudiante podrá:

- a) conocer oportunamente las diferentes actividades académicas a realizar según cronograma del curso (estos serán expuestos a más tardar 8 días antes de su ejecución, podrán estar sujetas a cambios según la dinámica y actividades establecidas por las docentes)
- b) anuncios o avisos de las docentes,
- c) acceder a los diferentes recursos (documentos, multimedia, etc.) que requiere para la ejecución de actividades del curso como: lecturas, prácticas, estudios de casos etc,
- d) entregar oficialmente las asignaciones respectivas que así lo estipule el programa.

1. Acciones del estudiante

El desempeño del estudiante será evaluado por los siguientes criterios:

- 1.1. Comprende el entorno de la organización: económico, político, social, cultural.
- 1.2. Comprende la organización y su contexto jurídico-administrativo.
- 1.3. Describe funciones y documentos de archivo de instituciones o empresas mediante la aplicación de metodologías normalizadas.

2. Evidencias del desempeño (sin calificación)

2.1. Comprobación de lectura:

Los estudiantes realizarán análisis individuales y grupales de lecturas en correspondencia con los contenidos del curso, durante la clase según la asignación del docente o de forma extraclase previa asignación en la clase anterior, cuyo resultado será la presentación oral de los resultados obtenidos producto del análisis, participando activamente y comprobando la comprensión del contenido y emitiendo criterio archivístico respectivo.

3. Evidencias del desempeño (con calificación)

3.1. Prácticas individuales:

Las prácticas de descripción serán individuales, se realizarán en clase, en un laboratorio o en un archivo previamente elegido en coordinación con la docente, siguiendo las instrucciones y las políticas que para tal fin se hayan establecido con los encargados del archivo.

Es importante señalar que, para el caso de la visita a un archivo, el estudiante trabajará con documentos que están bajo custodia de este, por lo tanto, debe velar por el cuidado del documento en todos los términos que involucra el tratamiento documental, así como el de los materiales y equipos que se le facilitaran para la realización de las prácticas.

3.2. Informe de visita guiada

La elaboración y presentación del informe es individual. El estudiante debe asistir a la visita o visitas guiadas en las fechas previamente coordinadas por las docentes, para tomar nota de la información proporcionada por la persona expositora. Dicho informe consiste en:

- a) identificar y enlistar los elementos que utiliza la institución en sus instrumentos descriptivos para los documentos de archivo en diferentes formatos y soportes.
- b) identificar al menos 5 conceptos o términos expuestos durante la visita, los cuales deberá ampliar o sustentar con bibliografía para aportar mayor claridad,
- c) exponer su criterio por medio de un comentario (sustentar con bibliografía) sobre al menos 5 elementos que consideran que podrían incorporarse adicionalmente a los instrumentos descriptivos que fueron expuestos durante la visita, como parte de una propuesta de mejora.

El informe debe contener como mínimo 2 páginas y no sobrepasar de 3 páginas. La fecha de presentación se encuentra en el cronograma del curso y será confirmada por las docentes en el plazo oportuno en caso de existir algún cambio de fecha se indicará por medio de la plataforma de mediación virtual de forma oportuna.

3.3. Proyecto de investigación escrito y presentación oral (grupal)

El Proyecto de investigación será grupal, los grupos serán previamente definidos en coordinación con las docentes en las dos semanas posteriores al inicio del ciclo lectivo. El estudiante puede elegir una institución donde previamente hayan realizado trabajos académicos de clasificación y descripción documental, de modo que para efectos metodológicos les sea más práctico la realización del trabajo, y didácticos para que logren vincular e integrar los conocimientos y habilidades archivísticas sobre gestión de documentos y archivos vistos en otros cursos del área de tratamiento documental.

Trabajo escrito

El proyecto consiste en un análisis de los instrumentos descriptivos que utiliza la institución para la descripción de sus documentos de archivo, así como realizar una propuesta de instrumentos descriptivos aplicando el conocimiento adquirido durante el semestre sobre las normas vistas, pero enfocado a la descripción de documentos en diferentes formatos y soportes.

Presentación oral

La exposición se debe realizar de manera grupal y con material de apoyo. Dicha presentación debe abarcar los siguientes aspectos: objetivos, justificación, desarrollo del trabajo y conclusiones.

IV- EVALUACIÓN DE LAS EVIDENCIAS

El rendimiento académico de los estudiantes se evaluará de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	PORCENTAJE
Prácticas individuales	60 % (2 prácticas en varias sesiones, 30 % cada una)
Visita guiada	10% Informe de visita guiada
Proyecto final de investigación y presentación oral (grupal)	30 % (25% trabajo escrito y 5% exposición)
TOTAL	100 %

Todo documento sujeto a evaluación calificada y no calificada se entregará en las fechas establecidas, no se aceptarán después de las fechas indicadas, salvo casos extremos debidamente justificados según lo estipulado por el artículo 24 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil. Aquellos documentos con evaluación calificada deberán entregarse en la fecha señalada y de manera oficial en la plataforma de mediación virtual en formato PDF.

Para la elaboración de las evidencias del desempeño con calificación (las prácticas individuales, el informe de visita y proyecto final) se entregará a los estudiantes una guía, en fecha oportuna, con las instrucciones sobre los aspectos que deben contener, además se requiere para su ejecución:

- Cuidar la redacción, la ortografía y la citación de fuentes, para no cometer plagio.
- Para el caso de citas textuales y referencias bibliográficas se debe consultar la sexta edición de APA, también se puede apoyar con el texto González Arrieta, Ruth. (2003) Guía práctica para elaborar citas y referencias bibliográficas: adaptado del estilo APA. San José: EUCR.

- Para el formato del documento se utilizará: tipo de letra Arial (tamaño 11) o Times New Roman (tamaño 12), a espacio y medio, justificado.

Tanto el asunto como el documento deben identificarse conforme a la siguiente estructura (no se evaluarán los trabajos que no se presenten con esta indicación): primer apellido, guion bajo, nombre del estudiante, guion bajo, seguido de las siglas del trabajo asignado, seguido de las siglas del curso, según los siguientes ejemplos:

Garro_Marilyn_AL3_HA2062
Susana_Sanz_AN1_HA2062

Siglas de los documentos a evaluarse:

Documento sujeto a evaluación	Sigla
Prácticas individuales	PI
Informe de visita guiada	IVG
Proyecto final	PF
*Otros	consultar al docente

Se recomienda no utilizar tildes, espacios, ni caracteres especiales en los títulos de los documentos electrónicos, y separar con un guion bajo cada elemento significativo del título.

En caso de ser estrictamente necesario y justificado que el estudiante deba comunicarse con el docente mediante correo electrónico y no a través del entorno virtual del curso, el asunto del mensaje de correo debe contener la siguiente etiqueta y estructura de datos: [HA5012] + Asunto.

Por ejemplo:

[HA5012] Consulta INC

Los correos electrónicos y las evidencias que no cumplan con las indicaciones establecidas en este programa no serán atendidos por la docente.

V- CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDADES
Semana 1	-Presentación, discusión y aprobación del programa.

15 de marzo	-Aplicación del diagnóstico -Formación de grupos de trabajo.
Semana 2 22 de marzo	Normativa nacional e internacional sobre descripción de funciones
Semana 3 29 de marzo	Semana Santa.
Semana 4 05 de abril	Normativa nacional e internacional sobre descripción de funciones
Semana 5 12 de abril	Normativa nacional e internacional sobre descripción de funciones <u>I Práctica sobre descripción de funciones (I Sesión)</u>
Semana 6 19 de abril	Normativa nacional e internacional sobre descripción de funciones <u>I Práctica sobre descripción de funciones (II Sesión)</u>
Semana 7 27 de abril	Semana Universitaria. Normativa nacional e internacional sobre descripción de funciones <u>I Práctica sobre descripción de funciones (III Sesión)</u>
Semana 8 03 de mayo	Normativa nacional e internacional sobre descripción de funciones <u>I Práctica sobre descripción de funciones (IV Sesión)</u>
Semana 9 10 de mayo	Visita guiada (Podría modificarse fecha de visita en caso de cambio de disponibilidad de la entidad seleccionada) <u>Entrega sobre descripción de funciones / Práctica 1.</u>
Semana 10 17 de mayo	Normativa nacional e internacional sobre descripción archivística
Semana 11 24 de mayo	Normativa nacional e internacional sobre descripción archivística
Semana 12 31 de mayo	Normativa nacional e internacional sobre descripción archivística <u>II Práctica sobre descripción de documentos (I Sesión)</u>
Semana 13 07 de junio	Normativa nacional e internacional sobre descripción archivística <u>II Práctica sobre descripción de documentos (II Sesión)</u>
Semana 14 14 de junio	Normativa nacional e internacional sobre descripción archivística

	<u>II Práctica sobre descripción de documentos (III Sesión)</u>
Semana 15 21 de junio	Normativa nacional e internacional sobre descripción archivística <u>II Práctica sobre descripción de documentos (IV Sesión)</u>
Semana 16 28 de junio	Descripción archivística multinivel Diferentes usos de descripción con adaptación de las normas internacionales
Semana 05 06 de julio (Final de Ciclo Lectivo)	Descripción de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos.
Semana 12 13 de julio	<u>Presentación escrita y oral del proyecto de investigación: Descripción de documentos con formatos y soportes diferentes.</u>

VI- BIBLIOGRAFÍA

Acosta Rodríguez, O; Cedilio Correa, A. Galicia García, M; León Garibay, R; Ramírez García, B; Resendiz Padrón, A; Rosales Gonzalez, Y. (2012). *Los Soportes Sonoros y Audiovisuales un acercamiento en los Archivos del Distrito Federal*. Recuperado de <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/Archivonomia2012/044166.pdf>. [Consulta febrero 2016]

Ahumada, C. (2013). Formato documentos tributarios electrónicos. En: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf>

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2011). Guía de descripción y Valoración de documentos audiovisuales, Recuperado de http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/GUIA_DOCUMENTOS_AUDIOVISUALES_P.pdf [Consulta enero 2016]

Archivo General de la Nación de Colombia (2011). *Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos*. Recuperado de www.agn.gob.mx/.../InstructivoAcervoFotografico29012013.pdf . [Consulta febrero 2013].

Archivo General de la Nación de Colombia (SF). Guía de Metadatos. En:

Bonal-Lazo, J. Generelo- Lanaspá J. De Diego Travesí, C. (2006). *Manual de Descripción Multinivel*. Recuperado de <http://www.jcyl.es> . [Consulta febrero 2013].

Casellas i Serra, L. (2005). *La gestión archivística de los fondos y colecciones fotográficas*. Recuperado de www.girona.cat. [Consulta noviembre 2012]

Comisión de Descripción, Dirección General del Archivo Nacional (2011). *Norma para la descripción de material divulgativo de pequeño formato (madipef)*. Recuperado de www.archivonacional.go.cr/pdf/norma_madipef.doc [Consulta enero 2016]

Consejo Internacional de Archivos. (1999). *(ISAD-G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*. España: Autor.

Consejo Internacional de Archivos. (2007). *ISDF. Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. España: Autor

Cruz-Mundet, J. *La Gestión de Documentos en las Organizaciones*. España: Ediciones Pirámide.

Cruz-Mundet, J. (2001). *Manual de Archivística*. España: Biblioteca del Libro.

Damián-Cervantes, G. (2008). *Los documentos especiales en el contexto de la archivística*. Recuperado de http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archivistica.pdf [Consulta enero 2016]

García-Ruipérez, M. (2010). La descripción de documentos cartográficos: estado de la cuestión. *Revista Códices*. 6 (2), 195-208. Recuperado de http://eprints.rclis.org/20217/1/La%20descripci%C3%B3n%20de%20documentos%20cartogr%C3%A1ficos_estado%20de%20la%20cuesti%C3%B3n.pdf [Consulta enero 2016]

Heredia-Herrera, A. (2008). *La norma ISAD-G "análisis crítico"*. Recuperado de <http://infolac2.ucol.mx/documentos/isad.pdf> [Consulta enero 2016].

Jaimes-Sánchez, L. (2002). *Experiencia en la Aplicación de las Normas de Descripción Archivística, Archivo General de la Nación*. Recuperado de www.archivonacional.go.cr/memorias/2002/03.doc [Consulta enero 2013].

Méndez Rodríguez, E. (2003). *La descripción de documentos electrónicos a través de metadatos: una visión para la Archivística desde la nueva eAdministración*. *Revista d'Arxius*, pp. 47-82 En: <https://core.ac.uk/download/files/418/11884876.pdf>

Ministerio de Cultura de España. (2005). *La descripción y difusión del documento fotográfico en la plataforma del Proyecto AER*. Recuperado de <http://www.mecd.gob.es/planes-nacionales/dms/microsites/cultura/patrimonio/planes-nacionales/planes/patrimonio-fotografico/documentos-de-referencia/descripcion-del-documento-fotografico--en-los-archivos-estatales/descripcion-del-documento-fotografico%20-en-los-archivos-estatales.pdf>. [Consulta febrero 2016].

Ministerio de Hacienda de España (2012). *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.* En: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html#.VtzqPPI96M9

Ministerio de Hacienda de España (2013). *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Ejemplo de aplicación. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.* En: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Metadatos.html#.VtzqPPI96M9

Ministerio de Hacienda de España (2015). *Manual de usuario de los esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos y expedientes electrónicos.* 2ª edición electrónica. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. En: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#DOCUMENTOELECTRONICO

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública (2011). *Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Expediente Electrónico. Dirección General para el Impulso de la Administración Electrónica.* En: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#DOCUMENTOELECTRONICO

Ramírez-Deleón, J. (2011). *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción.* . Recuperado de <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf> [Consulta enero 2016]

Santamaría-Gallo, A. (2006). *Norma Española de Descripción Archivística (NEDA) Análisis y propuesta de desarrollo.* Recuperado de <http://eprints.www.mcu.es> [Consulta enero 2016]

Society of American Archivists (2013). *Describing Archives. A Content Standard. Part I-Describing Archival Materials.* Second Edition. V03-2015, pp. 3-83. United States of America. En: <http://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-describing-archives-a-content-standard-dacs/dacs>