



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

POSGRADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

***FOLLETOS, PROGRAMAS DE MANO Y CARTELES ACADÉMICOS: UNA
PROPUESTA PARA NORMAR LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.***

TESIS

QUE PARA OPTAR POR EL GRADO DE:
MAESTRA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTA:

MARIA ESBEYDI VICTORIA PAREDES

Investigación realizada gracias al Programa UNAM-PAPIIT IT400 122

TUTORA: DRA. CATALINA NAUMIS PEÑA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS Y DE LA INFORMACIÓN

Ciudad de México, ABRIL 2024



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Tabla de contenido

TABLA DE ILUSTRACIONES	IV
INTRODUCCIÓN	V
CAPÍTULO 1. LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS FOLLETOS, LOS PROGRAMAS DE MANO Y LOS CARTELES Y LA FUNCIÓN QUE CUMPLEN EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	1
1.1 Instituciones públicas educativas.	1
1.1.1 Concepto	2
1.1.2 Comunidad	4
1.1.3 Servicios	4
1.1.4 El Colegio Nacional	5
1.2 Folletos, programas de mano y carteles en una institución pública educativa.	6
1.2.1 Importancia de los folletos, programas de mano y carteles.	7
1.2.2 La importancia de los folletos y carteles en El Colegio Nacional	8
1.3 Los recursos de información.....	9
1.3.1 Clasificación de recursos de información	10
1.3.2 Folletos, programas de mano y carteles	13
1.3.2.1 Concepto y función.....	14
1.3.2.2 Características	18
1.3.2.3 Clasificación	20
1.3.3 Tipo de Folletos y carteles en El Colegio Nacional	22
REFERENCIAS	24
CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	32
2.1 Concepto.....	32
2.1.1 Métodos de descripción de archivología	34
2.1.2 Métodos de descripción bibliotecológica	35
2.1.3 Análisis y discusión de métodos	38
2.2 Niveles de catalogación.....	39
2.3 Herramientas para describir recursos de información.....	42
2.4 Directrices para describir recursos de información.	48
2.4.1 La descripción documental de folletos, programas de mano y carteles.	50
REFERENCIAS.....	53

CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE REGISTROS CON RDA Y ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ALEPH.....	61
3.1 Áreas de catalogación descriptiva con RDA (ISBD).	62
3.2 Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria	72
3.3 ALEPH	74
3.3.1 Características del sistema ALEPH	74
3.3.2 Módulo de catalogación de ALEPH	76
3.4 Formato Marc21	77
3.5 Registro automatizado para folletos, programas de mano y carteles.	91
3.5.1 Ejemplos de la descripción de folletos	92
3.5.2 Ejemplos de la descripción de cartel	105
3.5.3 Ejemplos de la descripción de folleto	123
.....	123
CONCLUSIONES	1
REFERENCIAS	3
TRABAJOS CITADOS	12

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1: Primer Nivel de descripción (American Library Association, 2002).	40
Ilustración 2: Segundo nivel de descripción (American Library Association, 2002).	40
Ilustración 3 Niveles de catalogación, RDA (Biblioteca Nacional de España, 2019)	41
Ilustración 4: Long, 2019, p. 11	49
Ilustración 5: Codificación de los campos variables de datos. Library of Congress, 2020	78
Ilustración 6: Programas de mano, lado exterior	92
Ilustración 7. Programa de mano, lado interior	92
Ilustración 8: Cartel de difusión de El Colegio Nacional	105
Ilustración 9: Folleto del evento festival, portada	123
Ilustración 10: Folleto del evento festival, página 2-3	123
Ilustración 11: Folleto del evento festival, página 4-5	123
Ilustración 12: Folleto del evento festival, página 6	123
Ilustración 13: Folleto de festival, página 7	125
Ilustración 14: Folleto de festival, página 8-9	125
Ilustración 13: Folleto de festival, página 12-13	126

Introducción

Es importante considerar que el mundo de la bibliotecología abarca una gran variedad y amplitud de temas que se han ido desarrollando a través de los tiempos y que por supuesto se han ido acoplado a las realidades que presentan del entorno y época en el que se unifica la disciplina.

Por lo que debemos tener en cuenta que los objetivos de las bibliotecas también se han ido actualizando y articulando de acuerdo a las demandas de los usuarios, uno de los principales puntos fundamentales del gran gramaje que abordan las bibliotecas, son los recursos de información, que forman la base fundamental para cumplir con la tarea. Los recursos informativos se han ido procesando y adhiriendo conforme a la extensión de aceptación y demanda de las comunidades de las bibliotecas.

Considerando que las bibliotecas se encuentran clasificadas de acuerdo con su nivel especializado o general de sus recursos informativos que almacenan y procesan para la comunidad específica a la que sirven, se hace hincapié que los recursos y servicios que ofrecen siempre deben responder al tipo de información que interesa a los usuarios de éstas.

Es aquí en donde se observa que ciertos recursos informativos no son prioridades en ciertas bibliotecas, ya sea por la falta de demanda de estos recursos o simplemente porque no se les considera materiales de interés particular de los usuarios que lo concurren, por lo que no se justifica los procesos de descripción más detallados, es importante tener siempre en cuenta que la prioridad de los intereses de los usuarios guían las decisiones en el tratamiento de la información que se incorpora a las colecciones.

Es por ello por lo que en esta tesis se hace la propuesta de hacer presente a los folletos, programas de mano y carteles como recursos informativos apropiados para incluirlos dentro de los acervos de las bibliotecas con procesos más minuciosos en cuanto a su descripción, ya que como es bien sabido esto ayuda de manera eficiente a una buena localización de material.

El Colegio Nacional y en especial su centro de documentación se han tomado como modelo ya que funcionan como referentes en la utilización y demanda de los folletos, programas de mano y carteles, de los eventos realizados por parte de la comunidad a la que sirven; el área del centro de información afronta la problemática de la descripción catalográfica para su recuperación, por lo que se plantean las siguientes preguntas ¿hasta en su momento satisfacen en su totalidad la necesidad de recuperación de información de los folletos, programas de mano y carteles?, si es el caso, ¿es necesario la creación de una plantilla para la integración del catálogo en línea? por tanto es necesario realizar un análisis de los recursos institucionales

y de las normas más actuales para la creación de posibles plantillas que ayude a la accesibilidad de este material para sus usuarios.

La resolución de cuestiones como la metodología que se plantea abordar nos procurará ayudar a guiar principalmente en las bases de un buen proceso de descripción, y a considerar las herramientas apropiadas para facilitar esta tarea; también es importante considerar que es imprescindible el desarrollo y actualización de los sistemas de tareas que ayuden a agilizar y fortalecer la descripción del material documental (folletos, programas de mano y carteles).

En tanto a lo anterior, para poder agilizar los procesos de catalogación se propondrá obtener los siguientes objetivos, los cuales nos servirán de apoyo para articular una buena descripción del material de folletos, programas de mano y carteles.

- Identificar las normas de catalogación hasta ahora existentes y que pueden aplicarse al material a organizar.
- Analizar las normas de catalogación para escoger aquellas que cubran con las necesidades de descripción de datos del sistema de información a cubrir.
- Normalizar las etiquetas de una plantilla para describir y organizar recursos mixtos (Bibliotecología).
- Sistematizar la información contenida en los recursos mixtos, conforme a normas bibliotecológicas e internacionalmente aceptadas.
- Facilitar al usuario la consulta, localización, recuperación y utilización de la información a través de los sistemas de integración de gestión bibliotecaria y también de manera física.

Por lo que la tesis a grandes rasgos se estructura en los siguientes tres capítulos, para resolver los objetivos antes mencionados:

En el capítulo uno aborda definiciones de los conceptos básicos: instituciones públicas programas de manos, folletos, cartel, para comprender como interactúan los folletos, los programas de mano y los carteles generados por una institución donde se propone integrarlos en la colección para recuperarlos como otros documentos de la colección. Por ello, se toma como ejemplo la colección de El Colegio Nacional que se puede clasificar como una institución pública educativa para situarlo en el tipo de funciones que cumple en general, como será explicado a lo largo de este primer capítulo. El Colegio Nacional es una institución emblemática en el panorama cultural mexicano, por lo cual es de interés proponer cómo gestionar los recursos documentales mencionados ya que son solicitados por los usuarios de sus colecciones.

Dentro del capítulo dos, se presenta el proceso de desarrollo de la descripción del material, que comienza con el abordaje desde la delineación de lo que es una metodología para simplificar por qué se toma la decisión de realizarlo con la metodología cualitativa, hasta presentar la discusión de los métodos disponibles

para desarrollar este objetivo que son el método bibliotecológico y archivístico, con la intención de comparar sus beneficios e inconvenientes de cada uno de ellos.

El método bibliotecológico será el desarrollado con mayor amplitud porque ofrece desde aspectos reglamentados o estilos de trabajo institucionales con mayores posibilidades para guiar sobre niveles de catalogación, herramientas y los lineamientos que se requieren para realizar la descripción de los materiales de una forma idónea en una base de datos donde se ofrecen los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.

En el capítulo tres, se desarrollan las áreas de descripción de los materiales apegadas a las RDA que como se explicó en el capítulo anterior, estas se ordenan bajo las ISBD porque ayudan a simplificar una estructura que ya había estado arraigada desde sus inicios, pero con la implementación de las RDA en cada punto de presentación de datos, así como también se desarrolla el ejemplo de la descripción de los folletos, programas de mano y carteles en formato Marc21, como un medio para descifrar los datos en las máquinas, entre varias bibliotecas.

Se toma en consideración la automatización de y registro de los materiales en Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB) como el ALEPH, que en este caso se consideró por ser uno de los sistemas más actualizados hasta el momento, que además respeta el formato Marc21 con total precisión.

Una vez presentados los modelos de registros y después de observar los resultados obtenidos se concluye con una deliberación del funcionamiento de las herramientas normativas de descripción y por supuesto sobre los beneficios del desarrollo de las plantillas Marc21 para los folletos, programas de mano y carteles

Capítulo 1. Las características de los folletos, los programas de mano y los carteles y la función que cumplen en una institución pública.

Introducción

Dentro de este capítulo se abordan las definiciones de los conceptos básicos, para comprender cómo interactúan los recursos: folletos, programas de mano y carteles, mismos que son generados por una institución pública, en donde se propone integrarlos en la colección para recuperarlos como otros documentos de la colección. Por ello, se toma como ejemplo la colección de El Colegio Nacional que se puede clasificar como una institución pública educativa para situarlo en el tipo de funciones que cumple en cierta forma, como será explicado a lo largo de este primer capítulo. El Colegio Nacional es una institución emblemática en el panorama cultural mexicano, por lo cual es de interés proponer cómo gestionar los recursos documentales mencionados ya que son solicitados por los usuarios de sus colecciones.

1.1 Instituciones públicas educativas.

Las instituciones públicas son empresas creadas por el gobierno del país para prestar servicios al público y pertenecen a los Estados, mismas que tienen personalidades jurídicas, patrimonio y régimen jurídico propio.

Como se sabe en México se entiende que las instituciones públicas son las entidades que ofrecen los servicios de manera gratuita o con un mínimo costo para hacer uso de ellas, ya que como se sabe uno de sus objetivos principales es estar al servicio de la comunidad mexicana.

Mientras que las instituciones públicas educativas son todas aquellas que ayudan a una productividad académica, es decir, instituciones que ayuden a contribuir con las actividades de docencia, investigación y crecimiento académico de la comunidad o sociedad en la que se reside.

En México la educación ha ocupado siempre un lugar central al lado de valores esenciales como: la libertad, la democracia y los derechos sociales. “El presidente Madero pensó que la educación es como un instrumento para impulsar a la patria mexicana a la marcha constante de cultura y civilización” (Secretaría de Educación Pública, 2010, p. 4)

Vasconcelos concibió la educación como un servicio a la sociedad creando en 1921 “la Secretaría de Educación Pública, potenciando e incentivando a promover el acceso al arte y la cultura que para Vasconcelos era el punto de partida de todo sistema educativo y que son elementos pedagógicos invaluable” (Secretaría de Educación Pública, 2010, p.5)

1.1.1 Concepto

Para comprender mejor los alcances de las instituciones públicas, se definen a continuación, para David Solano “Una institución pública es la organización que desempeña una acción de interés público y forma parte del gobierno nacional o sub-nacional. En la administración pública moderna, estas instituciones ya no desempeñan solo una función de control, cuentan también con instrumentos de promoción de mejores prácticas. Por ello, la comunicación debe cumplir una doble tarea en este sector.” (Solano, 2014, párr. 12) En donde se entiende que la doble tarea no solo se basa en informar para controlar y sancionar, sino también en comprometerse para lograr el objetivo principal de la institución.

Para otras definiciones las instituciones públicas son: “establecimiento, empresa o persona moral fundada con aspiraciones de permanencia cuyos intereses son independientes de los de las personas físicas que la integran, esta es la definición de institución y pública significa que es de todos y para todos y pagada por todos. Un ejemplo de ello los colegios públicos, institutos, escuelas infantiles, residencias, hospitales, ministerios, delegaciones, universidades. Estas instituciones se crean principalmente para el servicio público, para el Fomento Cultural, Educativo, para beneficiar al pueblo principalmente en aspectos como el de la Salud, la Seguridad, la capacitación, la legalidad, el orden etc.” (Ruiz Vera, s.f., párr. 3)

Como se aprecia dentro de esta definición se tiene presente el objetivo principal de una institución y del porque surgen, así como también de cómo se sustenta estas instituciones, lo cual es fundamental para entender cómo se originan, también es importante entenderse que para que una institución pública preste los servicios debe contar con las capacidades profesionales, financieras, legales, logísticas, entre otras, para poder desarrollar bien su trabajo.

Una vez comprendido el alcance de las instituciones públicas se debe enfocar al marco educativo, por lo que una institución educativa pública va ligada al igual que el resto a la administración y legislaciones vigentes a la educación.

Los cuales tienen como prioridad el desarrollo de la educación y la cultura nacional, por lo que estas instituciones se rigen bajo el sistema nacional de cada país y la cual está gestionada por la administración pública y sostenida por los impuestos. Y recordar que estas tienen el objetivo principal de ser accesibles a toda la población para obtener niveles de educación deseables y tener beneficios tanto competitivos como científicos y ayudar al desarrollo del país.

En México Francisco Cervantes de Salazar describió: “la Real y Pontificia Universidad de México se divide en dos escuelas, las cuales estaban poco apartadas entre sí, la cual a la primer le llamarón Menor o Claustro ordinario conformada por la siguiente materia: “Artes” y la segunda la cual llamarón Mayor o Claustro pleno, fue conformada por las siguientes materias: Teología, Leyes, Cánones y Medicina. Esta última tiene en el bajo muchas grandísimas cátedras, cada una con el letrado de la facultad que en ella se enseña” (Secretaría de

Educación Pública, 2010) La Universidad Real y Pontificia de México como observamos se dividió en dos clases principales, la cual se resalta que fue fundada el 25 de enero de 1553, y además de ser una de las universidades en las que se regían con este prototipo traída desde España en América, mientras regía el emperador Carlos V en España.

Cervantes de Salazar fue uno de los primeros maestros en la Retórica Universidad, describió la alegría de ver las lecciones que impartían sin interrupciones de todas las ciencias impartidas por los catedráticos de distintos grados de erudición. Y unas de las primeras carreras que se ofrecieron fueron las siguientes: Teología, Sagrada escritura, Decretales, Decreta, artes, Retorica y Gramática. Zumárraga otro catedrático suplicaba a Carlos V establecer y fundar en la gran Ciudad de México una universidad en la que se lean todas las facultades que suelen leer otras universidades y enseñar sobre todo teología y artes.

La enseñanza en México es uno de los logros más importantes que se tuvo en el siglo XX, sin embargo, las ranuras de continuidad fungen como el cimiento de las nuevas instituciones de educación del siglo XXI. Es importante tener en cuenta que varios factores dificultaron el crecimiento de las universidades públicas hasta en los años 50, en donde resaltaron las deficiencias y aplazamientos educativos; y por su puesto salieron a la luz los problemas de financiamiento y crisis políticas.

También es importante destacar que en 1910, México matriculaba a pocos estudiantes a nivel superior, y diez décadas después puede decir que la matrícula de estudiantes se ha multiplicado hasta cien veces; las universidades e instituciones de educación superior se han perfeccionado como principales puntos de enfoque para el desarrollo cultural, social y económico. “Su papel en la formación de profesionistas especializados, en el impulso de la investigación y en el desarrollo tecnológico y la innovación es estratégico para lograr una inserción favorable de México en la economía del conocimiento en este siglo XXI.” (Secretaría de Educación Pública, 2010, p. 14)

En la actualidad la Educación Superior Pública se compone de diversos subsistemas. En conjunto, el Sistema de Educación Superior ofrece a los mexicanos distintas opciones de formación de acuerdo con sus intereses y objetivos profesionales:

- Universidades Públicas Federales
- Universidades Públicas Estatales
- Universidades Públicas Estatales con Apoyo Solidario
- Institutos Tecnológicos
- Universidades Tecnológicas
 - Universidades Politécnicas
 - Universidades Interculturales
 - Centros Públicos de Investigación
 - Escuelas Normales Públicas

- Otras instituciones públicas (Secretaría de Educación Pública, 2023, párr. 2)

Cada una es clasificada según sus objetivos y características particulares

1.1.2 Comunidad

Sabemos que las características de una comunidad varían de acuerdo con la ubicación geográfica, religión grupos sociales, costumbre, valores, visión del mundo, estatus y roles sociales. Para una institución pública estos factores influyen directamente en la formación de estas.

Entendamos que la comunidad es el conjunto de la población que habita en la misma localidad en dónde se encuentra la institución, es decir, los vecinos de la localidad, sin embargo, hay que determinar que algunas instituciones solo dan servicio en su localidad del área y algunos casos más, estos van más allá de la localidad en el que se encuentran, tomándose en cuenta la comunidad estatal y nacional, sin embargo, no todas ellas tratan de priorizarse en la comunidad que sobresalen.

Convirtiéndose de comunidades a sociedades por contar con más integrantes de individuos, la relación llega hacer compleja debido a que la sociedad o comunidad es el resultado del tipo de institución educativa que se ha permitido tener y la institución educativa se ha moldeado de acuerdo a las características de la sociedad.

Hay que tener en cuenta que las instituciones educativas son el motor que impulsa el desarrollo de la sociedad en las que se encuentran las mismas. Las sociedades que se van formando en el ámbito educativo se difieren en la convivencia y en la actividad conjunta de los individuos de manera organizada en donde se requiere de cierto grado de comunicación y cooperación.

“El objetivo institucional es brindarles a los Miembros los medios necesarios para que puedan difundir la cultura literaria, filosófica y artística sin limitaciones, buscando siempre dar exposiciones nacionales e internacionales al Colegio Nacional, a sus miembros y a las actividades que ellos realicen”. (Zerón-Medina, 2016, p.8.)

1.1.3 Servicios

Los servicios que puede ofrecer una institución varían de acuerdo con el origen y visión de la institución que van desde los servicios básicos (fisiológicos) como hasta los más especializados (autorrealización).

Sin embargo, el rubro que nos interesa va encaminado a la académica, que sin duda se agrupa en cubrir necesidades de la comunidad académica mientras se encuentren dentro de ellas.

Los servicios que ofrecen se pueden resumir en servicios para el aprendizaje, como lo son: la orientación, atención al usuario, servicio de centros de información, seminarios de formación en orientación académica y profesional.

1.1.4 El Colegio Nacional

El Colegio Nacional entra en la clasificación propuesta por la Secretaría de Educación como “Otras instituciones públicas” y que se comenta en párrafos anteriores, es decir, no es como tal una institución educativa tradicional, pero en sus objetivos están incluidos tanto la atención y difusión de las actividades que realizan sus investigadores a los públicos especializados, como también aquellos de nivel básico (público en general); y en general a quienes les interesen los temas que se expongan.

Hasta hace pocos años el alcance de sus actividades se encontraba limitado por el transporte y localidad donde reside, ya que solo podían acceder aquellos que se encontraban cerca del lugar o los que tenían cercanía con el privilegio de la educación, actualmente estos límites se han modificado y han llegado a más personas de diferentes áreas de conocimiento, originalidad, clases sociales, etc. por las innovaciones tecnológicas que han logrado expandir los horizontes de distancia ya que estas rompen los límites de tiempo y espacio, es decir, que los eventos se pueden visualizar desde un móvil o dispositivo inteligente que tenga acceso a internet.

El Colegio Nacional funciona como una extensión de la difusión cultural al alcance de una comunidad en general, y fue creada por el gobierno mexicano en la fecha del 8 de abril de 1943, la cual fue iniciada en el decreto del presidente Manuel Ávila Camacho. La ideología que se manejó para su establecimiento fue por iniciativa del filósofo Antonio Caso como una forma de aliento para la difusión y desarrollo de la cultura y civilización después del caos y deficiencia de la actividad científica de la Segunda Guerra Mundial, que a su vez fue creado a las ideologías paralelas del Collège de France. El lema que se le asignó es “Libertad por el saber” y su escudo lo conforma un águila en actitud de arrancar el vuelo, símbolo de la libertad del pensamiento, sobre un sol de fuego que representa la luz de la sabiduría.” (El Colegio Nacional, 2013, p.33)

Dentro de los artículos del decreto, el segundo nos dice la razón de su origen; en donde su función principal se evoca en ofrecer y difundir las sabidurías que personifiquen el conocimiento de la época, teniendo como objetivo principal fortalecer la conciencia de la nación, a través de las cátedras que impartan y fundamentalmente del conocimiento especializado completo, que posean los miembros.

“Fue inaugurado el 15 de mayo de 1943, en su sede en la Ciudad de México, por Octavio Véjar Vázquez, secretario de Educación Pública. Sus fundadores fueron Mariano Azuela, Alfonso Caso, Antonio Caso, Carlos Chávez, Ezequiel A. Chávez, Ignacio Chávez, Enrique González Martínez, Isaac Ochoterena, Ezequiel Ordóñez, José Clemente Orozco, Alfonso Reyes, Diego Rivera, Manuel Sandoval Vallarta, Manuel Uribe Troncoso y José Vasconcelos, quienes designaron paulatinamente a los miembros restantes hasta completar 20, que era el número previsto en el decreto.” (El Colegio Nacional, 2013, p.33)

Hoy en día es una institución pública dedicada a la divulgación de la cultura científica, artística y humanística, de forma gratuita, de libre acceso y sin ninguna restricción curricular o de registro. “Desde su fundación en 1943 hasta la actualidad, ha reunido a 109 destacados representantes de todas las disciplinas del saber, con el propósito de difundir su conocimiento para todo el público.” (El Colegio Nacional, 2016, p.1)

Dentro de los servicios que ofrece El Colegio Nacional, se apegan a su objetivo principal; los cuales refuerzan los servicios que ofrece:

- Centro de información: consolidar documentos especializados en la obra de sus miembros, con una plataforma de acceso digital de forma remota y cuidado de acervo a nivel Memoria del Mundo de la UNESCO.
- Dar exposición pública de alcance nacional e internacional a El Colegio Nacional, a sus miembros y a las actividades que estos realicen.
- Ampliación de espacios físicos del Colegio según sus necesidades y posicionarlo como espacio público de referencia en la Ciudad de México. (Zerón-Medina, 2016, p. 23)

1.2 Folletos, programas de mano y carteles en una institución pública educativa.

Para centrarnos en el punto referencial de esta investigación, se hace indispensable definir el rol de estos medios de comunicación en la actividad diaria dentro de las instituciones públicas.

Después de haber definido las características de la institución pública y en particular El Colegio Nacional, es importante identificar la comunidad que hace uso de la información que generan, obtenido el panorama del alcance que tiene la institución y por tanto se puede entender la inserción de los recursos de información como los folletos, programas de mano y carteles usados en la difusión de las actividades en las colecciones que resguardan.

1.2.1 Importancia de los folletos, programas de mano y carteles.

En este apartado se busca plasmar el rol que juegan los folletos, programas de mano y carteles dentro y fuera de la comunidad en la que se origina y se difunde el material. Retomando lo anterior se maneja que estos recursos documentales tienen como objetivo principal divulgar las actividades que se planean realizar dentro de las instituciones o como parte de este y sobre todo de forma retrospectiva.

Para las instituciones educativas y académicas la divulgación cultural y académica es una de las grandes responsabilidades que se apropia y comprende, dentro del conjunto de ellas, sobresale la importancia de una institución representativa con alto prestigio y reconocimiento como El Colegio Nacional. Ya que para toda institución competitiva es de suma importancia tener un reconocimiento alto, y ello se logra mostrando y haciendo evidentes las competitividades, recursos y acreditaciones que cumplen con parámetros vinculados a la excelencia académica; cuya calidad ha sido evaluada, comprobada y acreditada por el desempeño de sus funciones académicas hacia la sociedad.

Asimismo, para Lozada-Chávez, I. (2020) “Retornando en este punto como referencia la divulgación actúa como la comunicación en donde se destacan los puntos fundamentales de este proceso, en el que intervienen un emisor, un mensaje, un receptor, un medio (el canal en el cual se transmite el mensaje), y un contexto según Tappan y Alboukrek.” (párr.3)

Sin embargo, es importante delimitar la difusión de la ciencia o la divulgación científica, para Ana María Sánchez Mora lo define de la siguiente manera: “la divulgación científica como una labor multidisciplinaria, cuyo objetivo es informar a la población no especializada los avances del conocimiento científico, utilizando diversos medios, a diversos públicos voluntarios recreando ese conocimiento con fidelidad y contextualizándolo para hacerlo accesible.”

En la difusión científica se hace la referencia a la comunicación entre pares, a todos aquellos que tengan un mismo nivel de especialización o colegas en donde se pueden expresar los logros y resultados de las investigaciones, buscando siempre una productividad en el entorno en que se desarrolla.

Como se puede apreciar la comunicación entre estos dos términos varían un poco en cuanto a la tarea del emisor, describiendo que este tiene una condición del saber para sus socios o comunidad, ya que se entiende que la persona que divulga sabe de un tema o dominio específico en su área, que en muchos casos el sujeto interpretante no posee. Por lo que en esta parte los receptores no tienen el conocimiento o no saben esta información por lo que se convierte en comunicación de no pares.

Mientras que la difusión se hace entre una comunidad ya preparada, a diferencia de la divulgación que va dirigido a un público en general. Sin embargo, hay que tomar en cuenta que “la difusión en México normalmente se hace a un público uniforme,

es decir, a una comunidad universitaria, de posgrado o especializada que buscan su actualización en alguna rama específica o áreas afines.” (Barruecos, 2005).

Sabemos que el medio principal para divulgar sus logros es por medio de las revistas arbitradas que tienen la finalidad o van acorde a sus temáticas, sin embargo, hay que recordar que la presentación formal se hace a través de las mismas, pero también se hace una presentación al público de forma oral, por lo que para este punto se hacen presentes la invitación al público por medio de los folletos, programas de mano y/o carteles.

Los cuales a diferencia de los artículos de revistas no contienen toda la información sino solo anuncian y dan la programación del evento ya sea de manera detallada o no, los cuales son de gran ayuda para identificar en dónde y en qué lugar se realiza el evento, debido a estos datos este tipo de material resulta fundamental para notificar ciertos eventos o personas y reflejar la actividad desarrollada, así como la forma de presentarla, lugares donde se realiza y personajes que participan.

1.2.2 La importancia de los folletos y carteles en El Colegio Nacional

En El Colegio Nacional los folletos de mano y carteles tal como se ha venido explicando, son un medio para difundir información y pueden contener datos tanto o más importantes que los documentos comercialmente publicados. Como es el caso de El Colegio Nacional, en las que se aprecia el uso de programas de mano como documento primario para la creación de nuevos documentos como libros, revistas, programas de televisión y artículos de revista.

Estos materiales funcionan como una fuente de comunicación entre investigadores especializados y miembros de El Colegio Nacional y cumplen con la misión principal de la institución: “Difundir la cultura científica, filosófica, artística y literaria, tanto desde el punto de vista de la investigación como del de la enseñanza, libre de las limitaciones y requisitos que los planes, programas y métodos imponen a las instituciones universitarias.” (Zerón-Medina, 2016, p. 3)

La Libertad por saber hacer permite un aprendizaje constante, ya que influye para conocer cómo mejorar su trabajo, El Colegio Nacional debe reinventarse e implementar alternativas para lanzar una respuesta ante la difusión de sus actividades. El aprendizaje como resultado del proceso de trabajo individual debe de comunicarse, ya que los colaboradores o investigadores pueden buscar referencias de las actividades en estos materiales que apoyen a sus investigaciones y a sustentar las experiencias por medio de estos documentos, en el cual se busca acceder de forma veraz y accesible; compartiendo el conocimiento o información que transmiten los folletos de mano y carteles por medio del catálogo en línea y que guían a los investigadores a través de la labor de difusión sobre la manera de continuarla o enfocarla, sin repetir lo hecho.

1.3 Los recursos de información

A través del tiempo los recursos de información han sido fundamentales en el crecimiento del conocimiento, así como también en la trasmisión y resguardo de este, Ana María Muñoz describe lo siguiente

Las fuentes de información son instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información. La difusión del uso de la comunicación a través del ordenador y de flujos de información a través de Internet, adquiere una importancia estratégica decisiva en las sociedades desarrolladas. Esta importancia será cada vez mayor para dar forma a la cultura futura y aumentará la ventaja estructural de las élites que han determinado su formato. (Muñoz-Muñoz A. M., 2021, párr. 1)

Como se puede apreciar en la opinión de esta autora en su sitio web, los recursos de información son elementos necesarios para avanzar y desarrollarse desde el punto de vista, tanto científico y tecnológico como colectivo de una sociedad y cultura.

Durante muchos años las expresiones para nombrar a los recursos de información más utilizadas partían del término “fuentes”; ya que así se acuñó en el libro titulado de Manual de fuentes de información, 1957 de Josefa Emilia Sabor en dónde por primera vez fue referido en el área de la biblioteconomía y documentación, realizando un breve análisis del mismo, se percibe un sin número definiciones y un detallado trabajo de investigación en las que se toman como palabras significativas las: obras de referencia, fuentes de referencia, repertorios, fuentes de consulta en el manejo de los instrumentos de trabajo de las bibliotecas, fungiendo como sinónimos.

Dándonos a entender que por fuente de información se concibe en este caso todo tipo de recurso, llámese “elemento” que se encuentre disponible y que a la sociedad le pueda servir para cumplir con las necesidades de información.

Recordando que las bibliotecas o instituciones de resguardo de información han sido las primeras organizaciones en preocuparse por resguardar los productos del intelecto reflejados en publicaciones, para ser utilizadas como recursos de información y con ello satisfacer la necesidad de crear formas de recuperar y organizar la información en especial el recurso que predominó durante muchos siglos para difundir las ideas, que fue el libro.

Villaseñor, Isabel (2021) nos dice que los recursos de información son: "... aquellos instrumentos y recursos que sirven para satisfacer las necesidades informativas de cualquier persona, se hayan creado o no con ese fin y sean utilizadas directamente por el usuario o la persona que necesita la información o por un profesional de la información como intermediario". (Párr. 9)

Finalmente citando a Martín Vega (1995) nos dice una versión más amplia de los recursos de información, el cual describo cito a continuación: “el concepto ha evolucionado desde propuestas donde se identificaban las fuentes de información con las bibliografías y las obras de referencia, hasta las definiciones actuales, más amplias y generalistas, que consideran como fuentes de información todos los recursos que contienen información general o especializada, independientemente del soporte” (p.32-38)

El objetivo de los recursos de información yace principalmente en facilitar la localización e identificación de documentos que nos puedan ser de utilidad en una investigación o de una necesidad informativa, de esta manera podemos hacernos la siguiente pregunta y respondernos según lo consideremos, ¿dónde vamos a buscar la información?

Una vez enfatizado lo anterior podemos analizar y evaluar que los recursos de información son todos aquellos tipos de documentos diversos que contienen datos útiles para satisfacer una demanda de información o conocimiento en específico o en general.

Debe quedar en claro que las fuentes de información se encuentran en gran variedad y diferentes tipos de soportes sobre el cual el ser humano ha podido proyectar su saber.

1.3.1 Clasificación de recursos de información

La clasificación de los recursos de información puede ser presentada y organizada de diferentes maneras según varios autores, pero las más destacables se mencionan a continuación:

- a) tipo de soporte
- b) tipo de contenido
- c) tipo de formato
- d) nivel informativo
- e) nivel de especialidad

Tomando en cuenta lo anterior, se debe considerar que las clasificaciones cumplen con dilucidar y hacer evidente, las características apropiadas que se desean tener en cuenta en la organización donde se registran o cumplen con la necesidad de la comunidad a la que atienden.

A continuación, se describen los siguientes elementos clasificatorios que explican las características enlistadas:

a).- La clasificación por tipo de soporte se basa en lo físico y virtual quedando de la siguiente manera:

- **Papel:** en resumen, nos dicen que son las fuentes escritas que encontramos en los papeles, pudiendo tocarlos ya que están en formato físico. El mayor ejemplo son los libros o cualquier documento con algunos años.
- **Electrónico:** “son aquellas obras cuyo formato, almacenamiento y distribución está basado en medios digitales y electrónicos, esto quiere decir que una gran parte de las publicaciones electrónicas tiene como antecedente una publicación impresa”.
- **Y en línea:** “Son aquellas que se encuentran por medio de la web, dispuesta en los distintos buscadores y almacenada en las páginas virtuales. Estas fuentes también suelen llevar el nombre de virtuales.” (Aguirre Santos, E. 2020, párr.8)

Tomando en cuenta esta definición se entiende que el soporte línea es aquel que desde sus inicios u origen es en digital, es decir, que no tiene un origen impreso.

Una vez definidos los conceptos anteriores dejamos en claro que este tipo de clasificación es basada meramente en el soporte y que no se toma en cuenta otros aspectos como la especialización ni la información, además de que muchos llegan a tener estas tres clases debido a que se ha considerado mucho las innovaciones tecnológicas en especial las del siglo XX, que fueron trascendiendo bajo la necesidad de almacenar mucha información en poco espacio.

b).- Los tipos de contenidos o textos o tipologías documentales son explicados y propuestos para clasificar por Gil Leyva: “argumentativo, razonamientos, juicios y opiniones para persuadir o atraer al interlocutor; narrativo; relato, novela, cuento, fábula, reportaje de prensa y otros; descriptivo, datos espaciales de objetos, lugares, sentimientos o de algo organizado como un todo, tipología que se expresa en diccionarios o descripciones científico-técnicas; expositivo, organiza ideas por medio de la síntesis y el análisis para explicar de manera clara un asunto, como un artículo científico, manuales, informes, tesis; instructivo, informa como proceder mediante reglamentos, manuales de procedimientos, recetas de cocina; dialogado, es el caso de la reproducción de conversaciones o monólogos; periodístico, ordena información en función de relevancia como en artículos informativos o de opinión.” (Gil-Leiva, 2008, p.26)

c). - Por tipo de formato, esta clasificación va dirigida principalmente a la forma de expresión en que se encuentra el contenido de la información, clasificándose en:

- **Textuales:** es aquel material que se encuentra de forma impresa, en este caso los recursos textuales vislumbran información que se presenta en forma de texto, como lo son: revistas, almanaques, periódicos, libros, entre otros.
- **Y multimedia:** “es aquel material que no se encuentra de forma textual sino en materiales como videos, CD, o cualquier otro medio; el contenido de formatos como audios y visuales.” (Gallardo, 2020, párr. 22)

Este elemento clasificatorio fácilmente se podría confundir con el primero, pero se debe tomar en cuenta que este último no tiene como referencia el soporte en que se reproduce el contenido, sino más bien en cómo se encuentra representado.

d).- Por nivel informativo, que básicamente se agrupan por el nivel de información o contenido donde se clasifican de la siguiente manera:

- **Las primarias:** “Son aquellas que contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más. Son productos de investigaciones o de una actividad eminentemente creativa”. (Silvestrini Ruiz, 2008, p. 2) Normalmente estas fuentes forman parte fundamental de una colección básica. Son aquellas como: Diarios, Experimentos, Entrevistas.
- **Secundarias:** “Contienen información primaria, sintetizada y reorganizada. Están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos. Componen la colección de referencia de la biblioteca y facilitan el control y el acceso a las fuentes primarias” (Silvestrini Ruiz, 2008, p. 3) Se hacen referencias a en las secundarias cuando el primer material no se localiza o no está disponible y en este caso cuando los recursos siempre se ponen en tela de juicio su confiabilidad y la limitación es evidente. Se utilizan para, ampliar y confirmar el contenido de la información de la fuente primaria e inclusive para planificar los estudios y hallazgos.
- **Y terciarias:** Guías de obras de referencia como comúnmente se les conoce. Este último se perciben como guías físicas o virtuales que contienen datos sobre las fuentes secundarias y forman parte de la búsqueda de referencia de la biblioteca, en resumen, estas proporcionan el acceso y el control a toda la progresión de repositorios de referencia.

Básicamente esta clasificación toma como referencia al origen de información correspondiente a nueva y única, en estos momentos ningún boceto predeterminado actual esta normado y normalmente se accede directamente o en ocasiones **mediante** las fuentes de información secundarias

e). - Por nivel de especialización, dentro de este nivel se puede decir que se toma en cuenta el nivel de particularidad de la información que emiten, dentro de los que podemos identificar los siguientes:

- **Generales:** “Son aquellas que nos ofrece información amplia y básica sobre un tema, tal como definiciones, trasfondo histórico, y otros temas relacionados, como por ejemplo las enciclopedias, diccionarios, manuales, revistas de información general”. (Consortio de Bibliotecas Metropolitanas, s.f.)
Estas son fundamentales porque nos dan una idea general de algo en particular.
- **Especiales:** “Son aquellas fuentes que pertenecen a un área del saber en particular, siendo estas de exclusividad ayuda para dicha área de modo tal que no presentan importancia o relevancia para demás áreas del saber que no son de su incumbencia.”(Clasificación de fuentes de Información, 2021,

párr. 8) Las denominadas fuentes especializadas muestran información concerniente a una asunto determinado o materia y siempre está destinado a un grupo concreto, dentro de este tipo de fuentes de información se puede encontrar revistas especializadas y bases de datos.

- **Y multidisciplinarias:** “Son aquellas que recopilan datos de diversas áreas del saber y son planteados para el conocimiento de toda la comunidad científica, por lo general estamos hablando de fuentes que tienen un carácter netamente divulgativo, tal es el caso de las muy conocidas revistas científicas”. (Clasificación de fuentes de Información, 2021, párr.10)

Esta clasificación se basa meramente en su nivel de especialización de información que se maneja, no importando el tipo de soporte, originalidad o formato. Como se pudo mostrar los tipos de recursos de información se fragmentan en el tipo de información que dominan, en el grado de información que proporcionan y al que están destinados, en el canal utilizado, en el formato en las que se encuentran, y también por la responsabilidad geográfica en el que se encuentran, el distinguir, conocer y seleccionar las fuentes de información es parte de un buen proceso de investigación.

1.3.2 Folletos, programas de mano y carteles

A lo largo de la evolución de los recursos o fuentes de información se ha observado que los folletos y carteles son indispensables para obtener conocimiento; y son utilizados como formas de difundir las investigaciones llevadas a cabo, por lo cual pueden ofrecer datos adicionales que precisen las presentaciones que se hayan hecho de las mismas, los lugares donde ocurrieron o los participantes en los comentarios.

Los folletos, programas de mano y carteles son precisamente un tipo de documento adicional a la investigación que explican aspectos que es necesario registrar para recuperar datos de importancia sobre la comunidad que lo solicita y de la biblioteca que lo resguarda.

Además, entran dentro de las diferentes clasificaciones de recursos de información que se expusieron anteriormente y que pueden ser clasificados dependiendo de las características que se quieran destacar de ellos.

Es importante considerar que dentro de las bibliotecas estos materiales son considerados dentro del archivo vertical, de acuerdo a la (Dirección General de Biblioteca, 2002) nos dice que “se constituye por diversos documentos que son necesarios para proporcionar un servicio completo y eficiente (...) y está integrado por materiales con características diversas en cuanto a formato y contenido, lo que dificulta aplicar las técnicas de clasificación convencionales; además, la mayoría de ellos son materiales que se adquieren y descartan con frecuencia por lo que resulta innecesario aplicar tales técnicas”(p. 6, 8)

La biblioteca puede ofrecer a sus usuarios materiales especiales sobre historia de la comunidad, salud pública etc., o bien obras que apoyen pláticas o conferencias sobre diversos temas (sucesos recientes, ciudades famosas de México, etc.) y también puede contener manuales y guías para diversos talleres (El archivo vertical de la biblioteca pública, 1987, p.3)

1.3.2.1 Concepto y función

Para identificar el material a evaluar en el presente trabajo es necesario definirlo y tener en cuenta las características de este.

Folleto

En un Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación el folleto es definido como: “Obra impresa de carácter no periódico que consta de más de cuatro páginas y menos de cincuenta” (López Yepes, J., 2005, p. 567)

En una versión más generalizada “Un folleto es un texto impreso en pequeñas hojas de diferentes formas que sirve como una herramienta publicitaria. Generalmente son entregados en mano en la vía pública con información de interés sobre restaurantes, bares, lugares turísticos o similares, aunque también son utilizados con la misma finalidad siendo dejados en distintos comercios para que, quien los visite, pueda tomar el folleto que le interese.” (Raffino, 2020, párr 2)

Y aún más general se toma en consideración la definición de la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) folleto se define como “Todo impreso que, sin ser periódico reúna en un solo volumen entre 5 y 48 páginas excluidas las cubiertas” (Martín, 1974, p.364)

“Debe tomarse en cuenta que los folletos han sido uno de los medios de comunicación más antigua utilizada desde el invento de la imprenta en el siglo XVI,” (EUNICE, 2006, párr. 5) y está relacionado con el emisor del mensaje como al receptor de manera directa; este documento fue utilizado principalmente por la eficacia de circular información, que en un principio fue factible por el tiempo de intervención de la impresión y por el poco texto que se le imprimía, en un principio; ya que era laborioso preparar la impresión de un libro, pero el folleto le fue mucho más sencillo su distribución e impresión, ya que generalmente su información va dirigido entre aquel público interesado en las cualidades y servicios que el producto mencionado en el folleto ofrece

“Un folleto es un impreso de pocas hojas que se emplea con fines divulgativos o publicitarios. La palabra, como tal, proviene del italiano foglietto, diminutivo de foglia, que significa 'hoja'.” (Secretaría de Educación Pública, 2017, párr. 4)

Frente al tema Ibáñez, V. y Eunice, H. (2006) nos dice que “el folleto es un impreso encuadernado que puede ser o no, cosido al lomo. Proporciona información más extensa sobre el producto o servicio y se ilustra con fotografías de los productos que anuncia, indicando sus principales características técnicas, prácticas,

económicas, de diseño, etc. (...) y que puede ser mencionado panfleto u opúsculo” (p.66)

Como tal el concepto de folleto se le puede identificar como el “impreso en hojas con diferentes dobleces con la función principal de divulgar algún servicio o actividad” (Editorial Etecé, 2018, párr. 3) y que aún se sigue usando principalmente para una distribución física, sin embargo, debe tomarse en cuenta que los folletos digitales han evolucionado hasta el punto de convertirse en publicidad en internet, convirtiéndose en banners, popo up, correos de márquetin entre otros.

Mientras que para los cinematográficos nos menciona que el “folleto es un complemento publicitario de las distribuidoras (...) se trata de una sola hoja o menos de 5 hojas, en tamaño A5 (el llamado folio) impreso por las dos caras y es exclusivamente profesional.” (El cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres, 1995)

Dentro de la definición de folletos se rescatan los programas de mano que pertenecen a los géneros de difusión de las artes, que como bien se definió anteriormente cumplen con la función de comunicar y divulgar una actividad artística. No existen datos muy concretos acerca cuando se comenzaron a utilizar, por lo cual su origen es incierto. Sin embargo, vale tener en cuenta que, pensado retrospectivamente y comprobadamente, contiene varios de los elementos anteriormente mencionados de los folletos, pero con la diferencia de que el programa de mano es entregado por el patrocinador para proporcionar información sobre la actividad en específico como puede ser: en el ámbito deportivo, en el área del entretenimiento tanto generales como culturales como: musicales, festivales, teatrales, o cualquier tipo de evento en directo y en vivo.

Para el área cinematográfica este folleto de mano “está destinado a ser repartido por los exhibidores entre sus clientes y el público en general que asiste de forma asidua a las salas del cine.” (El cine en sus programas de mano,1995, p. 7)

Los programas de mano o folletos cinematográficos como se les conoce más comúnmente son estos documentos que se entregan a los usuarios en el momento antes de iniciar o proyectar el metraje para captar la atención de los espectadores proporcionándoles información de la función, con el propósito de provocar y atraer al espectador con su tipografía e imágenes individuales del conjunto e introduciéndole a la vez información de la institución y de los participantes de esta (Palma, 2004, p. 23)

El programa de mano es ese folleto que nos entrega el acomodador del teatro, junto con la entrada, cuando nos señala nuestra localidad. Hay otros folletos, que unas veces son cobrados con una cantidad simbólica y otras los regalan. Es una especie de librito con más información sobre el elenco, directores, productores, publicidad de otras obras que tengan en cartelera, etc. (Función Gala, 2013, párr. 2)

En la definición de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades nos expresa que el programa de mano es un tipo de infograma, esto se debe a que en la actualidad la comunidad demanda materiales más visuales, pero siempre se ha tratado como una extensión de folleto, que contiene texto e imágenes que ilustran lo más relevante para promocionar eventos, este se realiza en folletos sencillos o de lujo y consta de los siguientes elementos, según el tipo de folleto:

a) Portada:

- Nombre de la obra.
- Lugar donde se presenta.
- Horarios en que se presenta.

b) Interiores:

- Sinopsis del evento.
- Información curricular sobre los actores principales.
- Reparto.
- Ficha técnica.

c) Contraportada

- Síntesis curricular del director del evento.
- Diseñador del díptico y el impresor.

Es un texto con una doble función:

En la mayoría de las veces, el programa de mano de una obra tiene la gran función utilitaria de comunicar los nombres de los actores principales y por obvias razones de todos aquellos que apoyan y desarrolla a la representación. “Algunos programas de mano elevan el nivel estético de una representación por su interrelación con la obra de manera importante e innovadora. El teatro mexicano de la década más reciente ha producido numerosos programas de mano notables, algunos de ellos obras maestras dentro de su género.” (Compton, 2005, párr. 2)

Los programas de mano artísticos son documentos difíciles de obtener sobre todo de forma retrospectiva ya que estos no se venden, ni se vendieron en su época, reflexionando la poca importancia que se les ha otorgado, sumando el hecho de que la mayoría de los usuarios los desecha en cuanto se concluye la función; por lo que su localización y acceso a estos materiales a veces resulta difícil por no decir, nula, de esta manera este documento se vuelve documento histórico invaluable.

En definitiva, los programas de mano son folletos, con la diferencia del uso en eventos de actividades artísticas.

Carteles

La definición de cartel dentro de los medios publicitarios se define como: “Una llamada de atención, Un grito en la pared, Un puñetazo en el ojo”. (Parramón, 1972, p.37) Podemos decir que esta definición es sumamente cruda, ya que se describe en su forma más simple y objetiva de la misión del cartel ya que en ella se representa la finalidad de la misma de forma sencilla. En palabras de José María Parramo (1972) nos dice que: “El cartel es un vehículo publicitario cuyo contenido ha de ser eminentemente gráfico, llamativo, comprensible y persuasivo, a fin de dejar el recuerdo y promover la acción a favor de la idea, el producto o el servicio que esté anunciando.” P. 37

Los carteles publicitarios, en general, son herramientas de comunicación utilizadas por las empresas que se dedican a actividades comerciales masivas. Y no solo se trata de aliados para maximizar utilidades monetarias, sino que constituyen también herramientas de trabajo muy efectivas de la actividad comercial (La historia del cine en sus programas de mano, 2008, párr. 4)

González, L., Tabueneca, M. y Muñoz Á. (2018) nos dicen que “el cartel es uno de los fenómenos artísticos de mayor difusión, uno de los medios de masas, como el cine y la televisión cuyo público es la mayoría de la población”. (p. 40).

Otra descripción que nos sirve mucho es la definición que nos proporciona la Enciclopedia de Humanidades que nos dice: “Un cartel es el soporte físico de algún tipo de anuncio, mensaje o diseño artístico. Generalmente consiste en una lámina de papel, cartón o algún material semejante, en el que se inscribe un contenido de tipo visual y/o textual o tipográfico.” (párr. 6) En la definición de cartel no se hace alusión a las formas, ni tamaños que se utilizan para su fabricación.

A grandes rasgos se puede puntualizar que es un medio de comunicación de ideas, el mensaje estático y visual cuyo misión está hecho para ser captado por una masa enorme de usuarios y que a la vez proyecta información que normalmente sirve para promocionar un producto o evento, este medio al igual que el cartel fue inventado en el siglo XIV y XV en Francia, para posteriormente ser utilizado en España y Nueva España, subsiguientemente en la segunda mitad del siglo XIX en sincronía estética con estilos de la época.

Como podemos ver el cartel es uno de las manifestaciones más antiguas del diseño gráfico, es un medio de difusión y de promoción de acciones políticas y sociales,

La función principal del cartel es destacar visualmente un anuncio o un mensaje. “Su objetivo es captar la atención del público que está en movimiento. En ese sentido, un cartel debe presentar información relevante y gráficamente llamativa.” (Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea, 2011, párr.3).

Desde su creación el cartel es un medio de comunicación en el cual se capta el mensaje de manera instantánea, aunque el espectador no esté interesado, es de

larga duración ya que el cartel pertenece en el mismo lugar por un tiempo estipulado y es un medio influyente ya que una gran variedad de personas lo ven a un bajo costo; de manera física y virtual.

El cartel al igual que el folleto de mano evolucionó y se convirtió en un eco divulgador de cada uno de los estilos plásticos predominantes en cada momento e igual que los folletos de mano estos representan documentos materiales históricos, los cuales necesitan ser rescatados para su conservación, organización, sistematización y difusión por las bibliotecas o centros de información.

Es evidente que los investigadores, periodistas o cualquier persona interesada en esta información necesitan de documentación como los folletos o programas de mano y carteles para sustentar su investigación, el hecho de contar con las Tecnologías de Información nos abre un panorama extenso de poder encontrar algunos materiales sobre todo actuales, pero es debido considerar que no todos los materiales se encuentran en la gran internet, por diferentes factores, sobre todo por importancia informativa que no se les otorgó.

Una vez discernido lo anterior podemos observar que estos tres materiales tienen una función en conjunto, que es el de convocar y atraer a más gente de manera masiva; ya sea a una comunidad específica con características similares o también a una comunidad general, siempre teniendo en cuenta que estos materiales nos amplía la visión del alcance y su formación de cada uno de ellos.

1.3.2.2 Características

Dentro de las características más predominantes de cada uno se trata básicamente en los siguientes.

Las características de los folletos son los siguientes:

- Claridad.- El folleto se realiza en forma clara y concisa, pues tiene que resumir grandes cantidades de información.
- Divulgación.- La divulgación de los folletos es por medio de las empresas, industrias, escuelas e instituciones, que los entregan a sus miembros, clientes o asociados, se entregan por medio del correo o incluidos en los artículos descritos en los folletos.
- Imágenes.- Los folletos incluyen imágenes, que pueden ser ilustrativas o didácticas, pues sólo pueden ser de representación o ilustrativas que guíen en el entendimiento de la información plasmados.
- Lenguaje.- El lenguaje es claro, simple y puede llegar a ser técnico o especializado
- Publicidad.- El folleto es utilizado en forma masiva para publicitar como se plasmó arriba información dirigida, ya sea de productos o de actividades.

- **Tamaño.**- El tamaño suele ser muy reducido, abarcando desde tamaños carta (revista), como media carta o incluso más pequeños. Los folletos se pueden hacer en trípticos, dípticos, cuadríptico o en cualquier otra forma.
- **Usos.**- Los usos son muy variados, pues pueden ser informáticos, propagandísticos, instructivos de uso, etc.
- **Formato.**- El formato de un folleto no implica exclusivamente al tamaño y tipo de papel, pues existen aspectos como el tipo de información y la exposición de la misma, también debemos incluir el título, el cuerpo, el texto, el tema, su logotipo (si es que lo hay) y el autor (si lo hay). También influyen claramente las imágenes, pues pueden existir folletos que contienen un 80 o 90% de imágenes con textos explicativos. (Ripol, 2016, parr.4-8)

Como se puede visualizar, las características principales del folleto se basan en la claridad, texto conciso y las imágenes llamativas, en la representación del formato se busca comunidades y divulgar los servicios y a las mismas instituciones.

En cuanto a los programas de mano cuentan con las características anteriores, pero además se destacan las siguientes características propias:

Origen: elaborados por el grupo, compañía o escuela que está a cargo de la obra u obras que se representan.

Información: directa y veraz, que busca informar al público del nombre de los actores, del director; posibilitando conocer y recordar información de un hecho escénico en cuanto a: protagonistas (bailarines, coreógrafos, profesores de danza, etcétera), producción e infraestructura teatral.

Volatilidad: atrapa y guarda la información de un hecho escénico (concluye en el instante en que termina su representación, ya que son entregados antes de los espectáculos o eventos).

Difusión: inserciones publicitarias proporcionan al teatro un ingreso suplementario, aunque tan sólo sea para cubrir el costo del programa. (Ramos-Villalobos, 2012, párr. 8)

Y finalmente entre las características del cartel resaltan las siguientes:

Llamar la atención: el objetivo del cartel es crear impacto, atraer visualmente por su diseño gráfico, por los colores y por el mensaje que intenta transmitir

Balance: Gráficamente un cartel debe presentar un correcto balance de todos los elementos que contiene, debe evitar la saturación de imágenes y procurar que el texto contraste con el color del cartel.

Comunicar: Los gráficos, fotos y textos deben representar una línea de comunicación que permita al ojo humano (y al cerebro) ir de un punto de información a otro (Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea, 2011)

Básicamente sus características se respaldan en los rasgos de material de difusión, dónde su función principal es atraer de forma visual y comunicar información de

alguna institución o evento artístico, y el tamaño no influye directamente en las características de la misma pero que sin duda se tiene en cuenta para ser visto por más comunidad.

1.3.2.3 Clasificación

En los folletos la clasificación normalmente se organiza por los números de plegados o páginas que contienen quedando de la siguiente manera según las empresas de publicidad:

- Por el tipo de dobleces: Hojas volantes o flyers, dípticos, trípticos, cuadrípticos, polípticos. (Uzkiaga, diseño y comunicación, 2012).
- Por el tipo de plegado: En ventana, en acordeón, envolvente o en cilindro, en cruz
- Y por la finalidad del material: Folleto Informativo, Panfletos, Folleto Educativo, Folleto Escolar, Folleto Médico o de Salud, Folleto Comunitario, Encartes, Folleto de Propaganda de producto, Folleto o programa de mano.

Sin embargo, para propósitos de este trabajo se toma en cuenta la clasificación del tipo de finalidad porque este es la característica más relevante en las instituciones educativas.

- Publicitarios o comerciales: Los folletos comerciales como comúnmente se conocen, se han utilizado desde tiempos atrás para publicitar eventos, productos, marcas, entre otros; en la actualidad siguen siendo parte de muchas campañas de comercializadoras.
- Informativos o educativos: Todo folleto es informativo ya que dice, compromete, anuncia y detalla términos de la materia que trata este. Un folleto informativo puede contener desde cápsulas médicas o de salud, hasta educativas, orientando a los ciudadanos de una problemática social. (Ramírez Pantaleón, 2016, párr.18)

En este último se puede decir esta clase de folleto es el que instruye a un público en específico, ya que su propósito principal es el de formar a un tema en específico.

En general este tipo de folleto trata de orientar a los lectores y de darles a conocer en cuanto se pueda de un tema en específico, contiene datos informativos de un tema del cual no hay un vasto manejo por parte del público.

Como se puede apreciar los folletos tienen varias formas de ser clasificados, pero sin duda, las clasificaciones en su mayoría se basan en el tipo de dobleces y en el número de plegados que tiene la hoja, sin embargo,, muy pocos autores llegan a clasificarlo por la finalidad del material, sabemos que su objetivo principal es informar pero siempre existe una diferencia entre el tipo de información que se divulga ya sea meramente publicitario o con fines de orientación educativo, el primero va dirigido a captar el interés del público en general, mientras que el segundo es pensado en grupos específicos con intereses comunes.

Basados en la clasificación de finalidad, los folletos o programas de mano pueden ser clasificados según

a) el arte que difundan: básicamente se considera los temas que abarcan

- Clásicos:
- Innovadores:
- Artísticos

b) por tipo de texto: basado en la extensión del contenido.

- extensos
- escuetos,

c) por estética: se caracteriza por su renovación constante y sus arriesgadas apuestas creativas.

- minimalistas,
- despojados
- recargados casi barrocos y/o infografías (Sánchez, 2013, p.33, 35, 37)

Como podemos observar los folletos o programas de mano no se basan muchas veces en una clasificación basada en el contenido, sino en lo estético.

Mientras que para los carteles su clasificación según las empresas de marketing se basa meramente en el tipo o propósito informativo que expone, como a continuación se muestra:

- Cartel publicitario informativo. Sirve para anunciar un evento específico, o simplemente el nombre de la empresa o su ubicación. Éstos últimos suelen estar pegados a las carreteras para indicar cómo llegar a la compañía o a la tienda física. (AdminRD, 2020, párr.6)
- Cartel corporativo o comercial. Este cartel está encaminado a informar a los receptores los beneficios de su empresa, el mensaje enviado normalmente es producido para una campaña en específica, como, por ejemplo: “anuncios de rebajas”, o de manera en general para concientizar, ejemplo: ahorra agua...
- Carteles propagandísticos o políticos. Actualmente vemos este tipo de cartelería publicitaria en periodos de campañas electorales, donde los partidos políticos intentan ganar el voto de la población.
- Carteles formativos. Su objetivo no suele ser vender un servicio o producto, sino concientizar a los viandantes sobre un tema en concreto. Destacan con esta finalidad las campañas de tráfico o las campañas de limpieza de organismos estatales y/o municipales. (AdminRD, 2020, párr. 12)

Esta clasificación es la más usada, sin embargo, también se puede encontrar la siguiente clasificación:

Carteles informativos; Carteles publicitarios; Carteles normativos; Carteles promocionales; Carteles artísticos o decorativos; Carteles de protesta (Características, 2020)

Concluyendo que la clasificación puede ir variando de acuerdo con la información emitida y en algunos casos los términos de clasificación varían de acuerdo a la percepción de la institución que los clasifica, porque sin duda encontramos similitudes en los términos y otros más detallados que los anteriores.

1.3.3 Tipo de Folletos y carteles en El Colegio Nacional

Considerando las características y clasificaciones en el que los folletos de mano y carteles se han desarrollado es importante tener en cuenta cuales son los tipos de materiales que alberga El Colegio Nacional para una rápida identificación de estos.

El Colegio Nacional se identifica precisamente por realizar diferentes eventos para la divulgación del saber al público en general de forma gratuita y clara, los materiales emitidos: (folletos, programas de mano y carteles) se clasifican en informativa, educativa y de propaganda:

Folleto Informativo: Que va dirigido especialmente a informar a su comunidad que tipo de institución es, que servicios ofrece, horarios; así como también de avisos de premiaciones, fallecimientos relacionados con los miembros de El Colegio Nacional.

Folleto Educativo: Que básicamente es utilizado para introducir a la comunidad en general el tema del que se tratará en el evento próximo o identidad de un miembro en particular de El Colegio Nacional (Información detallada de un tema en específico)

Folleto de Propaganda (producto): Básicamente se promueve los servicios que otorga El Colegio Nacional, temas de los próximos eventos, libros que han publicado los miembros de El Colegio Nacional, participaciones de personas de otras instituciones.

Folleto o programa de mano: Incluidos y diseñados para los eventos de El Colegio Nacional en donde se presentan los participantes, horarios, dirección y temas a tratar en el evento

Y finalmente en tipo de cartel publicitario informativo: que le sirve a la institución para anunciar un evento específico, con el nombre de la empresa y su ubicación.

Estos recursos de información no pueden estar ausentes de la colección, por lo que se trata de adicionar y seleccionar los materiales apropiados para realizar la descripción de estos, tarea que se presentaba como compleja, por la abundancia y pocos antecedentes de integración a la colección. Fueron los criterios de los usuarios quienes determinaron el interés por sumarlos a la colección al solicitarlos en el servicio de consulta; por lo que la selección, preparación, ordenamiento y

descarte de este tipo de obras se deben efectuar tomando como base las necesidades manifestadas por los usuarios de El Colegio Nacional.

Finalizando, y una vez definido los conceptos a tratar de la institución en cuestión, se afirma que se ha logrado comprender bajo que contexto se desarrolla el tema, ya que las definiciones del tipo de institución, comunidad a la que sirve y servicios que ofrece ayuda a identificar el segmento a estudiar, así como también, tener en cuenta la importancia de los folletos, programas de mano y carteles en el ámbito educativo. Otro aspecto tratado busca disipar dudas sobre los recursos de información y la clasificación en que encajan los folletos, programas de mano y carteles; que son el punto central de la investigación. Así como también de centrar y concretar que los folletos, programas de mano y carteles de El Colegio Nacional son una base fundamental para las investigaciones pertinente de la misma institución.

Referencias

- AdminRD. (2020). *Tipos de cartelería publicitaria*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.redext.com/tipos-de-carteleria-publicitaria/>
- Publiprinters. (27 de marzo de 2018). *Folletos publicitarios. Historia de la Publicidad*. Recuperado el 2021, de <https://blog.publiprinters.com/folletos-publicitarios-historia-de-la-publicidad/>
- Aguirre, E. S. (julio de 2020). *Clasificación de fuentes de información*. Obtenido de <https://www.unprofesor.com/ciencias-sociales/clasificacion-de-fuentes-de-informacion-3246.html>
- ALA. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- American Library Association . (2003). *Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed*. Bogota, Colombia : Eberhard Editores.
- American Library Association. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- Antevenio. (2015). *7 tipos de Publicidad Online*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.antevenio.com/blog/2015/12/7-tipos-publicidad-online/>
- Apango, C. I. (2005). *La Colección de programas de mano de teatro de la biblioteca de las artes*. Ciudad de México: UNAM.
- Biblioteca Nacional de España. (30 de abril de 2015). *JORNADA RDA EN BNE*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/intervenciones_jornada_rda%5B1%5D.pdf
- Biblioteca Nacional de España. (abril de 2019). *Niveles de catalogación de monografías modernas*. Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/niveles-catalogacion%5B1%5D.pdf>
- Biblioteca Nacional de España. (2020). *RDA*. Obtenido de <https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/rda>
- Biblioteca Nacional de España. (2021). *¿Qué es RDDA?* Obtenido de <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/RDA/>
- Biblioteca Nacional de España. (2022). *Niveles de catalogación*. Obtenido de <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/niveles-catalogacion.pdf>
- Byrum, J. D. (2000). Nacimiento y re-nacimiento de las ISBDs: proceso y procedimientos para crear y para revisar las Descripciones Bibliográficas Internacionales Normalizadas. *IFLA Council and General*. IFLANET. Obtenido de <http://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/118-164s.htm>
- Cabezas Bolaños, E. (Enero-marzo de 2000). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Album de Figueroa. *Diálogos Revista Electrónica de*

- Historia*, 1(2). Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/439/43910207.pdf>
- Características. (10 de noviembre de 2020). *Definiciones y características cartel*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.caracteristicas.co/cartel/#ixzz6zziWsu1>
- Carmona, C. M. (2004). CONSIDERACIONES SOBRE EL MÉTODO EN ARCHIVÍSTICA. *DOCUMENTA & INSTRUMENTA*, 1, 35-46. Recuperado el diciembre de 2021, de <file:///C:/Users/Omar/Downloads/Dialnet-ConsideracionesSobreElMetodoEnArchivistica-859255.pdf>
- Castillo, L. (2004). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Curso 2004-2005*. Obtenido de Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- Castillo Lourdes. (2005). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre*. Obtenido de Curso 2004-2005. Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- CatalisWiki. (mayo 5 de 2009). *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*. Obtenido de <http://catalis.uns.edu.ar/doku/doku.php/isbd>
- ClasificaciónDe. (2021). *Clasificación de fuentes de Información*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- ClasificaciónDe. (s.f.). *Tipos de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>
- Clasificación de fuentes de Información*. (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación de fuentes de Información*. (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación.De. (2021). *Tipos de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>
- ClickPrinting. (2021). *QUÉ ES UN FOLLETO PUBLICITARIO Y PARA QUÉ SIRVE EN MARKETING*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clickprinting.es/blog/que-es-un-folleto-publicitario-para-sirve>
- Compton, T. (2005). *PROGRAMA DE MANO*. Obtenido de Portal académico CCH: <https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid3/unidad4/interpretacionteatro/programamano>
- Consortio de Bibliotecas Metropolitanas. (s.f.). Recuperado el agosto de 2021, de LAS FUENTES DE INFORMACIÓN GENERAL: https://www.quia.com/files/quia/users/compinf/picic/modulos/definir/page_05.htm
- Corral, A. M. (2 de Marzo de 2015). *Gestión documental. Arquitectura de la Información. Tratamiento y Recuperación de Información*. Obtenido de <https://archivisticafacil.com/2015/03/02/que-es-el-analisis-documental/>

- DGIRE - UNAM. (octubre de 2007). *Bibliotecas*. Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA:
<https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- DGIRE. (octubre de 2007). *Bibliotecas* . Obtenido de
<https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- Dirección General de Biblioteca. (2002). *El Archivo Vertical*. Ciudad de México: CONACULTA.
 Obtenido de
<https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/ArchivoVertical.pdf>
- Dirección General de Bibliotecas. (2016). Obtenido de
http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/archivo-vertical.html
- DOCUBI. (julio de 2020). *Niveles de descripción bibliográfica*. Obtenido de <http://documentacion-cultura-biblioteca.blogspot.com/2020/07/que-son-los-niveles-de-detalle-de-la.html>
- El archivo vertical de la biblioteca pública*. (1987). México: SEP: dirección General de Bibliotecas .
- El cartel Publicitario*. (2020). Recuperado el agosto de 2021, de
http://tv_mav.cnice.mec.es/Ciencias%20sociales/Alumnos/unidad7.html#:~:text=Los%20primeros%20carteles%20publicitarios%20aparecen,de%20artistas%20como%20Toulouse%20Lautrec.https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- El cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres*. (1995). España: Biblioteca de Autores Manchego, Diputación de Ciudad Real.
- El Colegio Nacional. (2013). *El Colegio Nacional. 60 aniversario*. México: El Colegio Nacional.
- El Colegio Nacional. (2023). *¿QUÉ ES EL COLEGIO NACIONAL?* Obtenido de <https://colnal.mx/>
- El Colegio Nacional. (s.f.). *Manual de cultura. Libertad por el saber*. México: El Colegio Nacional.
- El profesional de la Información. (diciembre de 1999). El futuro de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: entrevista con Jerry Kline. *Revista Internacional científica y profesional*. Obtenido de
http://profesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/diciembre/el_futuro_de_los_sistemas_integrados_de_gestion_bibliotecaria_entrevista_con_jerry_kline.html
- Escuela de organización industrial. (17 de noviembre de 2015). *Relacion que existe entre la sociedad actual y las instituciones educativas*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.eoi.es/blogs/gestioneducativa/2015/11/17/relacion-que-existe-entre-la-sociedad-actual-y-las-instituciones-educativas/>
- España, Biblioteca Nacional de. (2022). *Manual de Autoridades*. Obtenido de 5.6. Encabezamientos de materia:
https://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/005_Registros/006_Encabezamientos/

- Estudios, Dirección General de Incorporación y Revalidación de. (octubre de 2007). *Bibliotecas*.
Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA:
<https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- EUNICE, V. I. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.
- Función Gala. (16 de enero de 2013). *Folletos de obras de teatro*. Obtenido de
<https://funciondegala.wordpress.com/2013/01/16/programas-de-mano-i/>
- Gallardo, K. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*.
Recuperado el agosto de 2021, de <https://prezi.com/p/6fygvp3ddahv/los-13-tipos-de-fuentes-de-la-informacion-y-sus-caracteristicas/>
- García Gonzalez, S. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.lifeder.com/tipos-fuentes-de-informacion/>
- Garza, H. (mayo de 2017). *Instituciones Publicas y Privadas en Educacion*. Recuperado el julio de 2021, de <https://prezi.com/eegdkjgytalb/instituciones-publicas-y-privadas-en-educacion/>
- Gil-Leiva, I. (2008). *Manual de indización: teoría y práctica*. Ciudad de México: Gijón: Trea.
- Gómez, L. E. (27 de noviembre de 2008). *Sistemas Automatizados de Mayor Uso en las Bibliotecas Universitarias*. Obtenido de Monografias:
<https://www.monografias.com/trabajos82/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias2>
- González, L. (30 de mayo de 2014). *Encabezamientos y sub-encabezamientos de materia*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/encabezamientos-y-subencabezamientos-de-materia/>
- González, L. (15 de febrero de 2021). *INDIZACIÓN DOCUMENTAL*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/indizacion-documental/#:~:text=El%20proceso%20de%20indizaci%C3%B3n%20consiste,la%20recuperaci%C3%B3n%20de%20esos%20documentos.>
- González, L., & Tabueneca, M. y. (2019). La imagen de la revolución Rusa a través de los carteles de la rosta. *ASRI Arte y Sociedad. Revista de Investigación*.(16), 40.
- Grupo de Revisión ISBD. (diciembre de 2008). *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/ISBDconsolidada_1.pdf
- Harsel, L. (8 de junio de 2020). *¿Qué son las palabras clave? Definición simple de palabra clave*. Obtenido de <https://es.semrush.com/blog/que-son-las-palabras-clave/>
- Hernández, I. A. (2020). *GUÍA PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL*. Obtenido de http://www.biblioteca.clacso.edu.ar/ar/biblioetra/documentacion/analisis_documental.pdf

- Ibañez, H. E. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.
- Iriabeth, V. L. (2001). La importancia de las palabras clave. *Revista Mexicana de Ortopedia y Traumatología*, 15(4). Obtenido de <https://www.imbiomed.com.mx/articulo.php?id=4019#:~:text=Las%20palabras%20clave%20cumplen%20con,tema%2C%20llamado%20anual%20o%20acumulativo.>
- La historia del cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres*. (2008). España: Biblioteca de Autores Manchegos, Diputación de Ciudad Real.
- Lapuente., M. J. (29 de junio de 2018). *La descripción bibliográfica/documental*. Obtenido de Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen.: <http://www.hipertexto.info>
- Lastreto, R. (14 de febrero de 2018). *La clasificación en las bibliotecas*. Obtenido de <https://soybibliotecario.blogspot.com/2018/02/la-clasificacion-en-las-bibliotecas.html>
- Library of Congress. (8 de enero de 2008). *Formato MARC 21 Conciso para Registros Bibliográficos: Introducción General*. Obtenido de <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf>
- Long, C. E. (8 de agosto de 2019). *Implementación de RDA en grandes bibliotecas públicas de EE.UU.* Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/informe-encuesta-rda%5B1%5D.pdf%20>
- López, R. S. (1997). *El cartel de cine. Arte y publicidad*. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza.
- López, V. (8 de octubre de 2020). *SIGB: Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria*. Obtenido de El Documentalista Audiovisual: <https://eldocumentalistaaudiovisual.com/2020/10/08/sigb-sistemas-integrados-de-gestion-bibliotecaria/>
- Lozada-Chávez, I. (2020). *Divulgación Científica*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <http://www.divulgacion.ccg.unam.mx/panel/8/divulgaci%C3%B3n-cient%C3%ADfica>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el diciembre de 2021, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249
- Martín Gavilan, C. (2008). *Temas de Biblioteconomía* . Obtenido de Catálogos y gestión de autoridades Diseño y prestaciones de OPACs : <http://eprints.rclis.org/13188/1/sigb.pdf>
- Martín, E. (1974). *La Composición en artes gráficas*. Ediciones Don Bosco.

- Martínez Arellano, F. F. (2012). Retos de la catalogación y los catálogos. *Investigación bibliotecológica*.
- Mendez, S. R. (2015). ¿Es necesario cambiar las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) por Recursos, Descripción y Acceso (RDA)? *Revista e-ciencias de la Información*, 1-19. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=476847247003>
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH). *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH)*. *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Mondragón Alba, X. (2022). ANÁLISIS DE LA CATALOGACIÓN EN EL MUSEO DE ARTE MODERNO: UNA PROPUESTA. *Tesis*, 42. México, México.
- Monografias Plus. (2020). *Instituciones Publicas*. Recuperado el 2021, de <https://www.monografias.com/docs/Instituciones-Publicas-PKD9VGPC8GNZ>
- Montero, N. E. (febrero de 2007). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? *ACIMED*, 15(2). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000200003
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2011). *Blog: Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género*. Obtenido de Las fuentes de información: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Palma, P. B. (2004). *Los programas de mano en el cine*. Papel Gallery.
- parramón, j. m. (1972). *así se pinta un cartel*. Parramon.
- Pregunte. Las bibliotecas responden. (16 de julio de 2021). *¿Cuántos niveles distintos de detalle permite la ISBD? ¿3? ¿Qué datos son obligatorios?* Obtenido de pregunte.es/consulta/?FORMULARIO=buscador&ACCION=getDetalleConsulta&NIC=79052
- Raffino, M. E. (4 de julio de 2020). *Concepto de folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://concepto.de/folleto/#ixzz6zzGCLUDU>
- Ramírez Pantaleón, E. (julio de 2016). *Clases de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://cursosonlineweb.com/folletos.html#ixzz70FCCZury>

- Ramos-Villalobos, R.-G. (mayo de 2012). Los programas de mano. Fuente documental de gran significación para el estudio de la formación dancística mexicana. *Revista iberoamericana de educación superior*, 3(7). Recuperado el 24 de febrero de 2023, de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-28722012000200004
- RDA. (Marzo de 2012). *RDA Estructura*. Obtenido de 4° Conferencia Regional sobre Catalogación: <https://bibliotecas.uaslp.mx/autoridades/4ta.conferenciay2dosem/Talleres/Taller3/RDA-estructura.pdf>
- RDA: Recursos, Descripción y Acceso. (s.f.). *RDA: Cambios en las pautas de catalogación y desafíos para la implementación - Manual para Instructor*. Obtenido de https://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/RDAcambios_instructor.pdf
- Repiso, V. O. (1 de enero-marzo de 2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1). doi:<https://doi.org/10.3989/redc.2012.1.848>
- Resource Description and Access. (Noviembre de 2023). *RDA Toolkit*. Obtenido de <https://original.rdatoolkit.org/>
- Ripol, A. (22 de octubre de 2016). *Características De Un Folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de https://www.ejemplode.com/14-diseno/3547-caracteristicas_de_un_folleto.html#ixzz6zzqJQj7W
- Rivero Zambrano, L. F. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Rivero Zambrano, L. F. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el diciembre de 2021, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249
- Rodríguez, I. V. (1998). *Los instrumentos para la recuperación de información: las fuentes*. España: Síntesis. Obtenido de http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf
- Ruiz Vera, L. d. (s.f.). *Instituciones Publicas y Privadas*. Recuperado el julio de 2021, de <https://sites.google.com/site/historiacecytemcuautilan/segundoparcial/institucionespublicasyprivadas>
- Sánchez, S. (2013). 2. Los géneros efímeros: el caso del programa de mano. *Letra. Imagen. Sonido L.I.S. Ciudad mediatizada*(9), 33-47. Recuperado el 24 de febrero de 2023
- Secretaría de Educación Pública. (2010). *Instituciones Publicas de Educación superior*. México: SEP.
- Secretaria de Educación Pública. (2023). *Instituciones de Educación Superior*. Obtenido de Gobierno de México: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/instituciones-de-educacion-superior>

- Significados. (17 de mayo de 2017). *Significado de Folleto*. Recuperado el 2021, de <https://www.significados.com/folleto/>
- Significados. (17 de octubre de 2019). *Significado de Sociedad*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.significados.com/sociedad/>
- Silvestrini Ruiz, M. (enero de 2008). *FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCARIAS*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>
- Slype, G. v. (1991). *Los lenguajes de indización*.: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Obtenido de https://www.ugr.es/~phipola/Los_lenguajes_de_indizacion.pdf
- Solano, D. (14 de abril de 2014). *La comunicación en instituciones públicas: balance y perspectivas*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2014/04/10/comunicacion-instituciones-publicas-balance-perspectivas/>
- Torres-Reyes, J. A. (11-13 de noviembre de 2020). *Análisis sobre la implementación del estándar de catalogación Recursos, Descripción y Acceso (RDA) y perspectivas para las instituciones mexicanas*. Obtenido de https://coloquio-rda.iib.unam.mx/files/rda/Presentaciones3coloquio/Jos_Antonio_Torres-REyes.pdf
- Toucon, Á. S. (2015). *Los programas de mano hablan*. Montevideo: Ediciones del cuartillo.
- Travieso Aguiar, M. (2003). Las publicaciones electrónicas: una revolución en el siglo XXI. *11(2)*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000200001
- UNESCO. (2001). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. UNESCO.
- Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea. (2011). *Cartel*. Recuperado el 2021, de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- Uzkiaga, diseño y comunicación. (2012). *Tipos de folletos publicitarios y de empresa*. Recuperado el julio de 2021, de <https://uzkiaga.com/blog/disenio-grafico/tipos-folletos-publicitarios-y-empresa>
- Varela, I., & Eunice, H. (2006). *El cartel y el folleto como medios de difusión de los murales del edificio sede de la Secretaría de Educación Pública*. Ciudad de México: UNAM.
- Vega, A. M. (1995). *Las fuentes de información*. México: Gijón: Ediciones Trea. Obtenido de http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf
- Villaseñor Rodríguez, I. (1998). Los instrumentos para la recuperación de la información: las fuentes. En I. d. TORRES RAMÍREZ, *Las fuentes e información. Estudios teórico-prácticos*. Madrid: Síntesis. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=10647>

Visbal, N. (12 de diciembre de 2011). *Analogías y diferencias entre archivos, bibliotecas y centros de información*. Obtenido de Sildshare: <https://es.slideshare.net/noviro/analogas-y-diferencias-entre-archivos-bibliotecas-y-centros-de-informacin>

White, B. (2012). La función que desempeñan las bibliotecas para garantizar el acceso a los conocimientos. *OMPI REVISTA*(4). Obtenido de https://www.wipo.int/wipo_magazine/es/2012/04/article_0004.html#:~:text=Las%20bibliotecas%20desempe%C3%B1an%20una%20labor,patrimonio%20cultural%20y%20cient%C3%ADfico%20universal.

Wikipedia . (9 de julio de 2021). *Educación pública*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_p%C3%BAblica

Yepez, J. L. (2004). *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis.

Zaborras, R. y. (2010). *Catalogación descriptiva*. España: Universitat Oberta de Catalunya.

Zerón-Medina, F. (2016). *Manual Administrativo* . México: El Colegio Nacional.

CAPÍTULO 2. Metodología de la descripción documental

Para esclarecer un poco el proceso de desarrollo de la descripción del material, este capítulo aborda desde la delineación de lo que es una metodología para ayudarnos a simplificar del porque se toma la decisión de realizarlo con la metodología cualitativa, hasta hacer la mención de los métodos disponibles para desarrollar este objetivo que son el método bibliotecológico y archivístico, con la intención de comparar sus beneficios e inconvenientes de cada uno de ellos.

El método bibliotecológico será el desarrollado con mayor amplitud porque ofrece desde aspectos reglamentados o estilos de trabajo institucionales con mayores posibilidades para guiar sobre niveles de catalogación, herramientas y los lineamientos que se requieren para realizar la descripción de los materiales de una forma idónea en una base de datos donde se ofrecen los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.

2.1 Concepto

Para este capítulo es importante tomar en cuenta la metodología apropiada que debe considerarse para una buena descripción del material de difusión, así como también se evaluará el desarrollo técnico que tuvo la descripción del material de difusión tanto en el área de archivología como en la de la bibliotecología, esto servirá

de guía en las posibles deficiencias y fortalezas que se tiene en cada una de las posibilidades antes mencionadas.

Las metodologías son diseños sistemáticos para garantizar resultados válidos y fiables que responden a las metas y objetivos de la investigación, es decir, la herramienta de análisis lógico del procedimiento de la investigación.

Dentro de la misma el análisis cualitativo nos proporcionará los detalles de los métodos utilizados en ambas áreas, para estudiar cuidadosamente cada dato realizando una búsqueda de las descripciones de los materiales.

Hay que tener en cuenta que la evolución del desarrollo de la descripción del documento ha sido una de las cuestiones más representativas tanto en el área de la bibliotecología como en el área de archivología, “para la recuperación de la información ya que a medida que se han ido estructurando se van tomando en cuenta y se ha ido acoplado a la evolución constante de las innovaciones tecnológicas.” (Rivero Zambrano, 2017, p.240)

Los antecedentes de la organización de los documentos se remontan desde tiempos antiguos en dónde se preocupaba por contar con un repositorio documental para resguardar los recursos de información, por lo que se puede razonar como el antecedente de la disciplina archivística la persona encargada de los archivos y en este caso de la bibliotecología, aquella persona profesional encargado del tratamiento de los acervos documentales. Uno de los principales problemas que se debe considerar se debe principalmente a la nula importancia y reconocimiento que se les da a los materiales de difusión como recursos de información. Comúnmente y ante la sociedad se le da poca importancia a este tipo de material, los procesos técnicos que se realizan en el material para llevar un ordenen de estos documentos que se necesitan resguardar; considerando que se aprovechan como fuentes de información ya sea en la evidencia, de forma testimonial o informativa. Un segundo problema es que en los acervos o colecciones son tratados en su mayor parte por profesionales en archivología y en el resto como archivo vertical por bibliotecarios que no garantizan la adecuada gestión de los documentos.

Se debe establecer iniciativas pertinentes para organizar, ordenar y conservar los materiales de difusión como lo son los folletos, programas de mano y carteles. Los acervos de este material normalmente no utilizan el método bibliotecológico, todo lo contrario, el método archivístico es el más usado, pero llega a ser muy deficiente, dificultando el acceso a la información que se resguardan en los archivos verticales. El lugar que habitualmente se observa que se encuentra, es dentro de las bibliotecas en pequeños espacios, el cual es denominado como “archivos verticales” este es referido al conjunto de escritos que están almacenados en los sótanos institucionales, estacionamientos de los edificios o inclusive en los patios; a veces cubiertos con un plástico o cartones en casos positivos, en la mayoría están expuestos a la humedad, lluvia, polvo, sol; añadiendo que también pueden encontrarse mutilados por la fauna como los roedores, pececillos de plata, etc., y en

la mayoría se encuentran sin medidas de seguridad que prevengan siniestro como incendios; estos materiales no se encuentran en óptimas condiciones por lo que resulta difícil la consulta.

Estas condiciones se relacionan a dos fenómenos:

- El encargado de resguardar el acervo no tiene interés por integrarlos para establecer condiciones más favorables.
- Al no existir una conciencia social e institucional del valor de los materiales de difusión y la información que resguardan, por lo que es frecuente que no se provea de recursos, equipo, materiales, personal suficiente y preparado para su adecuado funcionamiento.” (Rivero Zambrano, Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral, 2017, párr.8)

La función principal de cualquier centro de documentación se sintetiza en “recoger, conservar, y servir documentos”. Pero sabemos que estas acciones requieren de esfuerzo y concentración para analizar un trabajo metódico por parte del profesional de la información, para incorporar a la organización, clasificación y ordenación.

2.1.1 Métodos de descripción de archivología

Es importante tomar en cuenta que sus acervos no necesariamente necesitan presupuesto para crecer, porque el volumen dependerá de la mayor o menor gestión de la institución productora de la cual depende el archivo. Así como también tener en cuenta que estos centros pueden ser especializados, nacionales e internacionales.

En el área de archivología Esteban Cabezas lo define como “el proceso que busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis, que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados.” (Cabezas Bolaños, 2000, párr. 2) Es importante puntualizar que el realizar el análisis de los materiales permitirá decretar tanto su valor archivístico como su origen. El investigar y examinar el documento nos abre el camino hacia el razonamiento y entendimiento de las características internas y externas de las instituciones productoras más destacadas, las cuales son de suma importancia para las series documentales. Como primer punto se debe analizar y puntualizar la información de los documentos más sobresalientes a un sistema descriptivo global, este sistema debe ser sencillo y de fácil manejo para el usuario que lo utilice, ya que este debe tener una noción clara y completa del origen del documento, los modos en que puede recuperarse y ser consultado, el contexto, su procedencia, la clase, tipo documental, contenido, formato, entre otros más.

Como podemos observar la metodología se basa en dos principios básicos del análisis y de la identificación, estos principios de procedencia se estructuran en dos niveles o grados de aplicación:

La primera: se basa en el respeto de la procedencia, es decir, se ajusta a la institución que constituye el fondo. Este principio nos indica que su procedencia se deriva de los fondos de archivo que tienen cada institución, en lo particular deben mantenerse en su organización original, además de mencionar que no se debe mezclar los fondos procedentes de un organismo con los de otra institución, el hecho de implicar los principio es necesario conocer la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento que utilizan, los procedimientos de trabajo implicados y las diferenciaciones que sufre en el trayecto del tiempo.

Dentro de este principio se podría apegar que los folletos, programas de mano y carteles se resguardan en un fondo aparte del resto de los recursos de información.

La segunda: es el principio de respeto al orden original o estructura interna de los fondos. Que básicamente viene implícito en la primera; en dónde nos dicen que las secciones no deben mezclarse entre sí, ni en las series que manejen. “Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación tuvo en origen, esto es, su ordenación. Se puede decir que el principio de procedencia y de respeto al orden originario se fue construyendo de forma paralela y estrechamente ligados, aunque para algunos autores son dos principios distintos, complementarios pero diferentes.” (Carmona, 2004, p.42)

Tomando como referencia este principio podemos indicar que este fondo puede ir creando series con los mismos materiales que son enviados desde otras instituciones en dónde se hace partícipe de la presencia de los miembros de El Colegio Nacional.

2.1.2 Métodos de descripción bibliotecológica

A diferencia del apartado anterior en la descripción bibliotecológica, para crecer el acervo bibliográfico de la biblioteca, se requiere de mayores presupuestos económicos. Las bibliotecas pueden ser públicas, privadas, nacionales, escolares, especializadas, infantiles, Universitarias, Mixtas (carácter público y privada), electrónicas, digitales y virtuales.

En las bibliotecas, su finalidad es fomentar la alfabetización y el aprendizaje, establecer de las bases para el desarrollo y la custodia del patrimonio cultural y científico universal. (White, B., 2012, párr.1) Por lo que se tiene en consideración un desarrollo en el proceso de descripción de materiales enfocado a localizar y dar a conocer sus materiales a una comunidad más amplia a diferencia de la archivística, que el objetivo de sus colecciones van enfocadas a una comunidad en específica y a no ser divulgadas al público en general. Para este apartado es importante definir que se basa meramente en el estudio del documento es una de las operaciones fundamentales de la cadena documental, independientemente de su soporte, ya que la descripción documental ya no se ofrece únicamente en soporte papel y de forma impresa, sino que también aborda diferentes tipos de recurso informativos.

Es importante resaltar que este análisis se hace desde dos puntos de vista:

- Por un lado, se fija en su parte externa, es decir, en el soporte documental. A esto lo llamamos Análisis Formal o Externo. Nos ayuda a identificar un documento dentro de una colección.
 - ✓ Datos por consignar: Dependerá del tipo de documento, de lo que se considere unidad documental y del soporte, sin embargo, a continuación se da el ejemplo de los puntos de entrada predominantes en un recurso.

Ejemplo para la descripción de un artículo de revista.

Título del artículo
Autor/es
Título de la publicación
Número de la publicación
Fecha publicación
Mes (o periodo)
Año de publicación
Página inicial
Página final

La necesidad del control bibliográfico internacional obligó a la IFLA a redactar unas normas específicas internacionales: las ISBD. (Castillo, 2004, p.6)

- Por otro lado, se analiza el contenido del documento, es decir, se estudia el mensaje, para recuperar el tema que trata. A esta parte se la conoce como Análisis de Contenido o Interno. (Corral, 2015, párr.4)

La cual también se divide en dos partes:

1.- Indización o descripción característica (con palabras clave y con descriptores): la cual se caracteriza por realizar un índice en donde se seleccionan expresiones o términos para representar el contenido o los temas de qué trata un documento y también las solicitudes de información (representación del contenido del documento para su recuperación)

Existen dos modalidades distintas pero complementarias en la indización: las palabras clave y los descriptores. Estos dos tipos de representaciones de contenido en la catalogación se consignarán en campos diferentes.

Palabras clave: que básicamente son los términos elegidos por el indizador para designar los diferentes aspectos temáticos, y regularmente no suele existir control estricto del vocabulario empleado.

Las palabras clave pueden obtenerse de dos maneras:

- Por extracción o derivación: Proceso por el cual los términos de indización se toman del texto que se indiza.
- Por asignación: Elección y atribución de términos de indización, que no figuran en el texto, pero lo representan. Para ello se pueden consultar fuentes externas como diccionarios de sinónimos, diccionarios especializados, etc. (Castillo, L., 2005, p. 7)

Los anteriores son métodos o procesos que se realizan más comúnmente en la indización del material, sin embargo, otra forma sencilla de construir las listas de los temas es a partir de documentos ya indizados previamente y comparar los nuevos textos con esa lista. A esto se le denomina indización orientada por los documentos.

2.- Descriptor: es un término acuñado por Calvin Mooers en los años 1950, se utiliza en la elaboración de tesauros y es la palabra simple que se utiliza en el lenguaje de indización (vocabulario controlado), es todo sistema de signos que permita representar el contenido de los documentos con el fin de recuperar los documentos pertinentes en respuesta a consultas que tratan sobre ese contenido (Slype, 1991, p.7)

Mientras que Castillo nos dice que “son términos normalizados, formalizados y homologados en un lenguaje documental (tesauro) y empleados para representar sin ambigüedad los conceptos tratados en los documentos. Representan un único semantema (unidad de significado). Normalmente son palabras simples, pero pueden ser también términos compuestos. Los descriptores son los términos preferentes de un lenguaje controlado. Pretenden resolver problemas de naturaleza lingüística como sinonimias, polisemias, formas reflexionadas, etc.” (Castillo, 2004, p. 1)

Como se pudo visualizar anteriormente las diferencias entre ambas se encuentran meramente en el lenguaje controlado y no controlado.

Aunque cada país redacta su propio código y sus propias reglas de catalogación, el Código Internacional Normalizado para Libro = International Standard Book Number (ISBN): favorecen la comunicación internacional ya que permiten intercambiar información procedente de distintas fuentes, facilitando su interpretación a pesar de las barreras lingüísticas, favoreciendo la conversión de esta información de manera que pueda ser leída por medio de máquinas. (Lapuente, 2018, párr. 3)

Además de ello Lapuente menciona también que las “ISBD (ER) consideran recursos electrónicos, que se pueden utilizar de forma interactiva o no, tanto estas como el formato MARC se sabe que se desarrollaron en principio para libros, y fue más tarde cuando se generalizaron para todo tipo de material bibliotecario o documental.” (párr.15). Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2) se han ido desarrollando a un paso más allá del objetivo principal de una normalización internacional ya que hasta el momento han realizado un código de catalogación

universal, las AACR2 son una forma, una aplicación detallada de los principios de catalogación, mismos que son fundados en las distintas normas ISBD.

El haber desarrollado un control bibliográfico internacional para los materiales usuales de forma física, lo cual es ya de gran avance; este desarrollo de formato ya fue aceptado universalmente para el intercambio de datos bibliográficos (formato MARC), anteriormente la norma aceptada universalmente para la descripción bibliográfica “libros” fue la (ISBD) y las reglas de catalogación casi universales fueron las (AACR2)”. Posteriormente tenemos la aparición de las RDA que es un modelo de catalogación que proporciona directrices más acordes a los materiales actuales en los países de habla inglesa, en ellas se anuncia como un nuevo estándar para describir y dar acceso a recursos, diseñado para el mundo digital. (Biblioteca Nacional de España, 2021)

2.1.3 Análisis y discusión de métodos

La descripción documental es una parte fundamental para organizar y localizar los materiales; por lo que el comparar la definición archivista con la bibliotecológica nos otorgará un panorama crítico de cada enfoque.

Partiendo de los métodos de descripción tanto archivística como bibliotecológica se entiende que en ambos métodos la descripción documental nos permite realizar búsquedas retrospectivas y recuperar el documento cuando se necesita. Por lo tanto, podemos decir que el Análisis Documental va unido a la Recuperación de Información, que al final va dirigido específicamente al usuario final del centro de documentación. (Corral, 2015)

Y también que independientemente de su tipo de colección estos son espacios de información donde la información juega un papel importante en la sociedad del conocimiento y la organización.

Los archivos están ligados inevitablemente a cualquier institución natural o jurídica ya sea pública o privada a diferencia de las bibliotecas que ellas no dependen de instituciones y pueden ser independientes; rescatando que las colecciones se originan ya sea de manera fluida y natural, o por compra, donación o canje.

Es importante subrayar que los métodos archivísticos están encaminados a recoger, conservar, organizar, describir y servir los documentos de archivo. Dentro de su marco legal estos se establecen y reglamentan por una entidad estatal y se rigen por las leyes del país al que pertenecen.

Mientras que el procedimiento bibliotecológico está enfocado a seleccionar, coleccionar, conservar, catalogar, clasificar y difundir la información de los recursos de información en específico los del libro. En el marco de la organización de los recursos informativos, las tareas están reguladas por normas y estándares a nivel

nacional y universal; además de tomar en cuenta las políticas internacionales de cada institución a la cual pertenece como, por ejemplo: ALA, IFLA, UNESCO .

Tomando en cuenta estos dos métodos, el material de difusión se apega a lo que es una colección archivística, ya que es un recurso que se deriva de una institución pero que sin embargo,, necesita estar a la disposición de usuarios reales los cuales incluyen los internos y externos, así como también a potenciales los cuales son dirigidos a la comunidad en general, al contrario del material archivístico que solo está dirigido en general, al usuario interno o externo.

E incluso se puede considerar que el modo de descripción se apega a las mismas debido a que estos materiales salen de una institución que como se mencionó anteriormente el manejo se deriva específicamente de la rectitud administrativa del fondo, en su mayoría de los casos de su valor del testimonio, y los programas de mano representan un fondo con valor testimonial pero estas no son partes de expedientes legales de la misma institución por lo que describirlas por el método bibliotecológico resulta más accesible para el usuario poderlos consultar teniendo en cuenta la descripción del soporte documental y descripción intelectual.

Las Resource Description and Access: Recursos, Descripción y Acceso (RDA), en esta sección resultan ser una herramienta fundamental tomando en cuenta que los recursos a describir se han expandido y que se están adquiriendo y reconociendo en las bibliotecas y centros de documentación, entendiéndose que su nivel de descripción es mucho más detallado que en el método archivístico, teniendo en cuenta que este método su objetivo principal es hacerla accesible internamente, mientras que en la bibliotecológica se enfoca en la difusión del material informativo; en los programas de mano resulta más eficiente realizar la descripción por el método bibliotecológico.

2.2 Niveles de catalogación

Considerando los programas de mano, es importante encontrar el nivel de catalogación que se debe utilizar para que los datos de este recurso de información puedan ser localizados de forma rápida y eficiente.

Los niveles de catalogación son la forma de descripción de los materiales de manera sencilla, moderada o más detallada, según a la comunidad a la que atiende y su tipo de documento que resguarda, es decir, debe considerarse que tan detallado debe ser una descripción de material tomando en cuenta si esta se encuentra en una biblioteca a nivel preescolar o a nivel doctorado.

En las RCAA2 menciona textualmente lo siguiente: "... la elección del nivel de descripción en el propósito de catálogo o catálogos para los que se elabore el asiento. Incluya este conjunto mínimo de elementos al catalogar todos los ítems con el nivel elegido, siempre que los elementos sean aplicables al ítem que se describe

y cuando, en el caso de adiciones optativas, la biblioteca haya decidido incluir un elemento optativo...” (RCAA2, 2003)

Primer nivel de descripción: debe incluir cuando menos los elementos señalados.

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si defiere del encabezamiento del asiento principal en forma o número o si no hay un encabezamiento del asiento principal. — Mención de edición. — Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. — Extensión del ítem. — Notas(s). — Número normalizado.

Véase 1.1B, 1.1F, 1.2B, 1.3, 1.4D, 1.4F, 1.5B, 1.7, y 1.8B.

Ilustración 1: Primer Nivel de descripción (*American Library Association, 2002*).

Segundo nivel de descripción: incluye cuando menos los elementos señalados en la siguiente ilustración esquemática:

Título propiamente dicho [designación general del material] = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. — Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. — Detalles específicos del material (o tipo de publicación). — Primer lugar de publicación, etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. — Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. — (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). — Nota(s). — Número normalizado.

Ilustración 2: Segundo nivel de descripción (*American Library Association, 2002*).

Tercer nivel de descripción: Incluye todos los elementos previstos en las Reglas de Catalogación y que se pueden aplicar a cualquier tipo de documento. (*American Library Association , 2003*)

En contraste con esta propuesta existente en las RCAA2, el planteamiento de soluciones para catalogar en las RDA es diferente porque no sólo se enfoca en los niveles, sino que presta atención a los documentos que son objeto de la descripción catalográfica.

En las RDA, en primer lugar, la catalogación que aplica en las descripciones modernas con un proceso seleccionado o metódico para la utilización de los dos niveles catalográficos: el primer nivel del cual solo se toma en consideración lo básico y el nivel completo que se reflejan en el Marc21.

El nivel de catalogación mínimo especifica que se aplica a los siguientes recursos:

- Libros de texto de enseñanza reglada (hasta Educación Secundaria inclusive).
Solo se redacta un punto de acceso de creador
- Guías de lectura para la enseñanza reglada (hasta Educación Secundaria inclusive).
Si no figura en el propio título de la guía el título de la obra a la que se refiere, se redacta una nota para dar esa información
- Libros de primeros lectores, de 0 a 3 años (generalmente de hojas gruesas, sin apenas texto).
- Literatura de quiosco.
- Libros de rol.
- Manuales para Certificados de profesionalidad.
No se redactará punto de acceso de materia, solo género-forma
- Tesis científicas/técnicas/tecnológicas.
No se redactará punto de acceso de materia, solo género-forma
- Juegos de ordenador.¹
Solo se redactará un punto de acceso de creador
No se redactará punto de acceso de materia, solo género-forma

Ilustración 3 Niveles de catalogación, RDA (Biblioteca Nacional de España, 2019)

En los registros de catalogación de primer nivel “mínima”, de manera general esto nos facilita el número de notas bibliográficas y sobre toda las relativas, los índices especiales, las citas de información presente en la fuente principal o en otras fuentes y se hace uso muy restringido de las variantes de título. Además no se llevan títulos uniformes, no se sacan puntos de acceso de traductores, entre otras más.

Mientras que para un nivel de catalogación completos: Se utilizan para todos los recursos a los que se redacta un registro bibliográfico unitario o analítico, excepto los especificados en el nivel de catalogación mínimo. (Biblioteca Nacional de España, 2022)

Como podemos observar los niveles de catalogación que resaltan entre las RCAA2 y las RDA han variado ya que en las primeras existen tres niveles y en la RDA se identifica un conjunto de elementos básicos o núcleos para asegurar que las tareas del usuario encontrar, identificar, seleccionar, obtener; sean satisfechas. (RDA: Recursos, Descripción y Acceso, s.f.)

La Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de la Universidad Nacional Autónoma de México es el responsable de la descripción bibliográfica en su sistema también menciona los niveles de catalogación, en dónde nos dice que el nivel de catalogación depende de la dimensión y prioridades de la biblioteca, en este caso el encargado de catalogar deberá implementar las políticas en donde se indique a qué nivel se va a utilizar las RCAA2, que como hemos visto ellas nos permiten trabajar la información en tres niveles de descripción: En primer, segundo y tercer nivel de descripción.

“El primer nivel se recomienda para las bibliotecas públicas y escolares de nivel básico, el segundo para bibliotecas generales de acervos mayores a 30,000 títulos,

mientras que el tercer nivel lo utilizan bibliotecas que necesitan aplicar elementos adicionales como las bibliotecas especializadas; esto significa que dependiendo del tipo de biblioteca, la catalogación deberá ser más o menos detallada, incluyendo o no información que puede ser útil a los usuarios. Para las bibliotecas escolares de nivel medio superior y universitarias se recomienda utilizar la catalogación de segundo nivel”. (Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, 2007, párr. 8) *

Como podemos inferir de lo anterior los niveles de catalogación que se manejan se adhieren principalmente al tipo de colecciones que se tiene y por supuesto se nos subraya que no tendría mucho caso en realizar una catalogación muy detallada para materiales que su comunidad no utilizaría.

Tomando como referencia la comparación de niveles en uno y otro estándar de catalogación los niveles de catalogación dadas por las RCAA2 ya han quedado arcaicas, ya que estas respondían a una realidad de material tangible y tradicionalista (libros y revistas), mientras que en las RDA nos da un panorama más actual en el cual se incluye materiales virtuales y se decide el nivel de catalogación a partir del tipo de recursos de información, por lo que es fundamental adoptar los niveles de catalogación de las RDA en el caso que se discute y utilizar el segundo nivel de catalogación.

Tomando en consideración las definiciones de los niveles de catalogación por las RDA, RCAA y DGBSDI se ha concluido que la descripción del material debe ser mínima, ya que de esta manera responde a la necesidad de la búsqueda de información por parte de los usuarios de El Colegio Nacional y que vale la pena resaltar que esta descripción correspondería al nivel de audiencia que lo demanda, realizar una descripción más detallada podría no ser tan óptima para la institución ya que en muchas ocasiones el recurso solo es consultado por personas especializadas en temas muy específicos y por tanto El Colegio Nacional solo busca evidenciar sus recursos de una forma eficaz y utilitaria para identificar los datos sobresalientes para los usuarios.

2.3 Herramientas para describir recursos de información

En esta sección es importante considerar que recursos se necesitan para obtener una buena descripción del material, ya que con estos elementos nos ayudarán a tomar en cuenta los puntos fundamentales para recuperarlos.

En El Colegio Nacional los recursos de información se encuentran en constante registro y catalogación, la institución cuenta con el departamento de registro que lleva a cabo este proceso, cuyo trabajo se encuentra en dos productos definidos:

1. Una base de datos interna: carácter privado, en dónde se hace el registro de la adquisición, con datos básicos como: título, encargado del evento y fecha.

2. Catálogo digital disponible de los materiales, en donde se pueda visualizar en forma de lista los materiales de difusión con todos los datos del material. (Mondragón Alba, 2022)

Para realizar dicha actividad el catalogador debe tener en consideración las herramientas para un buen control bibliográfico, ya que se debe considerar un análisis y síntesis de las mismas, las cuales se verán reflejadas en el producto final, que son los registros en el sistema. De los cuales se consideran los siguientes:

- Normas de catalogación: RCAA2, RDA;
- Ontologías y Descriptores: etiquetado social, tesauro, lista de encabezamiento de materia,
- Taxonomía: Clasificación de material
- Marcos conceptuales; Metadatos: FRBR, Marc21, Dublin Core, Bibframe.

Para sintetizar la actividad de la organización de los recursos de información es importante tener en cuenta que las normas de catalogación son la base para fundamentar el desarrollo y el manejo de datos de los recursos de información para dar acceso a los mismos. El control bibliográfico se comienza a fortalecer desde los años sesenta en donde empezó a facilitar el intercambio de información gracias a las herramientas: ISBD, el formato Marc21 y las RCAA; que como sabemos cumplen diferentes funciones pero que se complementan uno con otro para cumplir con el objetivo principal, por lo que es importante identificar los alcances de cada una de estas herramientas

Es importante rescatar que la descripción del material tiene una estrecha relación con las tecnologías del momento, generando de esta manera que el OPAC, y los metabuscadores realicen búsquedas federadas en todas las bibliotecas automatizadas; las cuales buscan siempre otorgar servicios competentes para sus usuarios y comunidad afín en el entorno en donde se encuentra y se desenvuelve.

Primero que nada, debemos tener en cuenta las ISBD, la cual es un estándar internacional que determina la forma y el contenido de la descripción bibliográfica. Surgió de la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación, organizada por el Comité de Catalogación de la IFLA y celebrada en Copenhague en 1969. (CatalisWiki, 2009) El propósito primordial de las ISBDs fue proporcionar las reglas para la catalogación descriptiva, que permitieran el intercambio internacional de registros bibliográficos entre las agencias bibliográficas nacionales.

En 1971 se publicó la primera ISBD, Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas (ISBD(M)), posteriormente se trabajaron en las ISBD para Material Cartográfico, Publicaciones Seriadas, Material no Librario, Música impresa, Libros Raros, y de manera más actualizada se empezó a tomar en cuenta a Recursos Electrónicos, y posteriormente para las partes componentes, emergió las pautas para la aplicación de las ISBD a la descripción de partes componentes con el fin de asegurar la armonía en el tratamiento de la

información y de la puntuación prescrita la Sección colaboró con los autores de las AACR2 en la preparación de las ISBD (General), que han proporcionado una estructura sobre la que se han ido constituyendo el resto de las ISBD.” (Byrum, 2000)

A inicio de los años noventa (90), la Sección de Catalogación designó a un grupo de investigación para los (FRBR) que básicamente trata sobre los Requisitos Funcionales para Registros Bibliográficos, en inglés “Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records”, la cual, que como observamos, el desarrollo de este mismo tiene como consecuencia la suspensión de cualquier trabajo de revisión de las ISBD, por lo que una de sus principales derivaciones resultantes de los FRBR fue la función de ser el punto de partida, ya que trataba de conseguir ser un nivel básico de funcionalidad que contará con requisitos mínimos de información para registros, las cuales fueron creados por las agencias bibliográficas nacionales.

Como hemos visto las ISBD son generales y se especifican los elementos que debe poseer una descripción bibliográfica, también se determinan el orden en el cual los elementos deben ser mostrados, y la puntuación que usa para delimitar.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) surgieron a raíz de la necesidad de contar con una normalización internacional que facilitara el intercambio de información entre unidades. Es principalmente durante la primera mitad del siglo XX que se inician procesos intensos en materia de descripción catalográfica y puntos de acceso para material bibliográfico. (Mendez, 2015)

Sabemos que durante varios años los países más prestigiosos y de más influencia en el área bibliotecológica, como lo son: Estados Unidos, Inglaterra, Francia, Italia, España; fueron quienes crearon el código para describir sus materiales, pero aun así no llegaron a ser de manera universal, por el tipo de material que poseían.

Las RCAA2, fueron las primeras reglas creadas con el fin de facilitar el cambio de información bibliográfica, esta primera publicación fue impresa en dos versiones, la británica y la norteamericana, y ya que existen ciertas discrepancias presentes entre Estados Unidos e Inglaterra, su alcance se limitaba al mundo anglosajón, es decir, países de habla inglesa; sin embargo, es importante señalar que otros países de habla española como lo es España, Chile, Argentina, Venezuela, etc. iniciaron con el manejo de las RCAA como un código de catalogación que aparentemente solucionaría el intercambio de información, lo cual en un principio se veía ser como la tan esperada catalogación internacional.

Las RCAA2 es un recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, en el que colectivamente lleva numeración que pretende continuarse indefinidamente, nos dice que “es el código internacional reconocido actualmente que se denomina Reglas de catalogación angloamericanas, 2ª edición, son las que más se utilizan en las bibliotecas mexicanas y también por la mayor parte de los

bibliotecarios del mundo y son resultado de un movimiento histórico normalizador, surgido del trabajo de asociaciones de bibliotecarios profesionales preocupados por obtener una estandarización en la presentación de la información y para compartir recursos e intercambiar información.” (DGIRE - UNAM, 2007, párr. 4)

Las RDA: son un código de catalogación que ha ido sustituyendo a las RCAA2 que se publicó en junio de 2010, está organizado alrededor de los objetivos o tareas para ayudar a los usuarios a “identificar” y “relacionar” los recursos que necesitan las colecciones. Los elementos identificadores se usan para identificar cada cosa que se está describiendo; considerándolo como una herramienta Web, de forma sintetizada las RDA son "un conjunto de directrices e instrucciones sobre la formulación de datos para apoyar la búsqueda de recursos (...) proporciona instrucciones que cubren todos los tipos de contenido y medios de comunicación" (Mendez, 2015, p.4)

Es importante tener en cuenta que las RDA se crearon para adecuarse a los nuevos materiales tanto virtuales como los impresos, ya que se basa en el modelo conceptual de los Requisitos Funcionales para Registros Bibliográficos: Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR) y Requisitos Funcionales para Datos de Autoridad: Functional Requirements for Authority Data (FRAD) las cuales tienen como objetivo explicar el universo bibliográfico a través de la definición de una serie de entidades, sus atributos y relaciones, es decir, son instrucciones o reglas específicas que nos permiten representar de manera simbólica al universo bibliográfico. (Repiso, 2012)

De lo anterior y a manera de resumen podemos decir que las normas de catalogación se crearon con el fin de normar la descripción del material de una manera uniforme que sea comprensible para la mayoría de las bibliotecas y con el que se pueda intercambiar la información de manera internacional, promoviendo de esta manera la utilización de códigos que se acoplen a la forma de recuperar la información.

El formato MARC nació con el crecimiento exponencial de la información de ese entonces electrónica, y que concuerda con las tecnologías existentes de su época, este formato se adecuó e interpretó como marcan las RCAA. El MARC fue creado para servir como transportador de la información bibliográfica coherente a los materiales tanto textuales impresos, como a los materiales visuales, la música, los manuscritos, los archivos de computadora, los mapas, los recursos continuos, e inclusive los materiales mixtos. Los datos bibliográfica que comúnmente se incluyen y son de más relevancia son: los títulos, nombres, tópicos, notas, datos de publicación e información sobre la descripción física de un ítem. Es importante tener en cuenta que el formato bibliográfico contiene elementos de información para los siguientes tipos de materiales: Libros, Recursos continuos, Archivos de computador, Mapas, Música, Materiales Visuales, Materiales mixtos. Estos registros se distinguen de todos los otros tipos de registros MARC mediante códigos específicos

en la cabecera (tipo de registro) que identifican a los siguientes tipos de registros bibliográficos.” (Library of Congress, 2008, párr.4)

En la revisión de la redacción de los MARC21 se puede visualizar que estos se adecuaron en su entorno y realidad de los materiales utilizados en su momento, este suministra una guía de referencia rápida al etiquetado, donde sea necesario y estos incluyen una descripción concisa de cada campo.

En esta nueva realidad se toma en consideración que el crecimiento exponencial de manera física y sobre todo virtual se vuelve cada vez más importante considerar la forma de recuperar la información de acuerdo al nuevo contexto que se va desarrollando en el comportamiento de los usuarios.

Las palabras claves, descriptores y encabezamientos de materia forman parte esencial de la recuperación de información ya que dentro de la catalogación cumplen con la función de dar una idea en específico sobre el contenido del documento o del registro en cuestión, indican al lector bajo qué nombre buscar más información sobre el tema que trata el artículo. Sirven para estructurar el índice, por tema, llamado anual o acumulativo. Con ellas se lleva a cabo la indización, análisis y clasificación del artículo en los índices internacionales (Iriabeth, 2001, párr.1)

Las palabras clave son las palabras o frases que buscan los usuarios para encontrar un producto o servicio en los motores de búsqueda como Google, Yahoo, etc. todo aquel que distribuya información a los usuarios web. Estos son importantes porque pueden orientarse y alinearse con el marketing, el marketing es “Cuando tu sitio web aparece en la parte superior de los resultados de una búsqueda, esa palabra clave actúa como una fuente de tráfico gratuita para tu sitio web” (Harsel, 2020, parr.1) y por lo tanto para las bibliotecas les ayudaría bastante en la difusión de su material en sus repositorios digitales.

Aquí es donde los descriptores se hacen más presentes, ya que como se definió anteriormente estos ayudan a rescatar materiales de una forma más controlada,

Es importante considerar la indización como el medio para facilitar el acceso a la información ya que es por este proceso en dónde se realiza un análisis intelectual previo de lectura, abstracción y síntesis, para posteriormente transformar los conceptos en términos de indización, con la ayuda de herramientas específicas como tesauros y sistemas de clasificación. (González, 2021, párr.2)

Existen dos tipologías principales de lenguajes documentales:

- La primera se enfoca en los lenguajes de indización, denominados también lenguajes compuestos, estos permiten representar el contenido de los documentos informativos y de las consultas de una forma metódica;
- La segunda se enfoca en los lenguajes de clasificación, los cuales son utilizados más generalmente para representar su contenido de forma sintética.

Entre lo más destacado los encabezamientos de materia nos sirven para designar la materia de los documentos. Es importante tener en cuenta que los encabezamientos no se suscitan del uso que un autor en específico hace de la terminología, sino más bien del uso frecuente y aceptado en la lengua de la agencia catalográfica y de la disciplina de la que proceden los documentos.” Es por ello que el término aceptado como encabezamiento de materia puede no aparecer en la obra que se cataloga y, sin embargo, es el proceso de indización el que marca que debemos traducir los términos utilizados en el documento, procedentes del lenguaje natural, al lenguaje de indización, que, por su propia naturaleza, es siempre un lenguaje artificial.” (Biblioteca Nacional de España, 2022)

La indización se vincula directamente al proceso de identificación y asignación de títulos, los descriptores o encabezamientos de materia son característicos de los aspectos principales y secundarios de un documento, este análisis se hace con el fin de recuperar información sobre un tema determinado y no ser tan disperso.

Precisamente, debido a su evidente y notorio uso, la UNESCO la enfoca de dos maneras.

- Como proceso. Consiste en describir y caracterizar un documento con la ayuda de representaciones de los conceptos contenidos en dicho documento. (Jímenez Miranda,J., 2001, párr.3)

Lista de Encabezamientos de Materia: es un lenguaje documental pre-coordinado y de estructura combinatoria o asociativa. (Miranda, 2001, párr. 6) Las Lista de Encabezamiento de Materia (LEM) fueron establecidas por Charles Ammi Cutter en el año de 1876, pero las que elaboro Minnie Earl Sears en 1923 son en las que se basaron para realizar el formato que actualmente tiene. A lo largo del siglo XX se ha transformado en uno de los vocabularios controlados con mayor autoridad en el mundo, las LEM son términos procedentes del lenguaje natural, que representan conceptos y se utilizan para designar y describir, de manera sintética, el tema o materia de la que trata el documento. Se rigen por los principios básicos de especificidad, síntesis, uso, lingüístico, uniformidad y economía. (González, L., 2014, párr. 2)

Es en los años noventa (90) es cuando se comienza, a través de la IFLA, a desarrollar un estándar conceptual para describir el proceso de catalogación. “Este fue publicado en 1998 con el nombre de Functional Requirements for Bibliographic Records (Requisitos Funcionales para Registros bibliográficos), FRBR por sus siglas en ingles” (Tillet, 2009, p. 8). El modelo FRBR abarca en sus contenidos los objetivos del catálogo y además se tiene en consideración la calidad de establecer relaciones entre los registros bibliográficos, ellas funcionan bajo el modelo E-R (entidad-relación), el cual consiste en explicar cómo funciona el universo bibliográfico “y esto lo hace a través de identificar las cosas en dicho universo y como se relacionan unas a otras. (Lastreto, 2018)

El modelo FRBR concreta los objetivos primordiales de los catálogos, los cuales se basan en las acciones de: encontrar, identificar, seleccionar y acceder a los recursos de información del universo bibliográfico del que la institución pertenece o en su caso del que se encuentre conectada, generando un marco de comprensión de lo que se debe describir en el universo bibliográfico. El modelo FRBR necesariamente está vinculado con los datos de autoridad, como también de la relación entre los mismos registros (datos), la autoridad y la localización

2.4 Directrices para describir recursos de información.

Para retomar la parte medular de la tesis regresaremos a las normas vigentes del momento, como ya vimos las RCAA2 ya son menos usadas por que ya no se han ido renovando como las RDA que han permitido una mejor descripción de los atributos tanto de la obra, expresión, manifestación e ítem; que permite relacionar entre diferentes elementos para ser más certera la localización de un recurso, que como se sabe en la actualidad cada vez se demanda una interoperabilidad mucho mejor accesible y sencillo, las RDA parecen ser la opción viable, ya que estas como ya se mencionó anteriormente, empieza a sustituirlas, pero no al grado deseado, es decir, que la mayoría de las bibliotecas en México aún no lo utilizan.

En España se tiene en consideración una encuesta realizada por la Biblioteca Nacional de España en mayo de 2014 y en la Jornada de RDA que la BNE celebró con otras instituciones en abril de 2015 (Biblioteca Nacional de España, 2020); en el cual nos hace referencia el estudio de los usos de las RDA en sus bibliotecas tanto, públicos como especializados, claramente dirigidos a todas ellas, respetando las posturas y enfoques que tenía cada biblioteca en la adopción de RDA y por otra herramienta en las posibles alternativas de futuro que cada institución se plantea en cuanto a la catalogación, (Biblioteca Nacional de España, 2015) basada en la misma podemos interpretar que al final no todas lo adoptaron enseguida, debido a que todos tienen diferentes realidades en cuanto a sistemas y capacitaciones, sin embargo, es importante subrayar que las que han decidido adoptarlas, utilizan MARC 21 como formato de datos y casi todas cuentan con Millennium como sistema de gestión.

El software Millennium es uno de los creadores de sistemas informáticos dedicadas a la gestión de bibliotecas, ellos son quienes más atención han acaparado en los medios de las bibliotecas durante los últimos años. “Esta empresa se forma en 1978 y desde entonces ha afianzado su situación en el mercado; incluye, además de los módulos habituales de catalogación, OPAC basado en web, control de publicaciones seriadas, reserva de materiales, préstamo inter-bibliotecario o acceso Z39.50, módulos menos frecuentes.” (El profesional de la Información, 1999, p. 10)

Tener en consideración que tipo de catalogación eran utilizadas por estas bibliotecas españolas en su mayoría, nos ampliara nuestro criterio de su inicio y

desarrollo en la adopción de las RDA ya que identificaremos las decadencias primordiales para no usar las RDA.

En la siguiente gráfica nos muestra nuestro punto de entrada para identificar cual norma de catalogación es la que predomina por excelencia y practicidad:

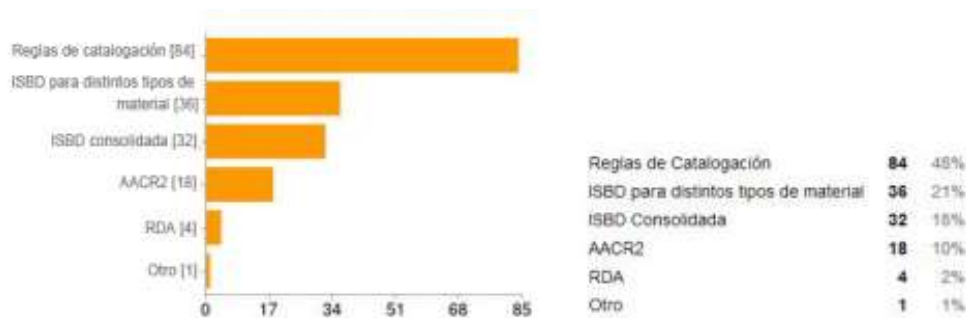


Ilustración 4: Long, 2019, p. 11

Como podemos observar solo el 2% de las bibliotecas encuestadas declara abiertamente utilizar las RDA como estándar para catalogación y de los cuales es importante señalar que esto ocurre principalmente en la compatibilidad del formato de codificación utilizado y por supuesto esto constituye en el Sistema de Gestión Bibliotecaria utilizado, la cual permita una interfaz practica y equilibrada entre la codificación del registro y la normatividad utilizada.

Es importante destacar que en general se puso como objetivo fijar una fecha para empezar a utilizar las RDA. “En esta encuesta nos dice que en gran parte de las bibliotecas van a crear registros híbridos con los ya existentes en el catálogo, y sólo 5 instituciones se plantean empezar con las nuevas reglas en una fecha determinada y no modificar los registros anteriores de ninguna manera.” (Long, 2019, p. 10)

Ya que esto significaría un cambio en el Sistemas Integrales de Gestión Bibliotecaria que soporte las RDA, y adopción en sus políticas, además de tener las bases para utilizarlas apropiadamente, costos y accesibilidad a las RDA.

En conclusión, lo definen como un proceso en fase embrionaria, debido a que en el ámbito universitario es en el que lo utiliza más, debido a la necesidad de detallar más sus materiales y son ellos quienes han empezado a dar los primeros pasos en ese sentido ya que a futuro representará problemas de unificación de registros.

Mientras que en México no ha sido diferente en cuanto a la adopción de las RDA, “...en la UNAM se ha implementado a LIBRUNAM. El software utilizado es el sistema ALEPH y el catálogo de autoridad de autores se empezó a convertir a RDA en octubre de 2011, SERIUNAM y MAPAMEX pasaron a RDA en el 2016.” (Torres-Reyes, 2020, p.23)

De ahí también se considera el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), quienes lograron la implementación de RDA de una forma eficiente e inclusive; realizando y liberando sus políticas el 19 de agosto de 2014. En ellas también se pudo verificar que el sistema de automatización que se implementaría y se corroboraría si pudiera integrarse a las nuevas etiquetas MARC y en el año 2015 se inclinó por desarrollar las políticas de catalogación de libros electrónicos.

Teniendo como referencia los anteriores casos y enfocando al campo de estudio en El Colegio Nacional se observa que en ella se está iniciando en las RDA desde el 2018 para sumarse al compromiso de estado y estar a la vanguardia, sin embargo, para la poca capacitación del personal de catalogación en el área y sistemas de gestión poco preparadas para trabajar con las RDA, se ha tornado un poco difícil por lo que se empezará a implementar de manera manual o por medio de la manipulación de la máquina el proceso ya que se añadirán elementos de catalogación RDA a un registro bibliográfico no RDA; obteniendo de esta manera un registro híbrido.

2.4.1 La descripción documental de folletos, programas de mano y carteles.

Wynar afirma que la catalogación descriptiva es la fase del proceso de catalogación que implica la identificación y descripción del ítem, el registro de esa información en la forma de un registro catalográfico y la selección y forma de los puntos de acceso con excepción de las temáticas (Wynar, 1985, p.19)

Tomando como referencia lo anterior empezaremos por definir las áreas de descripción, por lo que es importante para este apartado retomar que los materiales a describir son folletos, programas de mano y carteles académicos de los eventos de El Colegio Nacional, considerados como el ítem principal.

El objetivo principal de estandarizar la descripción de los folletos, programas de mano y carteles, nos ayudará conocer de manera determinada las operaciones asociadas a un estudio formal.

Como sabemos la catalogación descriptiva en primer término tiene como objetivo estructurar la información descriptiva. Las RDA trabajan en la información que representa a un ítem dentro de un registro bibliográfico, a través de mecanismos de información, denominadas 'áreas' o descripción de atributos.

Las RDA se dividen en 10 secciones que se centran primeramente en la grabación de los atributos de las entidades FRBR, y posteriormente en las relaciones entre estas entidades.

La estructura se presenta a continuación de la siguiente manera:

Atributos

Sección 1: Registro de los atributos de las manifestaciones y los ítems.
Sección 2: Registro de los atributos de obra y expresión.
Sección 3: Registro de los atributos de persona, familia y entidad corporativa.
Sección 4: Registro de los atributos de concepto, objeto, acontecimiento y lugar.

Relaciones

Sección 5: Registro de relaciones primarias.
Sección 6: Registro de relaciones a personas, familias y entidades.
Sección 7: Registro de relaciones de materia.
Sección 8: Registro de relaciones entre obras, expresiones, manifestaciones e ítems.
Sección 9: Registro de relaciones entre personas, familias y entidades.
Sección 10: Registro de relaciones entre conceptos, objetos, acontecimientos y lugares. (RDA, 2012, párr.1)

Dentro de las RDA se tiene en consideración que no se estructura conforme a la organización de las zonas de la ISBD ni tampoco se determinan qué puntuación se debe utilizar para cada elemento. En las RDA se concentra en el tipo de datos que se debe registrar, sin extenderse y a formalizarse como una norma establecida y rígida de cómo debe presentarse ante sus usuarios finales, sin embargo, “la normativa ISBD continúa siendo válida como uno de los formatos posibles para mostrar la información a los usuarios. Es por este motivo que RDA incluye un apéndice específico (apéndice D.1) que da la información necesaria sobre la presentación de los datos RDA en una visualización ISBD. Incluye una tabla donde se especifica el orden de los elementos ISBD, qué campos son obligatorios, la puntuación prescrita y el elemento correspondiente en RDA.” (Resource Description and Access, 2023)

Identificando los elementos descriptivos y organizativos que representan el documento: autoría, título, edición, lugar y fecha de publicación, dimensiones y páginas, puntos de acceso para su localización en el catálogo, de acuerdo con normas y directrices que permiten que la información se estructure de igual forma entre las organizaciones que asumen su utilización. (Zaborras, 2010, p. 6)

Las RDA (Resource Description and Access) no hablan de áreas pero sí de elementos y sub-elementos de datos, por lo que se hace evidente la utilización de las áreas de ISBD, esto con el fin de llevar un orden en la descripción, ya que en las RDA nos proporciona las pautas de las terminologías apropiadas y presentes de los recursos en la familia de los Requisitos Funcionales (FR). Para tener un buen entendimiento y manejo de las RDA es importante considerar que la palabra “Recursos” se describe en las RDA a las entidades del primer grupo de FRBR, las palabras como: obra, expresión, manifestación e ítem, se manejan como los

productos de la creación intelectual o artística de cualquier recurso. En este caso la palabra ejemplar o ítem ya estaban mencionados y utilizados en las reglas anteriores, pero se conocían e identificaban con las palabras publicación o documento; mientras que en las ISBD fueron consolidadas por recursos.

También cabe mencionar que uno de los principales retos de las RDA de las que se ha enfrentado ha sido la edificación de marcos de metadatos y estándares descriptivos que fomenten la contribución en un contexto lo más desarrollado posible; de ahí que en su esquema se tomaron en consideración normas de metadatos utilizadas en otras entidades y asociaciones.

Consumando lo anterior, se afirma que estos elementos son la base para alcanzar el objetivo principal, ya que se describió la parte lógica que sigue la investigación científica, que en este caso es la descripción de los folletos, programas de mano y carteles.

Ahora bien justificar el porque es fundamental utilizar las RDA en los folletos, programas de mano y carteles de El Colegio Nacional, se va puntualizando principalmente por la similitud de títulos de estos recursos ya que como bien es sabido estos recursos nacen de un evento en particular, es decir, si se realiza una mesa redonda sobre Origen y evolución de las plantas con flores, coordinada por el Dr. Antonio Lazcano Araujo, El Colegio Nacional tiene la obligación de hacer primero la difusión para que la gente lo conozca y sepa en donde, a qué hora, quienes participan, y temas que se tratarán; esto se logra por medio de los carteles y folletos informativos o educativo que se dejan al alcance de cualquier punto referencial en el que fluya bastante gente, y posteriormente en el desarrollo de la actividad se realiza un programa de mano que apoye a la ubicación de participantes y de los que desarrollaran cada uno de ellos e incluso videos del mismo.

Precisamente esta es la parte en que las RDA nos ayudan a identificar cada uno de estos recursos en los atributos de expresión principalmente cuando existan títulos similares en videos, libros u otro recurso informativo.

Otra cuestión a tomar en consideración se basará en la ampliación de la redacción de su descripción para que el usuario pueda entender con mayor rapidez cada uno de los campos en vez de solo abreviar los detalles, así como también otorgar crédito a las personas que desarrollan los temas, creación publicitaria, ediciones de vide, entre otros.

Como vemos la utilización de las RDA simplificara de manera ideal las búsquedas de recursos del centro de Información de El Colegio Nacional.

Referencias

- AdminRD. (2020). *Tipos de cartelera publicitaria*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.redext.com/tipos-de-carteleria-publicitaria/>
- Publprinters. (27 de marzo de 2018). *Folletos publicitarios. Historia de la Publicidad*. Recuperado el 2021, de <https://blog.publprinters.com/folletos-publicitarios-historia-de-la-publicidad/>
- Aguirre, E. S. (julio de 2020). *Clasificación de fuentes de información*. Obtenido de <https://www.unprofesor.com/ciencias-sociales/clasificacion-de-fuentes-de-informacion-3246.html>
- ALA. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- American Library Association . (2003). *Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed*. Bogota, Colombia : Eberhard Editores.
- American Library Association. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- Antevenio. (2015). *7 tipos de Publicidad Online*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.antevenio.com/blog/2015/12/7-tipos-publicidad-online/>
- Apango, C. I. (2005). *La Colección de programas de mano de teatro de la biblioteca de las artes*. Ciudad de México: UNAM.

- Biblioteca Nacional de España. (30 de abril de 2015). *JORNADA RDA EN BNE*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/intervenciones_jornada_rda%5B1%5D.pdf
- Biblioteca Nacional de España. (abril de 2019). *Niveles de catalogación de monografías modernas*. Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/niveles-catalogacion%5B1%5D.pdf>
- Biblioteca Nacional de España. (2020). *RDA*. Obtenido de <https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/rda>
- Biblioteca Nacional de España. (2021). *¿Qué es RDDA?* Obtenido de <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/RDA/>
- Biblioteca Nacional de España. (2022). *Niveles de catalogación*. Obtenido de <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/niveles-catalogacion.pdf>
- Byrum, J. D. (2000). Nacimiento y re-nacimiento de las ISBDs: proceso y procedimientos para crear y para revisar las Descripciones Bibliográficas Internacionales Normalizadas. *IFLA Council and General*. IFLANET. Obtenido de <http://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/118-164s.htm>
- Cabezas Bolaños, E. (Enero-marzo de 2000). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Album de Figueroa. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 1(2). Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/439/43910207.pdf>
- Características. (10 de noviembre de 2020). *Definiciones y características cartel*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.caracteristicas.co/cartel/#ixzz6zziWsuv1>
- Carmona, C. M. (2004). CONSIDERACIONES SOBRE EL MÉTODO EN ARCHIVÍSTICA. *DOCUMENTA & INSTRUMENTA*, 1, 35-46. Recuperado el diciembre de 2021, de <file:///C:/Users/Omar/Downloads/Dialnet-ConsideracionesSobreElMetodoEnArchivistica-859255.pdf>
- Castillo, L. (2004). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Curso 2004-2005*. Obtenido de Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- CastilloLourdes. (2005). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre*. Obtenido de Curso 2004-2005. Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- CatalisWiki. (mayo 5 de 2009). *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*. Obtenido de <http://catalis.uns.edu.ar/doku/doku.php/isbd>
- ClasificaciónDe. (2021). *Clasificación de fuentes de Información*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- ClasificaaciónDe. (s.f.). *Tipos de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>

- Clasificación de fuentes de Información.* (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación de fuentes de Información.* (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación.De. (2021). *Tipos de Folletos.* Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>
- ClickPrinting. (2021). *QUÉ ES UN FOLLETO PUBLICITARIO Y PARA QUÉ SIRVE EN MARKETING.* Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clickprinting.es/blog/que-es-un-folleto-publicitario-para-sirve>
- Compton, T. (2005). *PROGRAMA DE MANO.* Obtenido de Portal académico CCH: <https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid3/unidad4/interpretacionteatro/programamano>
- Consortio de Bibliotecas Metropolitanas. (s.f.). Recuperado el agosto de 2021, de LAS FUENTES DE INFORMACIÓN GENERAL: https://www.quia.com/files/quia/users/compinf/picic/modulos/definir/page_05.htm
- Corral, A. M. (2 de Marzo de 2015). *Gestión documental. Arquitectura de la Información. Tratamiento y Recuperación de Información.* Obtenido de <https://archivisticafacil.com/2015/03/02/que-es-el-analisis-documental/>
- DGIRE - UNAM. (octubre de 2007). *Bibliotecas.* Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA: <https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- DGIRE. (octubre de 2007). *Bibliotecas .* Obtenido de <https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- Dirección General de Biblioteca. (2002). *El Archivo Vertical.* Ciudad de México: CONACULTA. Obtenido de <https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/ArchivoVertical.pdf>
- Dirección General de Bibliotecas. (2016). Obtenido de http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/archivo-vertical.html
- DOCUBI. (julio de 2020). *Niveles de descripción bibliográfica.* Obtenido de <http://documentacion-cultura-biblioteca.blogspot.com/2020/07/que-son-los-niveles-de-detalle-de-la.html>
- El archivo vertical de la biblioteca pública.* (1987). México: SEP: dirección General de Bibliotecas .
- El cartel Publicitario.* (2020). Recuperado el agosto de 2021, de http://tv_mav.cnice.mec.es/Ciencias%20sociales/Alumnos/unidad7.html#:~:text=Los%20primeros%20carteles%20publicitarios%20aparecen,de%20artistas%20como%20Toulouse%20Lautrec.https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- El cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres.* (1995). España: Biblioteca de Autores Manchego, Diputación de Ciudad Real.

- El Colegio Nacional. (2013). *El Colegio Nacional. 60 aniversario*. México: El Colegio Nacional.
- El Colegio Nacional. (2023). *¿QUÉ ES EL COLEGIO NACIONAL?* Obtenido de <https://colnal.mx/>
- El Colegio Nacional. (s.f.). *Manual de cultura. Libertad por el saber*. México: El Colegio Nacional.
- El profesional de la Información. (diciembre de 1999). El futuro de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: entrevista con Jerry Kline. *Revista Internacional científica y profesional*. Obtenido de http://profesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/diciembre/el_futuro_de_los_sistemas_integrados_de_gestion_bibliotecaria_entrevista_con_jerry_kline.html
- Escuela de organización industrial. (17 de noviembre de 2015). *Relacion que existe entre la sociedad actual y las instituciones educativas*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.eoi.es/blogs/gestioneducativa/2015/11/17/relacion-que-existe-entre-la-sociedad-actual-y-las-instituciones-educativas/>
- España, Biblioteca Nacional de. (2022). *Manual de Autoridades*. Obtenido de 5.6. Encabezamientos de materia: https://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/005_Registros/006_Encabezamientos/
- Estudios, Dirección General de Incorporación y Revalidación de. (octubre de 2007). *Bibliotecas*. Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA: <https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- EUNICE, V. I. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.
- Función Gala. (16 de enero de 2013). *Folletos de obras de teatro*. Obtenido de <https://funciondegala.wordpress.com/2013/01/16/programas-de-mano-i/>
- Gallardo, K. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://prezi.com/p/6fygvp3ddahv/los-13-tipos-de-fuentes-de-la-informacion-y-sus-caracteristicas/>
- Garcia Gonzalez, S. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.lifeder.com/tipos-fuentes-de-informacion/>
- Garza, H. (mayo de 2017). *Instituciones Publicas y Privadas en Educacion*. Recuperado el julio de 2021, de <https://prezi.com/eegdkjgytalb/instituciones-publicas-y-privadas-en-educacion/>
- Gil-Leiva, I. (2008). *Manual de indización: teoría y práctica*. Ciudad de México: Gijón: Trea.
- Gómez, L. E. (27 de noviembre de 2008). *Sistemas Automatizados de Mayor Uso en las Bibliotecas Universitarias*. Obtenido de Monografias: <https://www.monografias.com/trabajos82/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias2>

- González, L. (30 de mayo de 2014). *Encabezamientos y sub-encabezamientos de materia*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/encabezamientos-y-subencabezamientos-de-materia/>
- González, L. (15 de febrero de 2021). *INDIZACIÓN DOCUMENTAL*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/indizacion-documental/#:~:text=El%20proceso%20de%20indizaci%C3%B3n%20consiste,la%20recuperaci%C3%B3n%20de%20esos%20documentos.>
- González, L., & Tabueneca, M. y. (2019). La imagen de la revolución Rusa a través de los carteles de la rosta. *ASRI Arte y Sociedad. Revista de Investigación.*(16), 40.
- Grupo de Revisión ISBD. (diciembre de 2008). *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/ISBDconsolidada_1.pdf
- Harsel, L. (8 de junio de 2020). *¿Qué son las palabras clave? Definición simple de palabra clave*. Obtenido de <https://es.semrush.com/blog/que-son-las-palabras-clave/>
- Hernández, I. A. (2020). *GUÍA PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL*. Obtenido de http://www.biblioteca.clacso.edu.ar/ar/bibliointra/documentacion/analisis_documental.pdf
- Ibañez, H. E. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.
- Iriabeth, V. L. (2001). La importancia de las palabras clave. *Revista Mexicana de Ortopedia y Traumatología*, 15(4). Obtenido de <https://www.imbiomed.com.mx/articulo.php?id=4019#:~:text=Las%20palabras%20clave%20cumplen%20con,tema%2C%20llamado%20anual%20o%20acumulativo.>
- La historia del cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres*. (2008). España: Biblioteca de Autores Manchegos, Diputación de Ciudad Real.
- Lapuente., M. J. (29 de junio de 2018). *La descripción bibliográfica/documental*. Obtenido de Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen.: <http://www.hipertexto.info>
- Lastreto, R. (14 de febrero de 2018). *La clasificación en las bibliotecas*. Obtenido de <https://soybibliotecario.blogspot.com/2018/02/la-clasificacion-en-las-bibliotecas.html>
- Library of Congress. (8 de enero de 2008). *Formato MARC 21 Conciso para Registros Bibliográficos: Introducción General*. Obtenido de <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf>
- Long, C. E. (8 de agosto de 2019). *Implementación de RDA en grandes bibliotecas públicas de EE.UU.* Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/informe-encuesta-rda%5B1%5D.pdf%20>
- López, R. S. (1997). *El cartel de cine. Arte y publicidad*. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza.

- López, V. (8 de octubre de 2020). *SIGB: Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria*. Obtenido de El Documentalista Audiovisual: <https://eldocumentalistaudiovisual.com/2020/10/08/sigb-sistemas-integrados-de-gestion-bibliotecaria/>
- Lozada-Chávez, I. (2020). *Divulgación Científica*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <http://www.divulgacion.ccg.unam.mx/panel/8/divulgaci%C3%B3n-cient%C3%ADfica>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el diciembre de 2021, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249
- Martín Gavilan, C. (2008). *Temas de Biblioteconomía*. Obtenido de Catálogos y gestión de autoridades Diseño y prestaciones de OPACs : <http://eprints.rclis.org/13188/1/sigb.pdf>
- Martín, E. (1974). *La Composición en artes gráficas*. Ediciones Don Bosco.
- Martínez Arellano, F. F. (2012). Retos de la catalogación y los catálogos. *Investigación bibliotecológica*.
- Mendez, S. R. (2015). ¿Es necesario cambiar las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) por Recursos, Descripción y Acceso (RDA)? *Revista e-ciencias de la Información*, 1-19. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=476847247003>
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH). *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH)*. *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Mondragón Alba, X. (2022). ANÁLISIS DE LA CATALOGACIÓN EN EL MUSEO DE ARTE MODERNO: UNA PROPUESTA. *Tesis*, 42. México, México.
- Monografías Plus. (2020). *Instituciones Publicas*. Recuperado el 2021, de <https://www.monografias.com/docs/Instituciones-Publicas-PKD9VGPC8GNZ>
- Montero, N. E. (febrero de 2007). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? *ACIMED*, 15(2). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000200003
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2011). *Blog: Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género*. Obtenido de Las fuentes de información: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>

- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Palma, P. B. (2004). *Los programas de mano en el cine*. Papel Gallery.
- parramón, j. m. (1972). *así se pinta un cartel*. Parramon.
- Pregunte. Las bibliotecas responden. (16 de julio de 2021). *¿Cuántos niveles distintos de detalle permite la ISBD? ¿3? ¿Qué datos son obligatorios?* Obtenido de pregunte.es/consulta/?FORMULARIO=buscador&ACCION=getDetalleConsulta&NIC=79052
- Raffino, M. E. (4 de julio de 2020). *Concepto de folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://concepto.de/folleto/#ixzz6zzGCLUDU>
- Ramírez Pantaleón, E. (julio de 2016). *Clases de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://cursosonlineweb.com/folletos.html#ixzz70FCCZury>
- Ramos-Villalobos, R.-G. (mayo de 2012). Los programas de mano. Fuente documental de gran significación para el estudio de la formación dancística mexicana. *Revista iberoamericana de educación superior*, 3(7). Recuperado el 24 de febrero de 2023, de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-28722012000200004
- RDA. (Marzo de 2012). *RDA Estructura*. Obtenido de 4º Conferencia Regional sobre Catalogación: <https://bibliotecas.uaslp.mx/autoridades/4ta.conferenciay2dosem/Talleres/Taller3/RDA-estructura.pdf>
- RDA: Recursos, Descripción y Acceso. (s.f.). *RDA: Cambios en las pautas de catalogación y desafíos para la implementación - Manual para Instructor*. Obtenido de https://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/RDAcambios_instructor.pdf
- Repiso, V. O. (1 de enero-marzo de 2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1). doi:<https://doi.org/10.3989/redc.2012.1.848>
- Resource Description and Access. (Noviembre de 2023). *RDA Toolkit*. Obtenido de <https://original.rdatoolkit.org/>
- Ripol, A. (22 de octubre de 2016). *Características De Un Folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de https://www.ejemplode.com/14-diseno/3547-caracteristicas_de_un_folleto.html#ixzz6zzqJQj7W
- Rivero Zambrano, L. F. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Rivero Zambrano, L. F. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el

- diciembre de 2021, de
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249
- Rodríguez, I. V. (1998). *Los instrumentos para la recuperación de información: las fuentes*. España: Síntesis. Obtenido de
http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf
- Ruiz Vera, L. d. (s.f.). *Instituciones Publicas y Privadas*. Recuperado el julio de 2021, de
<https://sites.google.com/site/historiacecytemcuautitlan/segundoparcial/institucionespublicasyprivadas>
- Sánchez, S. (2013). 2. Los géneros efímeros: el caso del programa de mano. *Letra. Imagen. Sonido L.I.S. Ciudad mediatizada*(9), 33-47. Recuperado el 24 de febrero de 2023
- Secretaría de Educación Pública. (2010). *Instituciones Publicas de Educación superior*. México: SEP.
- Secretaria de Educación Pública. (2023). *Instituciones de Educación Superior*. Obtenido de Gobierno de México: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/instituciones-de-educacion-superior>
- Significados. (17 de mayo de 2017). *Significado de Folleto*. Recuperado el 2021, de
<https://www.significados.com/folleto/>
- Significados. (17 de octubre de 2019). *Significado de Sociedad*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.significados.com/sociedad/>
- Silvestrini Ruiz, M. (enero de 2008). *FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCARIAS*. Recuperado el agosto de 2021, de
<https://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>
- Slype, G. v. (1991). *Los lenguajes de indización*:. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Obtenido de
https://www.ugr.es/~phipola/Los_lenguajes_de_indizacion.pdf
- Solano, D. (14 de abril de 2014). *La comunicación en instituciones públicas: balance y perspectivas*. Recuperado el julio de 2021, de
<https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2014/04/10/comunicacion-instituciones-publicas-balance-perspectivas/>
- Torres-Reyes, J. A. (11-13 de noviembre de 2020). *Análisis sobre la implementación del estándar de catalogación Recursos, Descripción y Acceso (RDA) y perspectivas para las instituciones mexicanas*. Obtenido de https://coloquio-rda.iib.unam.mx/files/rda/Presentaciones3coloquio/Jos_Antonio_Torres-REyes.pdf
- Toucon, Á. S. (2015). *Los programas de mano hablan*. Montevideo: Ediciones del cuartillo.
- Travieso Aguiar, M. (2003). Las publicaciones electrónicas: una revolución en el siglo XXI. *11*(2). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000200001
- UNESCO. (2001). *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. UNESCO.

- Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea. (2011). *Cartel*. Recuperado el 2021, de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- Uzkiaga, diseño y comunicación. (2012). *Tipos de folletos publicitarios y de empresa*. Recuperado el julio de 2021, de <https://uzkiaga.com/blog/disenio-grafico/tipos-folletos-publicitarios-y-empresa>
- Varela, I., & Eunice, H. (2006). *El cartel y el folleto como medios de difusión de los murales del edificio sede de la Secretaría de Educación Pública*. Ciudad de México: UNAM.
- Vega, A. M. (1995). *Las fuentes de información*. México: Gijón: Ediciones Trea. Obtenido de http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf
- Villaseñor Rodríguez, I. (1998). Los instrumentos para la recuperación de la información: las fuentes. En I. d. TORRES RAMÍREZ, *Las fuentes e información. Estudios teórico-prácticos*. Madrid: Síntesis. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=10647>
- Visbal, N. (12 de diciembre de 2011). *Analogías y diferencias entre archivos, bibliotecas y centros de información*. Obtenido de Sildshare: <https://es.slideshare.net/noviro/analogas-y-diferencias-entre-archivos-bibliotecas-y-centros-de-informacin>
- White, B. (2012). La función que desempeñan las bibliotecas para garantizar el acceso a los conocimientos. *OMPI REVISTA*(4). Obtenido de https://www.wipo.int/wipo_magazine/es/2012/04/article_0004.html#:~:text=Las%20bibliotecas%20desempe%C3%B1an%20una%20labor,patrimonio%20cultural%20y%20cient%3ADfico%20universal.
- Wikipedia . (9 de julio de 2021). *Educación pública*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_p%C3%BAblica
- Yepez, J. L. (2004). *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis.
- Zaborras, R. y. (2010). *Catalogación descriptiva*. España: Universitat Oberta de Catalunya.
- Zerón-Medina, F. (2016). *Manual Administrativo* . México: El Colegio Nacional.

CAPÍTULO 3. Propuesta de registros con RDA y anotación en el Sistema ALEPH

Dentro de este capítulo se desarrollan las áreas de descripción de los materiales apegadas a las RDA que como se explicó en el capítulo anterior, estas se ordenan bajo las ISBD porque ayudan a simplificar una estructura que ya había estado arraigada desde sus inicios, pero con la implementación de las RDA en cada punto de presentación de datos, así como también se desarrolla el ejemplo de la

descripción de los folletos, programas de mano y carteles en formato Marc21, como un medio para descifrar los datos en las máquinas, en varias bibliotecas para poder intercambiar información.

Se toma en consideración la automatización de y registro de los materiales en un Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB) como el ALEPH, que en este caso se consideró por ser uno de los sistemas más actualizados hasta el momento y que está programado en el módulo de catalogación con base en el Marc21.

3.1 Áreas de catalogación descriptiva con RDA (ISBD).

Puntos para catalogación en general para folletos, programas de mano y carteles:

1 Tratamiento de los recursos

1.1 Puntuación

La puntuación prescrita se mantiene incluso cuando esto da como resultado una puntuación doble

1.2 Recursos de información

Base de la descripción

Para todos los tipos de material, el recurso completo constituye la base de la descripción, la información se tomará de: portada principalmente, otra fuente con la información más completa (cuerpo del documento) o alguna otra fuente disponible (materiales relacionados que puedan dar razón del evento como: libros, periódicos, videos, etc.)

1.3 Idioma y gramática.

Los elementos de las áreas normalmente se transcriben o graban del recurso y están, en caso de no tener título claro consultar apartado 1.0 y 2.3 de las RDA, se tomará en cuenta el principio gramatical de ortografía de nuestro idioma, se usarán mayúsculas cuando se inicie la oración o frase y cuando se escribe un nombre propio (personales o entidades corporativas).

Cuando vengan en dos o más idiomas se considera realizar hasta tres variantes de título en el siguiente orden: español, inglés y francés

1.4 Compendios y abreviaturas

Abreviaturas encontradas en la fuente de información utilizada para la descripción se transcriben tal como se encuentran. La información no está abreviada o abreviado.

2. Especificación de elementos:

Primero que nada, se especifica que el material resguardado es de forma en que se expresa el contenido es textual que nos dice: “contenido expresado a través de palabras escritas, símbolos y números; Ejemplos incluyen libros (impresos o electrónicos), correspondencia, bases de datos de revistas y periódicos microfilmados” (ISBD International Standard Bibliographic Description, 2023, p.43)

Dentro de las categorías de tipo de medio registran el tipo o tipos de soporte utilizados para transmitir el contenido del recurso, en este caso aplica el “no mediado que nos dice que son para medios para los que no hay ningún dispositivo de mediación necesario” (ISBD International Standard Bibliographic Description, 2023)

En la delineación de sus elementos que se proporcionará a continuación se basarán en los elementos descriptivos de las ISBD.

1 ÁREA TÍTULO Y DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

1.1 Título

Puntuación prescrita.

En este apartado solo se tomará en cuenta las siguientes puntuaciones de las ISBD que se apegan al tipo de material que se plantea trabajar.

A. Cada título paralelo u otra declaración paralela está precedida por un espacio, igual signo, espacio (=).

B. Cada unidad de otra información del título está precedida por un espacio, dos puntos, espacio (:), a menos que se proporcione una palabra o frase en el recurso para vincular una segunda o unidad subsiguiente con la unidad precedente.

C. La primera mención de responsabilidad que sigue a cualquier título va precedida de un espacio, barra diagonal, espacio (/).

D. Cada mención de responsabilidad subsiguiente va precedida de un espacio, punto y coma, espacio (;), a menos que se considere que las declaraciones forman una sola frase.

E. Títulos de obras individuales de diferentes autores, compositores, artistas, etc., y títulos de obras anónimas contenidas en un recurso, están separados por un punto, espacio (.).

F. Títulos de obras individuales del mismo autor, compositor, artista, etc., contenidos en un recurso están separados por un espacio, punto y coma, espacio (;).

G. Si un título se compone de títulos comunes y dependientes, cada título dependiente designación, si la hay, o cada título dependiente que sigue al título común es precedida de punto, espacio (.).

H. Cada título dependiente que sigue a una designación de título dependiente está precedido por un coma, espacio (,).

Al igual que la puntuación prescrita las áreas que se plantean describir se basarán en las pautas fundamentales de las ISBD, ya que tomar en cuenta estos apartados nos facilitará de manera eficiente la descripción.

1.1 Título propiamente dicho basado en las ISBD nos dice:

Obligatorio si está disponible

El título propiamente dicho es el primer elemento del área aun cuando sea precedida de la fuente de información preferida por menciones de responsabilidad, menciones de edición, menciones de serie, menciones de publicación/distribución, fecha, precio u otro asunto que no sea información propia del título.

También se menciona que puede consistir únicamente en un término o términos que indiquen un tipo de obra, su contenido intelectual o artístico o de un término o términos genéricos, el nombre de una persona física u organismo jurídico cuando la fuente de información preferida no lleva otro título que el nombre, puede incluir una sigla, una siglas o un logotipo, números o letras (numeraciones; la numeración de la última parte se da a continuación de la numeración de la primera, entre corchetes después de un guion).

Ejemplo:

Prima [-tercera] Coloquio de salud y música.

1.1.2 Recursos sin título

Cuando un recurso no tiene título, se diseña un título y se registra entre corchetes. El título provisto debe ser breve, y tiene que reflejar el área y/o el tema del recurso, tiene que estar en el idioma y escritura del recurso, o para un recurso que no tiene idioma, el idioma y la escritura elegidos por la agencia catalogadora. Se agrega una nota en el área 7 para explicar que el título fue proporcionado por el catalogador.

Ejemplos:

[Conferencias de Diego Rivera]

[Conferencias de Julián Adem].

Cuando el recurso tiene un texto mostrado, pero no un título, el texto se transcribe íntegramente o en forma abreviada como el título propiamente dicho. No se indica la omisión de frases u oraciones completas; resumen de frases, oraciones o palabras se indica con la marca de omisión.

El orden de las declaraciones en la transcripción se determina por referencia la tipografía y el diseño de las menciones en el recurso. Partes importantes del

contenido del texto, como los nombres de productos u organizaciones y se conservan los nombres, lugares y fechas de los eventos.

1.1.3 Transcripción

El título propiamente dicho se transcribe de la fuente preferida de información exactamente en cuanto a la redacción, pero no necesariamente en cuanto a mayúsculas o puntuación.

1.1.4 Cambios en el título propiamente dicho

Los cambios en el título propiamente dicho implican hacer una nota

1.1.5 Título paralelo

Un título paralelo se nos dice que consiste en un título en otro idioma o escritura que el título propiamente dicho y es demostrado como un equivalente del título propiamente dicho en la fuente o recurso de información preferidas. Un título en otro idioma que es vinculado lingüísticamente a otra parte de la descripción no se trata como un paralelo título. Si hay títulos en más de un idioma y/o escritura en la fuente preferida de información, cada título no elegido como título propiamente dicho puede transcribirse como título paralelo. Los títulos paralelos son incluidos si son necesarios para la identificación o se consideran de otro modo importante para los usuarios del catálogo (se transcribe exactamente en cuanto a la redacción, pero no necesariamente en cuanto a mayúsculas y puntuación)

1.1.6 Casos especiales de otra información del título

Siglas y siglas

Si un título propiamente dicho consta de una sigla o un acrónimo y una forma desarrollada aparece en la fuente de información preferida, la forma expandida se trata como otra información del título.

Ejemplo:

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México

1.2. Mención de responsabilidad

1.2.1 Obligatorio si está disponible

Una mención de responsabilidad consta de uno o más nombres; grupos de caracteres relativos a la identificación y/o función de cualquier persona o entidades corporativas responsables que contribuyen a la realización del contenido intelectual o artístico de la obra.

Es importante tener en cuenta que una mención de responsabilidad no se construye cuando no existe tal declaración sobre el recurso.

Una mención de responsabilidad puede relacionarse con entidades recolectores de varios datos, personas responsables de la dirección de un trabajo realizado; organizaciones, personas físicas o jurídicas que patrocinen el trabajo de cualquiera de los anteriores, en el caso de El Colegio Nacional las menciones de responsabilidad se basan en la persona u organización encargada de dirigir y coordinar el evento.

1.2.2 Formas de la mención de responsabilidad

Una mención de responsabilidad puede constar de uno o más nombres de personas o entidades corporativas, con o sin palabra de enlace o frase corta indicativo del rol de la persona o entidad corporativa.

Ejemplo:

El Colegio Nacional, organizador.

Hay que tener en cuenta que la diferencia entre la primera y las siguientes declaraciones de la responsabilidad es meramente una cuestión de orden. “No implica que la primera declaración se refiere a la responsabilidad principal de una obra”.

Una mención de responsabilidad relativa a los apéndices y otros asuntos complementarios como participantes, si se da, se trata como una declaración adicional de responsabilidad que sigue a la mención relativa a todo el recurso o a la parte principal del recurso, si lo hay. Si tal declaración aparece en el recurso, pero no en la fuente preferida de información, se puede dar en el área de notas.

1.2.3 Transcripción

Se transcribe una mención responsable o términos tal cual aparece en el recurso.

Cuando la relación entre una mención de responsabilidad y un título no está claro, se puede agregar una palabra de enlace o una frase corta en el idioma y guion de la portada, entre corchetes en el área 1, o una explicación relativa a la mención de responsabilidad en el área de notas.

Se transcribe la primera persona que aparece en la secuencia y los demás se anotan en el área de notas o asientos secundarios.

Para mención de múltiples participaciones, los nombres transcritos pueden estar separados por comas o conectados por palabras que enlacen unas con otras, según corresponda. Si se proporcionan palabras de enlace, se encierran entre corchetes. Las omisiones se indican con la marca de omisión y et. al., entre corchetes.

2. ÁREA DE PUBLICACIÓN, PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Nota introductoria

El área de publicación, producción, distribución, etc., comprende el lugar de publicación, producción y/o distribución; el nombre del editor, productor, y/o distribuidor; la fecha de publicación, producción y/o distribución; el lugar de impresión o fabricación; el nombre de la impresora o fabricante; y la fecha de impresión o fabricación. Los elementos se definen en el glosario.

La frase publicación, producción, distribución, etc. pretende cubrir todos tipos de actividades de publicación, producción, distribución, emisión y publicación conectado con los recursos.

Contenido

2.1 Lugar de publicación, producción y/o distribución

2.2 Nombre del editor, productor y/o distribuidor

2.3 Fecha de publicación, producción y/o distribución

A. Un segundo lugar o posterior está precedido por un espacio, punto y coma, espacio (;), a menos que se proporcione una palabra o frase de enlace.

B. Cada nombre está precedido por un espacio, dos puntos, espacio (:) a menos que en el caso de segundo o posteriores editores, productores, distribuidores, etc., una palabra de enlace o se da la frase

C. La información paralela está precedida por un espacio, signo igual, espacio (=).

D. La fecha va precedida de una coma, espacio (,).

E. Un guion (-) después de la fecha de publicación del primer número o parte de un recurso de integración vincula esta fecha a la fecha del último número o parte o la última iteración del recurso, o indica que el recurso continúa.

Fuentes prescritas

El orden preferido de las fuentes es:

El recurso en sí, contenedor, material de acompañamiento.

Información tomada de una fuente que no sea una de las siguientes prescritas las fuentes se dan entre corchetes si se registran en esta área. Sin embargo, si son diferentes elementos de esta área o están presentes en diferentes recursos de información, puede ser necesario combinar estos elementos de las diferentes fuentes.

2.1 Lugar de publicación, producción y/o distribución

Obligatorio

El lugar de publicación, producción y/o distribución es el nombre del lugar asociado en la fuente de información prescrita con el nombre del editor, productor o

distribuidor, si no hay editor, se nombra al productor o distribuidor, es el lugar de donde se obtuvo el recurso emitido o distribuido.

Ejemplos:

- . — Londres
- . —Baltimore
- . — МОСКВА

Si la información que aparece en la fuente prescrita se sabe que es incorrecta, se puede proporcionar una corrección en corchetes y proporcionar una explicación dada en el área de notas.

Cuando se omita un segundo o siguiente lugar, la omisión podrá ser indicado por etc. o su equivalente en otra escritura, encerrado en cuadrado corchetes

2.2 Nombre del editor, productor y/o distribuidor

Obligatorio

El nombre del editor, productor y/o distribuidor corresponde a la persona física o jurídica que efectúa la publicación, actividades de producción y/o distribución o liberación del recurso.

2.3 Fecha de publicación, producción y/o distribución

Obligatorio

Si anota la fecha de distribución, cada fecha se da después del nombre apropiado o declaración de función.

Cuando no haya fecha de publicación, producción o distribución, la fecha de copyright o la fecha de impresión o fabricación se pueden determinar para el recurso, se indica una fecha aproximada de publicación, producción o distribución, dado entre corchetes. Los dígitos desconocidos en la fecha pueden estar indicados por corchetes, cualquier evidencia que respalde la fecha aproximada se puede dar en el área de notas.

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

Nota introductoria

El área de descripción del material incluye la extensión, otros detalles físicos, las dimensiones y la declaración de material que lo acompaña.

El recurso se describe tal como lo publicó el productor.

Contenido

3.1 Extensión

3.2 Otros detalles físicos

3.3 Dimensiones

Puntuación prescrita

- A. La mención de otros detalles físicos está precedida por un espacio, dos puntos, espacio (:).
- B. La declaración de dimensiones está precedida por un espacio, punto y coma, espacio (;).
- C. Cada declaración material adjunta está precedida por un espacio, un signo más, espacio (+)
- D. Extensión, otros detalles físicos y dimensiones del material adjunto, se encierran entre paréntesis (()).

3.1 Extensión

El número de unidades físicas que constituyen un recurso se da en número árabe con la designación específica del material. Si el recurso todavía está siendo emitido o el número de unidades es desconocido, el número de unidades físicas no es dado. Los términos utilizados como designaciones de materiales específicos no están prescritos y puede darse en términos apropiados para el recurso que se describe y el idioma de la descripción.

Ejemplo:

- . — 1 cartel
- . — 1 atlas

Subunidades

Opcionalmente, para textos impresos y ciertos recursos musicales notados en un volumen, se omite la designación específica del material y el número y tipo de subunidades se dan en su lugar

Ejemplo:

- . — 1 invitación (2 páginas.)
- . — 1 cuaderno de recortes (26 hojas)

3.2 Otros detalles físicos

Composición del material

Una palabra o frase que indica el material del que está compuesto el recurso se puede dar.

Ejemplo:

. — 1 globo : madera

Presencia de ilustraciones

Cuando se ilustra un recurso, se anota ilustración a color puede darse después del material específico declaración. Las ilustraciones menores pueden ser ignoradas.

Ejemplo

. — 1 cartel : ilustración a color

Tipos particulares de ilustraciones

Tipos particulares de ilustración (por ejemplo, mapas, planos, facsímiles, retratos, música) puede especificarse después de sustantivo. Se anota también si hay presencia de color, con su característica correspondiente y solo se da el color predominante el que cubra un 60% del material

Ejemplos:

: ilustración, mapas en blanco y negro

: ilustración, retrato a color.

3.3 Dimensiones

El tercer elemento del área de descripción del material es una declaración de dimensiones del recurso.

Declaración de las dimensiones

Si se dan las dimensiones del recurso, se dan en términos de centímetros redondeados al siguiente centímetro entero.

Ejemplo

; 18 centímetros.

4. SERIE

Dentro del área de serie se resalta que se hace la mención cuando se identifica una serie a la que pertenece un recurso y la numeración del recurso dentro de la serie. También se debe tener en cuenta que una mención de serie algunas veces incluye información que identifica a una o más sub-series a las que pertenece el recurso, determinado

Es importante considerar que cuando un recurso pertenece a varios recursos bibliográficos, en este caso el orden de las declaraciones es determinado por el orden de preferencia de las fuentes para el área; si estos son de igual valor, el orden

sigue la secuencia de información encontrada en la fuente elegida, esto siguiendo las normas de las ISBD.

Este apartado no se tiene tangible, pero se anotará una de las siguientes series según corresponda el caso

1. Actividades realizadas en el año académico, + año; + mes

2. Premios Nobel

3. Ceremonias

4. Presentaciones

5. Ferias

5. ÁREA DE NOTAS

Nota

Como medio complementario a la descripción del recurso, en esta área debe de contener cualquier tipo de información descriptiva que no se haya relacionado en las otras áreas de la descripción, pero que siguen siendo igual de importante para los usuarios de registros bibliográficos. Las notas califican y amplían la descripción de las otras áreas y puede tratar con cualquier aspecto de un recurso.

Las notas, por su naturaleza, no pueden enumerarse de forma exhaustiva, pero pueden categorizados en términos de las áreas de la ISBD

Se debe considerar que cada nota está separada del siguiente por punto, espacio, raya, espacio (. —). Cuando cada nota es dada en un párrafo separado, estos signos de puntuación se omiten o reemplazan por un punto al final de la nota.

Dentro de las notas se recomienda, en su caso, que los prescritos se siga la puntuación de las áreas 1-5; por ejemplo, un título se separa de una mención de responsabilidad por un espacio, barra oblicua, espacio (/). Las áreas de descripción de un recurso dentro de una nota están separadas por un punto y un espacio.

Reproducciones

En este caso las ISBD nos dice que “cuando el recurso es una reproducción exacta de otro recurso (por ejemplo, una reproducción facsímil u otra reproducción fotográfica (o micro) de un título impreso, una copia en casete de sonido de un disco de sonido, una reproducción en cinta de vídeo de una película, una digitalización) se da una nota de que el recurso es una reproducción.” (Grupo de Revisión ISBD, 2008, p.42). En el caso de que el título del recurso original sea diferente del título de la reproducción, en una nota se dan los detalles de su publicación; él también se puede dar la frecuencia del recurso original.

Notas relativas al contenido

Las notas relativas al contenido pueden incluir la lista de contenidos y notas sobre otras inclusiones, como índices, insertos, bibliografías, discografías, etc.

3.2 Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria

En la actualidad dentro de las bibliotecas es indispensable contar con un sistema automatizado para agilizar los quehaceres del día a día de los bibliotecarios, ya que como se ha venido visualizando la sociedad de información, demanda cada vez más versatilidad y agilidad para satisfacer demandas de información; en donde la actual necesidad de disponer de un modelo de referencia para la evolución tecnológica del proyecto informativo es necesaria.

Un Sistema Integral de Gestión Bibliotecarias (SIGB) se puede entender como los portales bibliotecarios a los entornos electrónicos de acceso y difusión de información y servicios de biblioteca. **Fuente especificada no válida..** Como sabemos este portal es el primer contacto con los usuarios y biblioteca o bibliotecarios y biblioteca, un camino de potenciar la interacción entre información y usuarios

Una de las primeras fases para la automatización se empezó a desarrollar a partir de los años 60 en la Biblioteca del Congreso, iniciando con un sistema de carácter cerrado, local y sin conexión al exterior. “En los años 70, surge la necesidad del tratamiento automatizado de los datos al trabajar con cierto volumen de información, los SIGB se orientan por tanto a resolver problemas de gestión que reemplacen procesos manuales de una forma más económica, segura y rápida. En los años 80 es el momento de la implantación de los SIGB de forma generalizada, y en los años 90 su consolidación definitiva”. (López V., 2020, parr. 3) (López V. , 2020)

En este caso la denominación de Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) se representa como una herramienta informática que permite automatizar los procesos que conciernen en a las actividades de una biblioteca.

Los principales módulos que deben integrar un SIGB, son:

- Procesos técnicos: Catalogación y clasificación de material.
- Adquisiciones: el módulo fue enfocado a la compra de recursos de información.
- Préstamos: el módulo básicamente registra el material entregado en préstamo a los usuarios de la biblioteca.
- Usuarios: en este módulo se hace el registro de datos de las personas y/u organizaciones a las que la biblioteca le otorga los préstamos.
- Reportes y estadísticas: es el módulo en donde se presenta el material más usado o solicitado por usuarios.)
- OPAC (siglas en inglés que corresponden a Online Public Access Catalog, lo cual se refiere a catálogo público con acceso en línea) (Daknos, 2010, parr. 5-7)

Y al menos estar integrados por los siguientes módulos básicos que César Martín puntualizo en el catálogo de gestión de autoridades y que a continuación se describen:

- Administración de sistema: que básicamente consiente a los bibliotecarios y/o administradores configurar el sistema: desarrollando adaptaciones y parámetros del sistema para las necesidades de una organización en específica.
- Catalogación: módulo esencial que consiente la construcción del instrumento que provee el acceso a los documentos: el llamado catálogo en línea, el OPAC.
- Circulación: es el módulo en el que se establece las relaciones temporales entre la información bibliográfica, los ejemplares y los registros de usuarios, en ella se ven fundamentalmente las planeaciones para el préstamo a domicilio.
- Adquisiciones: literalmente este módulo apoya a gestionar y a facilitar la adquisición de nuevos documentos en la biblioteca, y el proceso básico sobre el funcionamiento; este sub-sistema realiza pedidos a los proveedores.
- Control de publicaciones seriadas: está premeditado específicamente para el control de la recepción de este material, precisando información lo más posible de las existencias de las que dispone la biblioteca y vigilando lo mejor posible el progreso de la colección.
- OPAC: Catálogo Público de Acceso en Línea es el módulo que muestra públicamente el contenido del catálogo. (p. 3)

Que básicamente abarca los anteriores módulos, pero más generales, hay que tener en cuenta que no todos tienen todos los módulos o están estructurados de la misma manera, sino más bien todos tienen diferentes estructuras y se rigen por demandas del mercado, es decir, por aquellas necesidades que los usuarios de sistemas (bibliotecarios) requieren y solicitan para hacerlo mucho más fácil los procesos y quehaceres del mismo.

La tendencia de los desarrolladores de SIGBs en los últimos años ha consistido en ampliar su oferta con nuevos productos o módulos más o menos integrados en sus sistemas de automatización (Gavilán, 2008, párr. 1)

También es importante destacar que los sistemas se van limitando principalmente por las personas que invierten y capitales que pueden estar en riesgo, en donde se limita a las ofertas de sistemas, lo que limita también las opciones de desarrollarse e innovarse ya que sabemos que las empresas financiadas reciben una gran influencia por parte de sus inversores para reducir los costes y aumentar los ingresos, como en cualquier empresa.

Los SIGB tienen diferentes funcionalidades y características particulares que los hacen adecuados para diversas bibliotecas según sus necesidades, por lo que es

recomendable analizar minuciosamente cada uno antes de realizar la implementación en la biblioteca en la que se ejerza desempeño profesional. (Daknos, 2010, párr. 9)

Al igual que las bibliotecas se encuentran con frecuencia con esta limitante de presupuesto.

3.3 ALEPH

Es precisamente este programa que ofrece estos servicios y que ha sido creada especialmente para biblioteca, este software se ha posicionado como uno de los líderes en el mercado ya que ha solucionado de forma avanzada en estándares industriales la parametrización de módulos que la biblioteca requiere en su momento.

Aleph ha demostrado que es una de las mejores soluciones que complementa e integra la gestiona en la web en los módulos como los de catalogación, circulación, publicaciones periódicas, adquisición y préstamo inter-bibliotecario; ya que se visualiza como una solución integral de alto rendimiento que se va adaptando a las necesidades concretas y otorgando y trabajando en un control completo de todos los procesos y actividades de la biblioteca.

3.3.1 Características del sistema ALEPH

Las siguientes características que se describen a continuación se toman directamente de la página de ALEPH en donde se describen dichas características.

Nos dice que es un sistema global, comprensible e integrado, basado en las tablas de parámetros que se delimita por las propias instituciones según las necesidades y aplicaciones que requieren de cada institución.

Es un sistema que trabaja en línea y en tiempo real, eso quiere decir que cualquier cambio o manejo que se le realice a la base de datos se notará de forma inmediata.

También menciona que este software se ajusta a diferentes tipos de instituciones tales como: bibliotecas, museos, archivos, centros de investigación etcétera; es decir, es un programa de computadora que se adapta a cualquier tipo de recurso informativo.

En razonamiento a que es un sistema universal, nos indica que tendrá la capacidad de utilizar diferentes idiomas y alfabetos, e inclusive se puede usar en varios idiomas definidos y cambiados por la institución.

El programa posee interfaces como imágenes, texto, audio y sistemas de auto-verificación, la cual es de suma importancia si se trabaja con todos los materiales informativos.

Con ello se satisfacen aplicaciones que requieren pocas terminales y a instituciones grandes con cientos de estas. ALEPH también nos dice que su rango de las bases de datos va desde 100 000 hasta 9000 000 de registros.

El trabajar con una gran masa de recursos el programa tiene que soportar las redes de bibliotecas, que reside en uno o varios servidores.

Entre muchos otros puntos fundamentales que se necesitan es facilitar la administración de las tablas y la configuración del sistema.

Además de proporcionar el control y la gestión de todo el proceso de pedidos y la recepción de materiales, admite importar y exportar registros.

E inclusive se cataloga en diferentes versiones de formato MARC o en formato libre, ya que eso nos ayudaría a migrar registros actuales y diferentes.

Crea plantillas al revisar la catalogación de documentos.

Controla el registro de préstamos, los ítems, las renovaciones, las reclamaciones, las devoluciones, las reservas, las peticiones de fotocopias, la gestión de las salas de lectura y el número de usuarios dentro de la biblioteca.

Permite realizar la circulación, búsquedas catalográficas (tarjeta que contiene información sintetizada de una materia) y los préstamos inter-bibliotecarios (personaliza el entorno según el tipo de usuario).

Gestiona la solicitud de préstamos inter-bibliotecarios (tanto entrantes como salientes) realizándolas a través de las herramientas web. (Gómez, 2008, párr. 24)

Esto en cuanto la compatibilidad y manejo de sistema, que facilitara en todo caso la interfaz con la computadora.

ALEPH también nos proporciona una síntesis de sus actividades principales que contiene y de cómo funcionan.

Administración: herramientas que permiten al bibliotecario gestionar la administración de las tablas de Aleph y la configuración del sistema.

Control de adquisiciones y publicaciones en serie: pedidos, recepción, reclamaciones, presupuestos, etc.

Catalogación: importar y exportar registros, catalogar en diferentes versiones, crear plantillas, revisar la catalogación de documentos, etc.

Autoridades: el bibliotecario podrá controlar la base de datos de los encabezamientos aceptados multilingües (títulos, personas, entidades y materias).

Web OPAC: búsquedas en catálogo, circulación y préstamos interbibliotecarios junto a potentes herramientas de búsqueda y múltiples índices que permiten una óptima recuperación de la información.

Préstamo inter-bibliotecario: permite gestionar la solicitud de préstamos inter-bibliotecarios.

Bibliografías recomendadas y reservas: facilita la información relacionada con los cursos impartidos por la institución, así como la creación de bibliografías recomendadas de curso. (ALEPH, 2023, párr. 4)

Todos los módulos descritos anteriormente son un punto fundamental para sintetizar y diseminar los componentes de su forma trabajar y funcionalidad de la misma.

3.3.2 Módulo de catalogación de ALEPH

En ALEPH dominan los siguientes módulos: el de circulación, catalogación, adquisiciones, catálogo en línea (OPAC) y administración, búsquedas, renovaciones, consultas de disponibilidad para préstamos inter-bibliotecarios (PIB), en las reservas, recepción de avisos de vencimientos y de adjudicación de reservas vía e-mail, como se observa contiene una gran gama en áreas trabajadas.

Módulo de catalogación: Es el conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. El resultado de la catalogación es el registro o asiento bibliográfico. Catalogar es importar y exporta registros, catalogar en diferentes formatos versiones, crear plantillas revisar la catalogación de documentos.

Módulos de circulación: Es el que permite controlar los préstamos para saber si un libro está disponible o no y en tal caso quien lo tiene prestado. Funciona con una base de datos de lectores que se inter-relaciona con la base de datos del acervo de la biblioteca.

Módulo de adquisición: Es una función que consiste en tramitar las obras seleccionadas mediante tareas y rutinas para ser incluidas en la colección, consiguiendo los materiales en la cantidad y la calidad deseada y al menor costo y tiempo posible. La compra deberá ajustarse a la situación financiera de la institución. Registrar pedidos, control de facturas, llegada de material y reclamaciones.

Módulo préstamo inter-bibliotecario: permite gestionar la solicitud de préstamos, peticiones y solicitudes con otras instituciones.

Módulo de Administración: herramientas que permiten al bibliotecario gestionar la administración de Aleph la configuración del sistema como proveedores, presupuesto, divisas, privilegios y contraseñas, gestión de clientes.

Módulo de revistas: control de suscripciones, control de entregas, circulación y reclamaciones.

Módulo web Opac: catálogo en línea permite tener acceso a las colecciones de las bibliotecas realizando búsquedas por autor, título, encabezamiento de materia, clasificación, series. (Generalidades de bases de datos, 2023)

Sin lugar a duda los módulos que se describieron con anterioridad son los más utilizados y demandados dentro de las bibliotecas.

3.4 Formato Marc21

Como hemos visto una parte fundamental para la automatización de los registros es que estos cuenten con el formato MARC21 debido a que este código nos ayuda a visualizar los registros de los materiales en los (Online Public Access Catalogue OPAC's): Acceso de catálogo al público en línea. Retomemos que su inicio de este código fue promovido por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos hace 30 años; a partir de los años ochenta es cuando comienza a usarse el llamado USMARC, y subsiguientemente, en los años noventa se nombró como MARC21, por el siglo 21 en el que se desarrolló. Es importante tener en cuenta que a partir de la USMARC existieron varias adaptaciones como el IBERMARC (que fue usado en España) o el ISISMARC la cual fue impulsada por la UNESCO en los países de América del Sur y Europa Oriental, principalmente.

Los componentes del registro Marc21 definido por la Biblioteca del Congreso se mencionan a continuación:

- **Cabecera:** Que básicamente nos dice que es un conjunto de datos que facilita información sobre el procesamiento del registro y sobre aspectos relacionados con el formato del documento. Tiene una longitud fija de 24 posiciones; cada posición tiene un valor que será el que determine diferentes aspectos relacionados con el registro, como el nivel de codificación, el tipo de documento, el nivel bibliográfico, las reglas que se han seguido para la descripción bibliográfica, etc.
- **Directorio:** Es un campo lógico que es generado de manera automática por el sistema automatizado y que indica la posición de comienzo de cada una de las etiquetas y su amplitud.
- **Campos variables de control (de longitud fija):** etiquetas 001-008.
- **Campos variables de datos (de longitud variable):** 010-999.
- **Posiciones de indicador:** encargados de indicar y dirigir la finalidad de los campos de 2 dígitos, del 0 al 9. **Fuente especificada no válida.**
- **Códigos de sub-campos:** son los encargados de desglosar la información de manera detallada para su mejor visualización de material y delimita de manera estética la cantidad de información que deba ser asentada + una letra o un número.

	Indicadores	Información
020	##	\$a0-00-000-000-X
080	##	\$a550.34(46)
100	1#	\$aLe Banqueur, John
245	10	\$aZonas sísmicas en España:\$bestudio sísmico = seismic areas in Spain/\$cJohn Le Banqueur, Cecile Washington, Susan Smith ; traductor Mª Luisa de Agesta Sánchez
246	31	\$aSeismic areas in Spain
250	##	\$a2nd ed., 3rd print
260	##	\$aLondon:\$bPenguin Books,\$c2006
300	##	\$a445 p.:\$bil. ;\$c24 cm.+\$el map. físico de España
440	#0	\$aWorld Geology;\$v27
650	#4	\$aSismología-\$zEspaña
650	#4	\$aTerremotos-\$zEspaña
700	1#	\$aWashington, Cecile,\$ecoaut.

Etiquetas Códigos de subcampo

Ilustración 5: Codificación de los campos variables de datos. Library of Congress, 2020

En cuanto a la plantilla que se realizará para los materiales: folletos, programas de mano y carteles se plantea utilizar las siguientes etiquetas que la Biblioteca del Congreso ya ha desarrollado.

Además de que una vez plasmado lo anterior se debe tener en cuenta el tipo de registro clave que se va a abordar para estos tipos de materiales ya que este nos servirá como punto de referencia para desarrollar las etiquetas necesarias para este material; identificándolo con el siguiente ítem:

- **Material Mixto**

Dentro del contenido del Registro, se toma en consideración la responsabilidad en el campo 040 (Agencia de Catalogación Original).

- **040 \$a MX-MxCNAL**

Dentro de la cabecera.

Para las posiciones de los caracteres se consideran los siguientes para la descripción de los folletos y carteles que se plantean, basadas en las Marc 21 de la Biblioteca del Congreso:

- ✓ 05 - Estado del registro

Las siguientes opciones se basan en la etiqueta 040, se tiene que indicar la relación del registro con el archivo según el caso:

c - corregido o revisado un cambio diferente al nivel de codificación ha sido realizado en el registro.

d - registro borrado.

n - nuevo

✓ 06 - Tipo de registro

Es el código que define e indica las características de los componentes del registro.

p - material mixto

✓ 07 - Nivel bibliográfico

Es el código que indica el nivel bibliográfico del registro.

m - nivel monográfico o ítem

El documento es una parte completa en sí misma (monografía) o se propone completarse en un número finito de partes separadas (monografía multi-volumen).

✓ 08 - Tipo de control

- no se especifica el tipo de control

✓ 09 - Esquema de codificación de caracteres

Identifica el esquema de codificación de caracteres usando en el registro

- MARC-8

✓ 17 - Nivel de codificación

Un código que indica el grado de descripción de la información bibliográfica y/o los contenidos del registro MARC.

- nivel completo

Descripción completa derivada de la inspección física del ítem descrito.

✓ 18 - Descripción de la forma de catalogación

Un código que indica la forma de descripción que se refleja en el registro. El subcampo \$e (convenciones de descripción) del campo 040 (fuente de catalogación) puede contener información adicional sobre las convenciones utilizadas.

u - desconocido

Una organización que recibe o envía los datos y en la posición 18 del encabezamiento no puede identificar la descripción a la forma de catalogación utilizada en el registro. El código u no se puede utilizar para registros nuevos o registros que son actualizaciones.

19 - Nivel del registro del recurso en partes múltiples

- no se requiere registros relacionados. (LC, 2006)

Los caracteres no mencionados, son aquellos que se dan automáticamente y todos los anteriores son basados en las que nos proporciona la Biblioteca del Congreso de la cabecera.

• **Campos variables de control (de longitud fija):**

- 00-05 - Fecha de ingreso del registro: El sistema da la fecha de forma automática.
- 06 - Tipo de Fecha: Transcribir la fecha de publicación, se debe manejar la que mejor se acomode al folleto

Para designar al tipo de fecha se elegirá cualquiera de las siguientes opciones que el campo de control del Formato Bibliográfico del Marc21 nos enlista.

n – Fechas desconocidas

Indica que las fechas apropiadas para 008/07-10 y para 008/11-14 son desconocidas (e.g., cuando no hay fechas en el campo 260).

p – Fechas de distribución, puesta en circulación, emisión y producción; cuando difieren.

r – Fecha de reimpresión o reedición y fecha original 008/07-10 contiene la fecha de reproducción o reedición; 008/11-14 contiene la fecha del original, si es conocida; si se desconoce contiene el código u ("uuuu").

s – Fecha individual conocida o probable

008/07-10 contiene la fecha; 008/11-14 contiene espacios en blanco (####).

u – Estado desconocido del recurso continuo

008/07-10 contiene la fecha de inicio de publicación; 008/11-14 contiene el código u ("uuuu").

| – No hay intención de codificar (LC, 2008)

➤ 07-10 - Fecha 1

La determinación de las fechas para 008/07-10 se hace de acuerdo con la elección del código para 008/06 (Tipo de fecha/Estado de la publicación). El uso de los caracteres de relleno, aunque es posible, no es recomendable porque muchos sistemas usan los datos en Fecha 1 para recuperación y detección de duplicados; cuando se rellena 008/07-10, las cuatro posiciones deben contener el carácter de relleno.

- 1-9 – Dígitos de la fecha
- # – No aplica elemento de fecha

- u – Elemento de fecha total o parcialmente desconocido
- | – No hay intención de codificar
- 11-14 - Fecha 2

La determinación de las fechas para 008/11-14 se hace en forma concurrente con la elección del código para 008/06 (Tipo de fecha/Estado de la publicación). Cuando se rellena 008/11-14, las cuatro posiciones deben contener el carácter de relleno.

- 1-9 – Dígitos para la fecha
- # – No aplica elemento de fecha
- u – Elemento de fecha total o parcialmente desconocido
- | – No hay intención de codificar
-
- 15-17 - Lugar de publicación:

Dar un clic en los puntos suspensivos para abrir ventana y buscar opciones de la fuente del código es la lista MARC Code List for Countries y se usa en conjunto con el campo 044 (Código de país del productor)

- 18-22 – No definidos

Cada uno contiene un espacio en blanco (#) o un carácter de relleno (|).

- 23 – Forma del material

Un código de un carácter que indica la forma del material para el ítem.

- r – Impresión regular: Impresión legible a simple vista.
- 24-34 – No definidos

Se completa con el carácter de relleno (|).

- 35-37 – Idioma:

Un código MARC de tres caracteres que indica el idioma del ítem. La fuente del código es la lista MARC Code List for Languages. La elección de un código MARC se basa en el idioma predominante del ítem. Pueden usarse tres caracteres de relleno si no se intenta codificar 008/35- 37.

- 39 – Fuente de catalogación

Un código de un carácter que indica al creador del registro calcográfico original. Si se conoce la fuente de catalogación, debe identificarse en el sub-campo \$a del

- | – No hay intención de codificar

Es aquí en dónde se subraya la importancia de los campos fijos ya antes detallados, debido a que estos son el resumen integro de los recursos informativo a los cuales se recurre prioritariamente para su localización por medio de las bases de datos.

Para campos variables de datos (de longitud variable) se anotan los siguientes:

NR= No repetible

R= Repetible

✓ 040 – FUENTE DE CATALOGACION (NR)

Contiene el código MARC del nombre de la organización que crea el registro bibliográfico original, asigna los designados MARC de contenido y transcribe el registro a una forma legible por máquina.

Indicadores

- Primer indicador - No definido
 - # - No definido
- Segundo indicador – No definido
 - # - No definido

Códigos de sub-campo

\$a - Agencia de catalogación original (NR): **MX-MxCNAL**

\$b - Idioma de catalogación (NR): **spa=español.**

(Use la fuente de este código es: MARC Code Lists for Languages).

\$c - Agencia que realiza la transcripción (NR): **MX-MxCNAL**

\$e - Convenciones de la descripción (NR): **RDA**

✓ 041 – CÓDIGO DE IDIOMA (R)

Contiene los códigos de idiomas MARC asociados con el ítem, cuando el código de idioma contenido en el campo 008/35-37 del registro no es suficiente para comunicar toda la información. [La fuente de dichos códigos es: MARC Code List for Languages.](#)

Indicadores

- Primer indicador - Indicador de traducción
 - 0 - El ítem no es traducción/no incluye traducción
- Segundo indicador - Fuente del código
 - # - Lista de códigos MARC

Códigos de sub-campo

\$a - Código de idioma para texto/pista de sonido o título separado (R):
spa=español

✓ 084 – OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN (R)

Un número de clasificación de un esquema no incluido en alguno de los otros campos de número.

Indicadores

- Primer indicador – No definido
 - # - No definido
- Segundo indicador – No definido
 - # - No definido

Sub-campos de control

\$a – Número clasificador (R): aquí entrará la clasificación local, apéndice 1.

Campos de entrada principal

Para este apartado también se tomarán en consideración los campos que nos proporciona la Biblioteca del Congreso, ya que el material se apega a estos para mantener la normatividad del material.

✓ 100 - ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE PERSONAL (NR)

En razón al nombre de persona, se debe utilizar como asiento principal en un registro bibliográfico. Recordemos que para efectos de estos materiales se considera a los miembros de El Colegio Nacional que tienen grado de responsabilidad alto.

Indicadores: anote el que mejor se acople al material

- Primer indicador - Tipo de elemento de entrada del nombre personal
 - 0 Nombre de pila

El nombre constituye un nombre de pila o es un nombre que consiste en palabras, iniciales, letras, etc. que tiene un formato en orden directo.

- 1 Apellido

El nombre corresponde a un apellido simple o compuesto con formato en orden invertido; o a un nombre simple sin nombres de pila, que se sabe es usado como apellido.

- 2 Nombre de familia

El nombre representa una familia, clan, dinastía, casa u otro grupo, que puede ser registrado en forma directa o invertida.

Códigos de sub-campo

\$a Nombre personal [NR]

Un nombre formado por apellido y nombre

\$d Fechas asociadas con el nombre [NR]

Las fechas de nacimiento y/o muerte, o de florecimiento, asociadas con el nombre.

\$e Término relacionador [R]

Describe la relación entre un nombre y una obra.

Ejemplo:

100 1# \$a Zavala, Silvio, **d\$** 1909-2014 **e\$** coordinador

✓ 110 - ASIENTO PRINCIPAL—NOMBRE CORPORATIVO (NR)

En razón al nombre corporativo y con base en la etiqueta 110 de las MARC21 de las LC, cuando llegan a aparecer en cualquiera de los documentos a tratar se puede utilizar como asiento principal en un registro bibliográfico.

Indicador

- Primer indicador - Tipo de elemento de entrada del nombre corporativo
 - 1 Nombre de jurisdicción

El elemento de entrada es un nombre de una jurisdicción que es también una entidad eclesiástica o el nombre de una jurisdicción bajo la cual se asientan una entidad corporativa o el título de una obra.

Códigos de sub-campo

\$a Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada [NR]

El nombre de una entidad corporativa o de la primera entidad subordinada cuando hay alguna presente; el nombre de una jurisdicción bajo la cual se asientan: una entidad corporativa, la sección de una ciudad o el título de una obra; o el nombre de una jurisdicción que corresponde también a una entidad eclesiástica.

\$e - Relación (R)

✓ 240 - TÍTULO UNIFORME (NR)

El título uniforme para un ítem se toma como base a la etiqueta 020 de las MARC21 de las Library of Congress, el cual nos dice que cuando la descripción bibliográfica se asienta bajo un campo de asiento principal que contiene un nombre personal (campo 100), corporativo (campo 110) o de reunión (campo 111).

Indicadores

- Primer indicador - Título uniforme impreso o desplegado

Un valor que indica si el título uniforme se imprime o despliega.

o 1 - Impreso o desplegado

- Segundo indicador - Caracteres no alfabetizados

o 0-9 - Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización

Códigos de sub-campo

• \$a - Título uniforme (NR)

• \$f - Fecha de una obra (NR)

- ✓ 245 - MENCIÓN DEL TÍTULO (NR)

Punto fundamental para cada registro, está también basado en el campo 245 de MARC21 de la Library of Congress (LC), el área del título y mención de responsabilidad de la descripción bibliográfica de una obra.

Indicadores

- Primer indicador - Asiento secundario de título

Un valor que indica si se genera un asiento secundario de título desde el campo 245.

o 0 - Sin asiento secundario

No se realiza un asiento secundario de título porque no se desea o porque para el asiento secundario de título no se trazará con la misma forma del título contenida en el campo 245.

- Segundo indicador - Caracteres no alfabetizados

0-9 - Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización

Códigos de sub-campo

• \$a - Título (NR)

• \$b - Parte restante del título (NR)

• \$c - Mención de responsabilidad, etc. (NR)

- ✓ 246 - FORMA VARIANTE DEL TÍTULO (R)

Sin lugar a duda también se tiene en consideración la etiqueta 246 de MARC21 de la LC, ya que la forma del título puede aparecer en diferentes partes de un ítem, o una porción del título propiamente dicho, o una forma alternativa del título cuando dicha forma difiere significativamente del título registrado en el campo 245.

- Indicadores

o Primer indicador - Control de asiento secundario/nota

Un valor que indica si se generará un asiento secundario para el título.

o 2 - Sin nota, sin asiento secundario

- o Segundo indicador - Tipo de título

Un valor que indica el tipo de título registrado en el campo 246 y controla la generación de una nota y una constante de despliegue asociada a la misma. Todos los valores, exceptuando 0 y 1, generan un campo de nota.

o 1 - Título paralelo

Título paralelo registrado en el sub-campo \$b del campo 245. No se genera una nota.

Códigos de sub-campo

- \$a - Título propiamente dicho/forma breve del título (NR)
- \$b - Parte restante del título (NR)
- ✓ 264 - Aviso de producción, publicación, distribución, fabricación y derechos de autor (R)

Con base a la etiqueta 264 que nos proporciona MARC21 de la LC, nos dice que esta información está relacionada con la publicación, impresión, distribución, emisión, publicación o producción de una obra.

Indicadores

- Primer Indicador

Secuencia de publicación de declaraciones

3 - Editor actual/más reciente

Códigos de sub-campo

\$a - Lugar de publicación, distribución, etc. (R)

\$b - Nombre del editor, distribuidor, etc. (R)

\$c - Fecha de publicación, distribución, etc. (R)

- ✓ 300 - Descripción física

Para este apartado y con base al campo 300 de MARC21 de la LC, nos dice que la descripción física del artículo se basa en la su descripción como tal del ejemplar, incluida su extensión, dimensiones y otros detalles físicos como una descripción de los materiales que lo acompañan y el tipo y tamaño de la unidad.

Identificadores

Códigos de sub-campo

\$a - Extensión (R)

\$b - Otros detalles físicos (NR)

\$c - Dimensiones (R)

✓ 336 - Tipo de contenido (R)

Indicadores: Indefinidos.

Basados en los campos de MARC21 de la LC, nos indica que la forma de comunicación a través de la cual se expresa una obra. Usado en conjunto con Cabecera /06 (Tipo de registro), que indica el tipo general de contenido del recurso. La información del campo 336 permite la expresión de tipos de contenido más específicos y tipos de contenido de varias listas.

Códigos de sub-campo

\$a - Término de tipo de contenido (R): text

\$b - Código de tipo de contenido (R): txt

\$2 - Fuente (NR): rdacontent

✓ 337 - Tipo de medio (R)

Indicadores: Indefinidos.

El tipo de medio refleja el tipo general de dispositivo de intermediación requerido para ver, reproducir, ejecutar, etc., el contenido de un recurso.

Códigos de sub-campo

\$a - Término de tipo de medio (R): Inespecífico

\$b - Código de tipo de medio (R): z

\$2 - Fuente (NR): rdamedia

✓ 338 - Tipo de transportador (R)

Indicadores: Indefinidos.

El tipo de portador refleja el formato del medio de almacenamiento y la carcasa de un portador en combinación con el tipo de medio (que indica el dispositivo de intermediación necesario para ver, reproducir, ejecutar, etc., el contenido de un recurso).

Códigos de sub-campo

\$a - Término del tipo de operador (R): hoja

\$b - Código de tipo de transportista (R): nc

\$2 - Fuente (NR): rdacarrier

- ✓ 490 - Declaración de serie (R)

Mención de serie para un título de serie.

- Primer Indicador

0 - Serie no rastreada

- Segundo Indicador

Indefinido

Códigos de sub-campo

\$a - Mención de serie (R)

- ✓ 500 – Nota general

Indicadores: indefinidos

Códigos de sub-campo

\$a - Nota general (NR)

- ✓ 504 - Nota de bibliografía (R)

En este caso, se plantea utilizarse debido a la fuerte relación que se tiene con otras colecciones del centro de información

Indicadores: Indefinidos

Códigos de sub-campo

\$a - Nota de bibliografía (NR)

- ✓ 505 - Nota de contenido formateado (R)

Para materiales mixtos y materiales bajo control de archivo, este campo puede contener el índice de una ayuda de descripción.

- Primer Indicador

0 – Contenido completo

- Segundo Indicador

- Básico

Códigos de sub-campo

\$a - Nota de contenido formateada (NR)

✓ 518 - Fecha/hora y lugar de una nota de evento (R)

Nota sobre la fecha/hora y/o lugar de creación, captura, grabación, filmación, ejecución o transmisión asociada con un evento o el hallazgo de un objeto natural.

Indicadores: Indefinidos

Códigos de sub-campo

\$a - Fecha/hora y lugar de una nota de evento (NR)

✓ 520 - Resumen, etc. (R)

Información sin formato que describe el alcance y el contenido general de los materiales.

- Primer Indicador

2 - Alcance y contenido

- Segundo Indicador

- Indefinido

✓ 562 - Nota de identificación de copia y versión (R)

Información que distingue la(s) copia(s) o versión(es) de los materiales cuando existe o podría existir más de una copia o versión.

Identificadores: Indefinidos

Códigos de sub-campo

\$a - Marcas de identificación (R)

\$b - Copia de identificación (R)

\$e - Número de copias (R)

✓ 700 - Entrada agregada-Nombre personal (R)

Asiento secundario en el que el elemento de asiento es un nombre personal.

- Primer Indicador

1 - Apellido

- Segundo Indicador

- No se proporcionó información

Códigos de sub-campo

\$a - Nombre personal (NR)

\$d - Fechas asociadas a un nombre (NR)

\$e - Término relator (R)

✓ 710 - Asiento secundario-Denominación social (R)

Con base a las MARC21 de la LC, el asiento secundario del elemento de una razón social.

- Primer Indicador

2 - Nombre en orden directo

- Segundo Indicador

Tipo de asiento secundario

- No se proporcionó información

Códigos de sub-campo

\$a - Razón social o nombre de la jurisdicción como elemento de entrada (NR)

\$b - Unidad subordinada (R)

\$c - Lugar de la reunión (R)

\$d - Fecha de reunión o firma del tratado (R)

\$e - Término relator (R)

✓ 852 - Ubicación (R)

También puede contener información detallada sobre cómo ubicar el artículo en una colección.

Primer Indicador

Esquema de estantería

6 - Estantería por separado

- Segundo Indicador:

orden de estantería

1 - enumeración primaria

Códigos de subcampo

\$a - Ubicación (NR)

\$b – Sub-ubicación o colección (R)

\$c - Ubicación de la estantería (R)

§j - Número de control de estantería (NR)

Todos los campos anotados y tomados en consideración fueron basados en las MARC21 de la Library of Congress (LC): Biblioteca del congreso ya que por razones de normatividad nos ayuda bastante en relacionar el objetivo con las necesidades de automatizar el material en sistemas de integración de bibliotecas.

3.5 Registro automatizado para folletos, programas de mano y carteles.

Una vez determinado los detalles de catalogación es importante realizar una automatización ya que como sabemos mejora la eficiencia, generando resultados más rápidos; es aquí donde es importante resaltar que el Dr. Juan Voutssas nos hace una referencia a que la automatización siempre ha existido independiente del tipo de soporte (ya sea mecánico, electrónico, digital, etc.) siempre y cuando esta se utilice para agilizar los resultados de una actividad o proceso. (Márquez, 2019)

Durante el progreso de las bibliotecas a través de los años se ha acoplado a estas nuevas actualizaciones para facilitar los procesos técnicos, algunos dirigidos especialmente a las bibliotecas y otros adaptados provisionalmente, esto con el fin de garantizar mejores servicios a los usuarios y lograr ser competitivos con las nuevas tecnologías de información (internet) y acoplarse a las demandas de los usuarios.

3.5.1 Ejemplos de la descripción de folletos

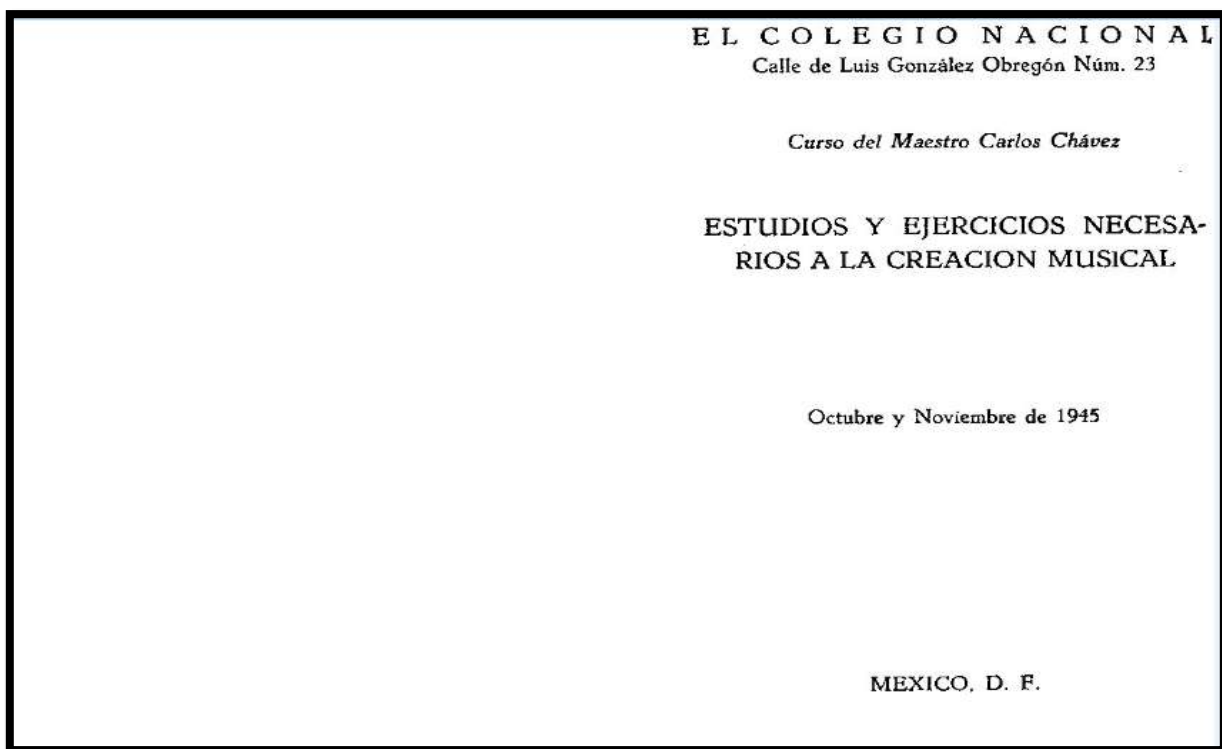


Ilustración 6: Programas de mano, lado exterior

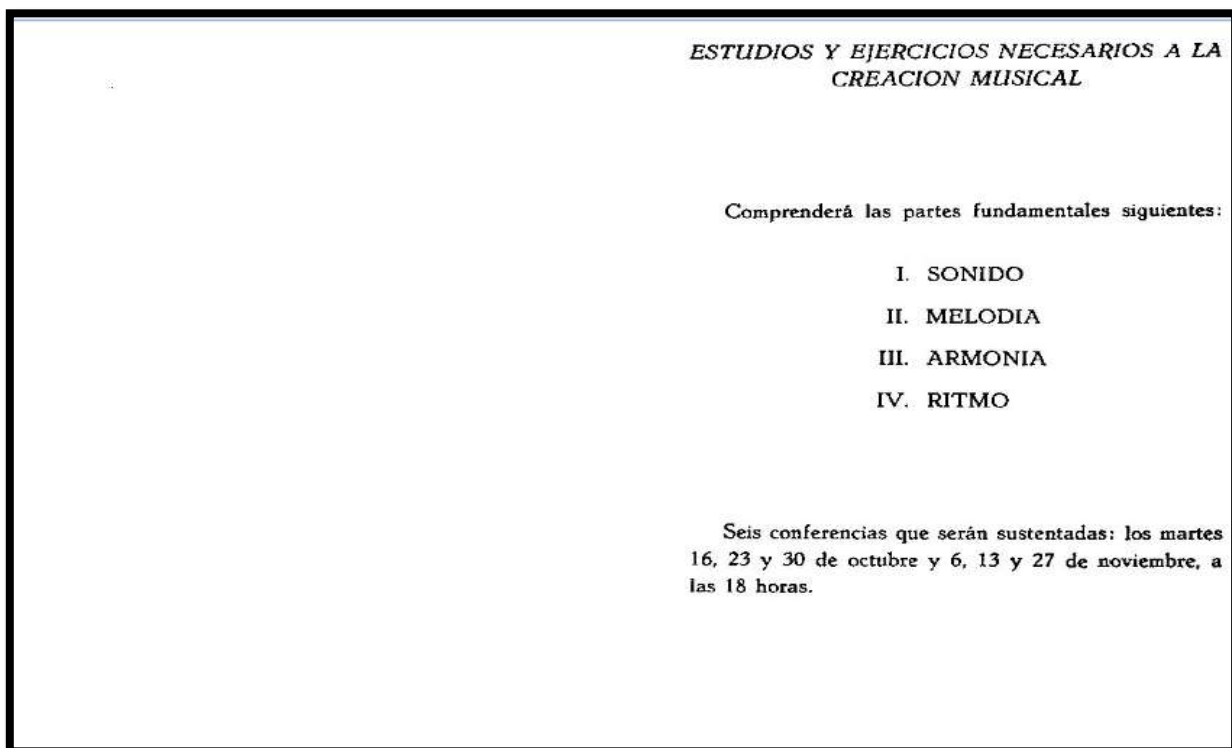


Ilustración 7. Programa de mano, lado interior

1. Título: Estudios y ejercicios necesarios a la creación musical.

Autor principal: El Colegio Nacional como organizador de evento.

2. Área de publicación, producción, distribución, etc.

2.1 Lugar de publicación, producción y/o distribución: México

2.2 Nombre del editor, productor y/o distribuidor: El Colegio Nacional,

2.3 Fecha de publicación, producción y/o distribución: 1945.

En este caso no aparece en el documento pero se sabe que ellos fueron quienes lo organizaron y realizaron.

3. Área de descripción del material

3.1 Extensión: 1 hoja (díptico)

3.2 Otros detalles físicos:

3.3 Dimensiones: 21 x 14 centímetros.

4. Serie

1. Actividades realizadas en el año académico, + 1945; + octubre

5. Área de notas

Curso realizado en El Colegio Nacional.

Impartido por el Maestro, Carlos Chávez.

Seis conferencias que serán sustentadas: los martes 16, 23 y 30 de octubre y 6, 13 y 27 de noviembre a las 18 horas.

Comprenderá las partes fundamentales: I. Sonido. II. Melodía. III. Armonía. IV. Ritmo

Etiquetas a utilizar							
Etiqueta	Descripción	primer indicador	segundo indicador	campo	descripción	Ejemplo programas de mano	Observaciones
LDR	LIDER	#	#	05 estado del registro	Los contenidos se definen por posición	n-Nuevo	
				06 tipo de registro		p - material mixto	
				07 nivel bibliográfico		m - nivel monográfico o ítem	
				09 esquema de codificación de caracteres		# - MARC-8	
				17 - Nivel de codificación		# - Nivel completo	
18 forma de catalogación descriptiva	u-desconocido						

				19 - Nivel del registro del recurso en partes múltiples		u-desconocido	
8	ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA (MATERIAL MIXTO)	#	#	6	Tipo de fecha o estado de la publicación	s - Única fecha conocida o probable	
				07-10.	Fecha 1	1945	
				15-17.	Lugar de publicación, producción o ejecución	mx- México	País: tomados de Library Congress(LC)
				35-37.	Idioma	spa-español	idioma: tomados de - Library of congress (LC)
				39	Fuente de catalogación	d - Otra	
40	Fuente de catalogación (NR)	#	#	a	Agencia de catalogación original	MX-MxCNAL	Según RDA
				b	Idioma de catalogación	spa	

				e	Convenciones de la descripción	rda	
				c	Agencia que realiza la transcripción	MX-MxCNAL	
84	OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN (R)	#	#	a	Número de clasificación	All1945	Ver políticas de clasificación
110	NOMBRE CORPORATIVO (NR)	1-Nombre de jurisdicción	#	a	Nombre corporativo (NR)	El Colegio Nacional	Se anota la institución que lo organiza o invita
				e	Término Relacionador (NR)	Organizador	
240	TÍTULO UNIFORME (NR)	1- Debe tener asiento principal	0-9 -Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización	a	Título uniforme (NR)		Utilizado para los eventos que se rigen bajo un mismo título de evento que pueden ser repetidos cada año o mes

245	MENCIÓN DE TÍTULO (NR)	0-Si no hay asiento principal/1 - si hay asiento principal	0-9 -Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización	a	Título (NR)	Estudios y ejercicios necesarios a la creación musical.	Título de la conferencia
				b	Subtitulo (NR)		Si lo tuviera
				c	Mención de responsabilidad, etc. (NR)	Organizado por El Colegio Nacional.	Función más autor
246	FORMA VARIANTE DEL TÍTULO (R)	2- Sin nota, sin asiento secundario	1-Título paralelo	a	Título propiamente dicho/forma breve del título (NR)		Parte utilizado si el documento viene en otro idioma o tiene números y se quiere rescatar también con letra
				b	Parte restante del título (NR)		
264	Publicación (R)	3- Actual	1- Producción	a	Lugar de producción (R)	México:	RDA 2.8
				b	Nombre del productor	El Colegio Nacional,	

				c	Fecha de publicación	1945	
300	DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)	#	#	a	Extensión (R)	1 hoja plegada (dúptico) :	RDA 3.0
				b	Otros detalles físicos (NR)		Solo en caso de contener fotos o imágenes de los miembros
				c	Dimensiones (R)	17 centímetros de alto x 22 centímetros de largo	altura por base (medidas de material doblado), utilizado también en los registros analíticos.
336	TIPO DE CONTENIDO (R)	#	#	a	Término del tipo de contenido (R)	texto	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdacontent	

337	TIPO DE MEDIO (R)	#	#	a	Término del tipo de medio (R)	sinmedia	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdacontent	
338	TIPO DE SOPORTE (R)	#	#	a	Término del tipo de soporte (R)	hoja	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdacarrier	
490	MENCIÓN DE SERIE (R)	0- Serie no trazada	#	a	Mención de serie (R)	Actividades realizadas en el año académico, 1945;	Siempre anotar: "Actividades realizadas en el año académico + AÑO EN QUE SE HACE EL EVENTO +(,)"

				a		octubre y noviembre	Mes en el que lleva a cabo el evento, En los generales se repite las veces necesarias para cubrir el periodo en que se lleva a cabo la actividad
500	NOTA GENERAL (R)	#	#	a		Curso realizado en El Colegio Nacional.	Tipo de evento más lugar en donde se realiza.
500	NOTA GENERAL (R)	#	#	a		Impartido por el Maestro, Carlos Chávez.	Anotar tipo de evento más nombre de personal encargado de coordinar y dirigir el evento.

504	NOTA DE BIBLIOGRAFÍA	#	#	a	Mención de bibliografía relacionada		Si en dado caso hace mención de una bibliografía relacionada con otras colecciones
505	NOTA DE CONTENIDO (NR)	0- contenido completo	#	a	Nota de contenido con formato preestablecido (NR)		Si tuviera alguna biografía de miembros y/o introducción acerca del evento.
518	NOTA DE FECHA/HORA Y LUGAR DE UN EVENTO (R)	#	#	a - Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimiento (NR)	Información textual sobre la fecha/hora y/o lugar de creación,	Seis conferencias que serán sustentadas: los martes 16, 23 y 30 de octubre y 6, 13 y 27 de noviembre a las 18 horas.	

520	NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	2 - Alcance y contenido		a	Nota de resumen, etc. (NR)	Comprenderá las partes fundamentales: I. Sonido. II. Melodía. III. Armonía. IV. Ritmo	
520	NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	2 - Alcance y contenido		a	Nota de resumen, etc. (NR)	Comprenderá las partes fundamentales: I. Sonido. II. Melodía. III. Armonía. IV. Ritmo	
562	NOTA DE IDENTIFICACIÓN DE LA COPIA Y LA VERSIÓN (R)	#	#	a	Marcas de identificación (R)		Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: Anotar "Versión impresa"

				e	Número de copias (R)	2	Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: anotar "No de copias (1, 2,3,...etc.) + Copias" EJM. 4 copias.
				3	Especificación de los materiales (NR)		Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: Anotar "En caja"
700	ASIENTO SECUNDARIO (R)	1- Apellido	#	a	Nombre personal (NR)	Chávez, Carlos	En caso de se mencione a otro

				d	Fechas asociadas con el nombre (NR)	(1899-1978)	colaborador miembro dentro del desarrollo del evento
				e	Término Relacionado (NR)	Imparte	
700	ASIENTO SECUNDARIO (R)	1- Apellido	#	a	Nombre personal (NR)		En caso de se mencione a otro colaborador miembro dentro del desarrollo del evento
				d	Fechas asociadas con el nombre (NR)		
				e	DESCRIPCIÓN FÍSICA Relacionado (NR)		
852	UBICACIÓN (R)	4- Número de control de colocación en la estantería	#	a	Ubicación (NR)	Guarda 24	Numeración consecutiva de guarda

3.5.2 Ejemplos de la descripción de cartel

Jornadas por el **conocimiento:**
75 años de El Colegio Nacional

MESAS DE DIÁLOGO
La filosofía en El Colegio Nacional
— Lunes 9 de abril de 2018 • De 16 a 20:30 h —

Primera mesa:
Los fundadores
Antonio Caso
José Vasconcelos
Samuel Ramos
Antonio Gómez Robledo
Eduardo García Máynez

Participan:
Javier Garcíadiego
ECN
Virginia Aspe
Universidad Panamericana
Guillermo Hurtado
II Filosóficas-UNAM

Segunda mesa:
La renovación de la filosofía
Fernando Salmerón
Alejandro Rossi
Luis Villoro
Ramón Xirau

Participan:
Maite Ezcurdia*
Carlos Pereda*
Pedro Stepanenko*
*II Filosóficas-UNAM

Coordina:
Luis Fernando Lara
miembro de El Colegio Nacional

ENTRADA LIBRE
Donceles 104, Centro Histórico, CDMX

Transmisión
EN VIVO

www.colnail.mx | ColegioNacional.mx | @ColegioNail_mx

EL COLEGIO NACIONAL

75 años

Ilustración 8: Cartel de difusión de El Colegio Nacional

Extracción de datos del material

1. Título: Jornadas por el conocimiento. **Sub título:** La filosofía en El Colegio Nacional.

Autor principal: El Colegio Nacional como organizador de evento.

2. Área de publicación, producción, distribución, etc.

2.1 Lugar de publicación, producción y/o distribución: México

2.2 Nombre del editor, productor y/o distribuidor: El Colegio Nacional,

2.3 Fecha de publicación, producción y/o distribución: 2018.

3. Área de descripción del material

3.1 Extensión: 1 pliego (cartel)

3.2 Otros detalles físicos: ilustración a color

3.3 Dimensiones: 1.52 centímetro de alto por 63 centímetros de largo.

4. Serie

Actividades realizadas en el año académico, 2018 ; Abril

5. Área de notas

Lunes 9 de abril de 2018, de 16:00 a 20:30 horas.

Mesa de diálogo realizado en el Aula Magna de El Colegio Nacional.

Coordinado por Luis Fernando Lara Miembro de El Colegio Nacional.

Primera mesa: Los fundadores Antonio Caso, José Vasconcelos, Samuel Ramos, Antonio Gómez Robledo, Eduardo García Máynez. Participan: Javier Garcíadiego ECN, Virginia Aspe Universidad Panamericana, Guillermo Hurtado II filósóficas-UNAM. Segunda mesa: La renovación de la filosofía Fernando Salmerón, Alejandro Rossi, Luis Villoro, Ramón Xirau. Participan: Maite Ezcurdia, Carlos Pereda, Pedro Stepanenko II (Filosóficas-UNAM).

Ejemplo de la descripción de cartel							
Etiqueta	descripción	primer indicador	segundo indicador	campo	descripción	Ejemplo cartel	Observaciones
LDR	LIDER	#	#	05 estado del registro	Los contenidos se definen por posición	n-Nuevo	
				06 tipo de registro		p - material mixto	
				07 nivel bibliográfico		m - nivel monográfico o ítem	
				09 esquema de codificación de caracteres		# - MARC-8	
				17 - Nivel de codificación		# - Nivel completo	
				18 forma de catalogación descriptiva		u-desconocido	
				19 - Nivel del registro del recurso en partes múltiples		u-desconocido	

8	ELEMNTOS DE LONGITUD FIJA (MATERIAL MIXTO)	#	#	6	Tipo de fecha o estado de la publicación	s - Única fecha conocida o probable	
				07-10.	Fecha 1	2018	
				15-17.	Lugar de publicación, producción o ejecución	mx- México	País: tomados de Library Congress(LC)
				35-37.	Idioma	spa-español	idioma: tomados de - Library of congress (LC)
				39	Fuente de catalogación	d - Otra	
40	Fuente de catalogación (NR)	#	#	a	Agencia de catalogación original	MX-MxCNAL	Según RDA
				b	Idioma de catalogación	spa	
				e	Convenciones de la descripción	rda	
				c	Agencia que realiza la transcripción	MX-MxCNAL	

84	OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN (R)	#	#	a	Número de clasificación	AIV2018	Ver políticas de clasificación
110	NOMBRE CORPORATIVO (NR)	1-Nombre de jurisdicción	#	a	Nombre corporativo (NR)	El Colegio Nacional	Se anota la institución que lo organiza o invita
				e	Término Relacionado (NR)	Organizador	
240	TÍTULO UNIFORME (NR)	1- Debe tener asiento principal	0-9 -Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización	a	Título uniforme (NR)	Jornadas por el conocimiento 75 años de El Colegio Nacional	Utilizado para los eventos que se rigen bajo un mismo título de evento que pueden ser repetidos cada año o mes
245	MENCIÓN DE TÍTULO (NR)	0-Si no hay asiento principal/1 - si hay	0-9 -Número de caracteres iniciales presentes que se	a	Título (NR)	Mesas de diálogo.	Título de la conferencia
				b	Subtitulo (NR)	La filosofía en El Colegio Nacional	Si lo tuviera

		asiento principal	ignoran en la alfabetización	c	Mención de responsabilidad, etc. (NR)	organizado por El Colegio Nacional	Función más autor
246	FORMA VARIANTE DEL TÍTULO (R)	2- Sin nota, sin asiento secundario	1-Título paralelo	a	Título propiamente dicho/forma breve del título (NR)		Parte utilizado si el documento viene en otro idioma o tiene números y se quiere rescatar también con letra
				b	Parte restante del título (NR)		
264	Publicación (R)	3- Actual	1- Producción	a	Lugar de producción (R)	México	RDA 2.8
				b	Nombre del productor	El Colegio Nacional	
				c	Fecha de publicación	2018	
300	DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)	#	#	a	Extensión (R)	1 pliego (cartel)	RDA 3.0

				b	Otros detalles físicos (NR)	imagen en blanco y negro	Solo en caso de contener fotos o imágenes de los miembros
				c	Dimensiones (R)	1.45 centímetros de largo por 95 centímetros de ancho	Altura por base (medidas de material doblado), utilizado también en los registros analíticos.
336	TIPO DE CONTENIDO (R)	#	#	a	Término del tipo de contenido (R)	texto	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdacontent	
337	TIPO DE MEDIO (R)	#	#	a	Término del tipo de medio (R)	sinmedia	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdacontent	

338	TIPO DE SOPORTE (R)	#	#	a	Término del tipo de soporte (R)	hoja	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdacarrrier	
490	MENCIÓN DE SERIE (R)	0- Serie no trazada	#	a	Mención de serie (R)	Actividades realizadas en el año académico, 2018 ;	Siempre anotar: "Actividades realizadas en el año académico + AÑO EN QUE SE HACE EL EVENTO +(,)"

				a		abril	Mes en el que lleva a cabo el evento, En los generales se repite las veces necesarias para cubrir el periodo en que se lleva a cabo la actividad
500	NOTA GENERAL (R)	#	#	a		Mesa de diálogo realizado en el Aula Magna de El Colegio Nacional. Coordinado por Luis Fernando Lara Miembro de El Colegio Nacional.	Tipo de evento más lugar en donde se realiza.

						Coordinados por Luis Fernando Lara Miembro de El Colegio Nacional.	Anotar tipo de evento más nombre de personal encargado de coordinar y dirigir el evento.
504	NOTA DE BIBLIOGRAFÍA	#	#	a	Mención de bibliografía relacionada		Si en dado caso hace mención de una bibliografía relacionada con otras colecciones
505	NOTA DE CONTENIDO (NR)	0- contenido completo	#	a	Nota de contenido con formato preestablecido (NR)		Si tuviera alguna biografía de miembros y/o introducción acerca del evento.

518	NOTA DE FECHA/HORA Y LUGAR DE UN EVENTO (R)	#	#	a - Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimient o (NR)	Información textual sobre la fecha/hora y/o lugar de creación,	Lunes 9 de abril de 2018, de 16:00 a 20:30 horas.	
-----	--	---	---	---	---	--	--

520	NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	2 - Alcance y contenido		a	Nota de resumen, etc. (NR)	<p>Primera mesa: Los fundadores Antonio Caso, José Vasconcelos, Samuel Ramos, Antonio Gómez Robledo, Eduardo García Máynez. Participan: Javier Garciadiego ECN, Virginia Aspe Universidad Panamericana, Guillermo Hurtado II Filosoficas-UNAM.</p> <p>Segunda mesa: La renovación de la filosofía Fernando Salmerón, Alejandro Rossi, Luis Villoro, Ramón Xirau. Participan: Maite Ezcurdia, Carlos Pereda, Pedro Stepanenko II</p>	
-----	---------------------------	-------------------------	--	---	----------------------------	---	--

						(Filosofías- UNAM.)	
--	--	--	--	--	--	------------------------	--

520	NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	2 - Alcance y contenido		a	Nota de resumen, etc. (NR)	<p>Primera mesa: Los fundadores Antonio Caso, José Vasconcelos, Samuel Ramos, Antonio Gómez Robledo, Eduardo García Máynez. Participan: Javier Garciadiego ECN, Virginia Aspe Universidad Panamericana, Guillermo Hurtado II Filosoficas-UNAM.</p> <p>Segunda mesa: La renovación de la filosofía Fernando Salmerón, Alejandro Rossi, Luis Villoro, Ramón Xirau. Participan: Maite Ezcurdia, Carlos Pereda, Pedro Stepanenko II</p>	
-----	---------------------------	-------------------------	--	---	----------------------------	--	--

						Filosoficas- UNAM.	
--	--	--	--	--	--	-----------------------	--

562	NOTA DE IDENTIFICACIÓN DE LA COPIA Y LA VERSIÓN (R)	#	#	a	Marcas de identificación (R)		Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: Anotar "Versión impresa"
				e	Número de copias (R)	1	Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: anotar "No. de copias (1, 2,3,...etc.) + copias" EJM. 4 copias.

				3	Especificación de los materiales (NR)		Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: Anotar "En caja"
700	ASIENTO SECUNDARIO (R)	1- Apellido	#	a	Nombre personal (NR)	Lara, Luis Fernando,	En caso de se mencione a otro colaborador miembro dentro del desarrollo del evento
				d	Fechas asociadas con el nombre (NR)	(1943-	
				e	Término Relacionador (NR)	Coordinador	
700	ASIENTO SECUNDARIO (R)	1- Apellido	#	a	Nombre personal (NR)	Garciadiego, Javier,	En caso de se mencione a otro colaborador miembro dentro del desarrollo del evento
				d	Fechas asociadas con el nombre (NR)	(1951-)	

				e	Termino Relacionado (NR)	Participación	
852	UBICACIÓN (R)	4- Número de control de colocación en la estantería	#	a	Ubicación (NR)	Guarda 56	Numeración consecutiva de guarda

3.5.3 Ejemplos de la descripción de folleto

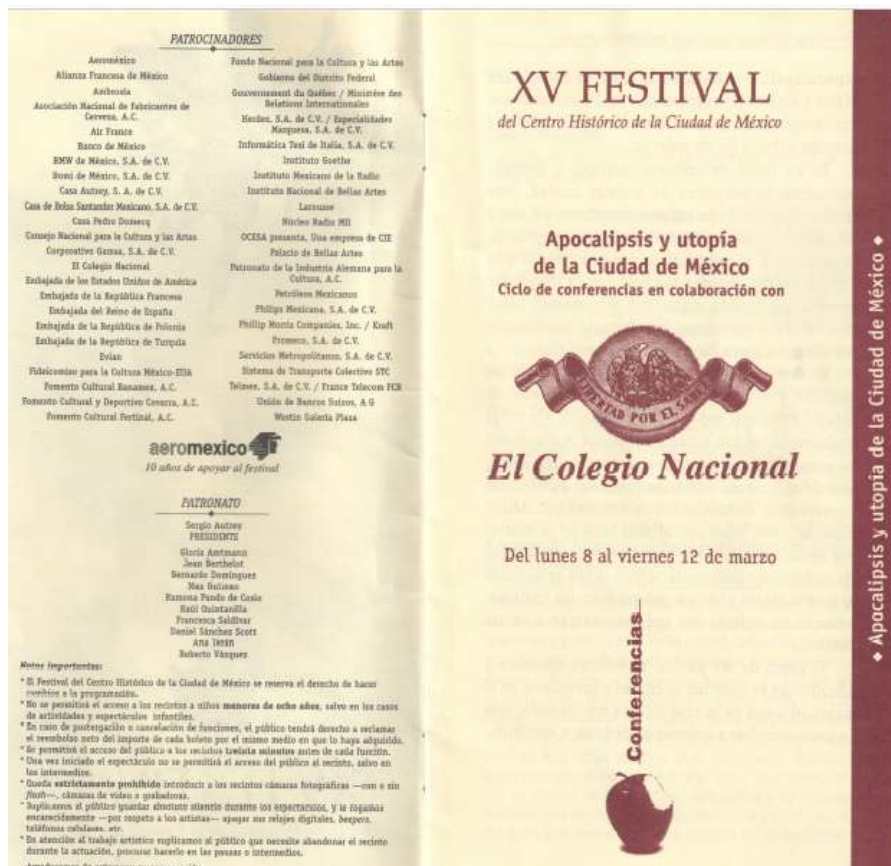


Ilustración 9: Folleto del evento festival, portada

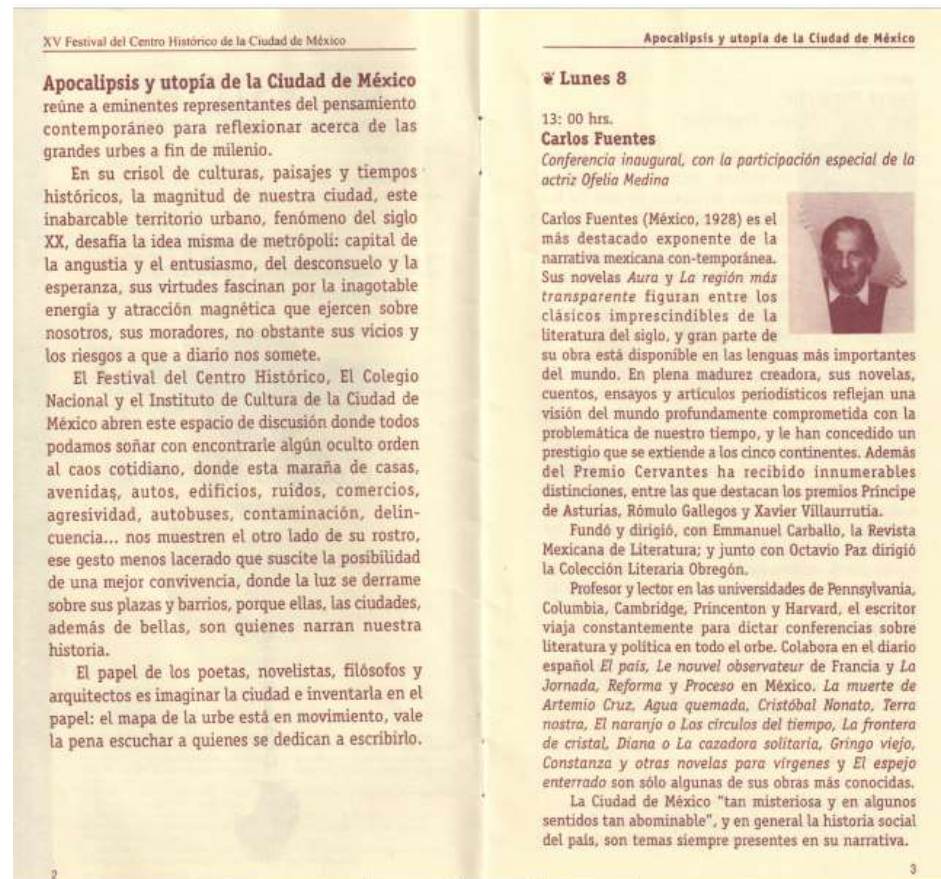


Ilustración 10: Folleto del evento festival, página 2-3

18:00 hrs.

Carlos Monsiváis

Presentación a cargo de Hugo Hiriart



Carlos Monsiváis (México, 1938), periodista, cronista, ensayista y narrador mexicano, es una de las figuras más populares y versátiles de las letras mexicanas contemporáneas, autor de obras indispensables de la cultura y literatura nacionales como *Días de guardar*, *Amor perdido*, *Escenas de pudor y liviandad*, *Entrada libre: crónicas de la sociedad que se*

organiza y *Nuevo catecismo para indios remisos*. Defensor de los derechos de los marginados, e imprescindible aliento de las conquistas de una sociedad civil aún en ciernes, su ingenioso estilo literario describe, analiza, expone y denuncia esas historias que retratan de cuerpo entero a la sociedad mexicana y sacuden su conciencia. Además de ser "un muchacho inteligentísimo que ha leído todos los libros, todos los cómics y visto todas las películas" –como alguna vez lo definió Octavio Paz–, ha publicado alrededor de una treintena de obras, de las cuales *La crónica que faltaba* es la más reciente.

Su prosa mordaz, sutil, acompaña el pan y el café matutino de muchos mexicanos en las principales publicaciones periódicas del país. Ha colaborado en *Medio Siglo* y *Estaciones* (secretario de redacción), *Proceso*, *Unomásuno*, *Néxos*, *La Jornada* (cofundador) y *La cultura en México* (cofundador y director). Ha sido laureado con premios como el Nacional de Periodismo (1997), Jorge Cuesta (1986) y el año pasado recibió el Príncipe Claus, otorgado por el Gobierno de Holanda.

19:00 hrs. Receso

19:10 hrs. *Imaginar la ciudad I*

Mesa redonda, con la participación de Néstor García Canclini, Carlos Pereda José María Pérez Gay, Javier Willaltela.

4

🗓️ Martes 9

18:00 hrs.

William Gibson

Presentación a cargo de Mauricio Montiel



William Gibson (Estados Unidos, 1948), es uno de los autores contemporáneos de ciencia ficción más geniales. Su primera novela *Neuromancer*, publicada en 1984, es la única obra galardonada con los tres premios más importantes del género: el Premio Hugo, que otorga la Sociedad Mundial de Ciencia Ficción; el Premio Nebula, de la Sociedad americana de escritores de ciencia ficción; y el Premio Philip K. Dick, de la Sociedad de ciencia ficción de Filadelfia. Gibson concibió el término "ciberspacio" en dicha novela, considerada el prototipo del nuevo estilo de escritura que más tarde se denominaría "cyberpunk". *Neuromancer*, junto con *Count Zero* y *Manalisa Overdrive* conforman su trilogía "cyberspace" donde la tecnología, desarrollada y controlada por corporaciones multinacionales, se convierte en elemento central del poder.

En sus textos se advierte una honda reflexión acerca del tiempo presente: su gran frescura de imaginación, subyugantes tramas y escalofrantes implicaciones llevan al límite los dilemas actuales y los presentan en su más descarnada posibilidad.

En su última novela *Idoru*, término japonés derivado del vocablo inglés "idol", Gibson describe un universo dominado por los medios, inventores de celebridades artificiales (idoru). Además de las obras mencionadas, cabe añadir *Burning Chrome*, *Virtual Light* y *The Difference Engine*.

19:00 hrs. Receso

19:10 hrs. *Imaginar la ciudad II*

Mesa redonda con la participación de Ricardo Garibay, Sergio González Rodríguez, Hugo Hiriart, Daniel Sada, Jordi Soler.

5

Ilustración 11: Folleto del festival, página 4-5.

🗓️ Miércoles 10

18:00 hrs.

Carlos Fuentes

19:00 hrs. Receso

19:10 hrs. *Imaginar la Ciudad III*

Mesa redonda con la participación de Mario Bellatín, Carmen Boulosa, Mónica Mansour, Enrique Serna, Naïef Yehya.

Jueves 11

Annie Le Brun

Conferencia magistral: *Entre la catástrofe y el apocalipsis*
Presentación a cargo de Philippe Ollé-Laprune

Annie Le Brun –nacida en Francia en 1942– se unió al movimiento surrealista durante la última época de esa corriente artística. Comenzó su carrera publicando los libros de poesía *Sur-le-champ* 'Sobre el campo' (1967), *Tout près les nomades* 'Muy cerca de los nómadas' (1972), *Les Écureuils de l'orage* 'Las ardillas de la tormenta' (1974) y *Annuaire de lune* 'Anillo de luna' (1977). Tras la suspensión del movimiento surrealista en 1969, se consagró –junto con Toyen, Radovan Iveic y algunos otros– a la creación de una nueva actividad colectiva en torno a las Éditions Maintenant.

Se lanza después a una violenta crítica de la brigada neofeminista con *Lâchez tout* 'Dejen todo' (1977), que retoma de nuevo en otros textos reunidos en *Vagit-prop* (1990) (juego de palabras a partir del término leninista *Agit-prop* –agitación y propaganda– y las palabras *vagir* –llanto de los niños al nacer– y *vagin* –vagina–). Después de un estudio sobre la novela negra de fines del s. XVIII *Les Châteaux de la subversion* 'Los castillos de la subversión' (1982), publica dos ensayos acerca del marqués de Sade: *Soudain un bloc d'abîme*, *Sade* (1986) –traducido al inglés como *Sade, a sudden abyss* 'Sade, un súbito abismo' (1990)– y también *Sade, aller et détour* 'Sade, de ida y rodeo' (1988); ese mismo año llevó a cabo su primera exposición sobre Sade.

Su reflexión sobre la poesía continúa enriqueciéndose en los textos *Appel à l'air* 'Llamada al aire' (1988) y *Qui vive* 'considerations actuelles sur l'actualité du surréalisme' 'Quien vive, consideraciones actuales sobre la inactualidad del surrealismo' (1991), y en el ensayo sobre la catástrofe *Perspective dépravée* (1991) o en *Comme c'est petit un éléphant* 'Cómo es pequeño un elefante' (1990), a propósito del "supermacho" de Alfred Jarry. Además, define claramente su postura dentro del debate sobre la negritud y la criollez con la publicación de *Pour aimer* 'Césaire' 'Para amar al César' (1994), seguida por *Statue cou coupé* 'Estatua de cuello cortado' (1996), y *con vingt mille lieues sous les mots*, *Raymond Roussel* 'Veinte mil leguas bajo las palabras, Raymond Roussel' (1994) – estudio que prolonga las obras completas de Roussel en las que la autora participa. La catástrofe yugoslava la llevó a escribir también *Les Assassins et leurs miroirs* 'Los asesinos y sus espejos' (1993).

De l'inanité de la littérature 'De la inanimidad de la literatura' (1994) reúne sus más recientes textos críticos. Annie Le Brun también firma una monografía sobre Jean Benoît (1996), y acaba de presentar y comentar los textos inéditos de Michel Letr sobre Raymond Roussel: *Roussel & Co.*

6

Ilustración 12: Folleto de festival, página 6

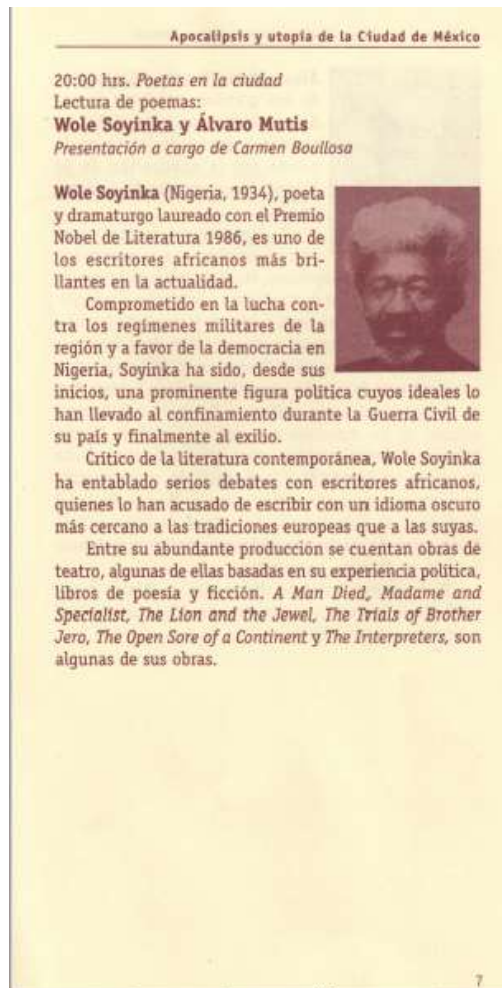


Ilustración 103: Folleto de festival, página 7

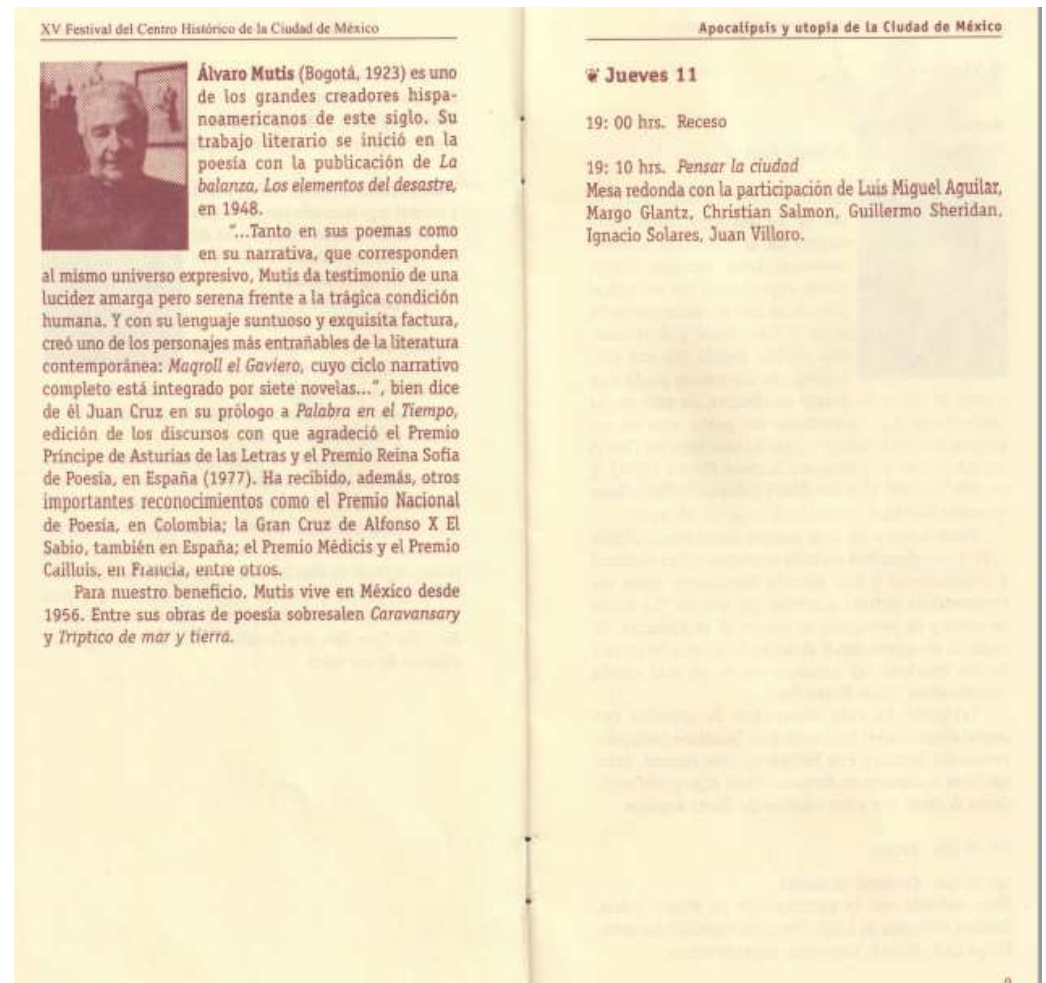


Ilustración 114: Folleto de festival, página 8-9

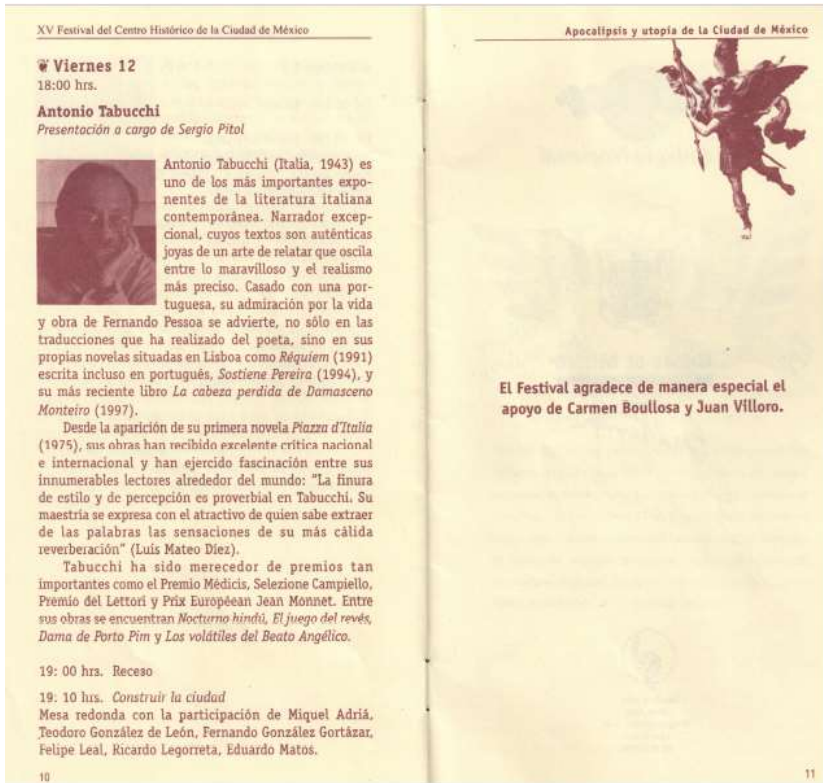


Ilustración 15: Folleto de festival, página 10-11

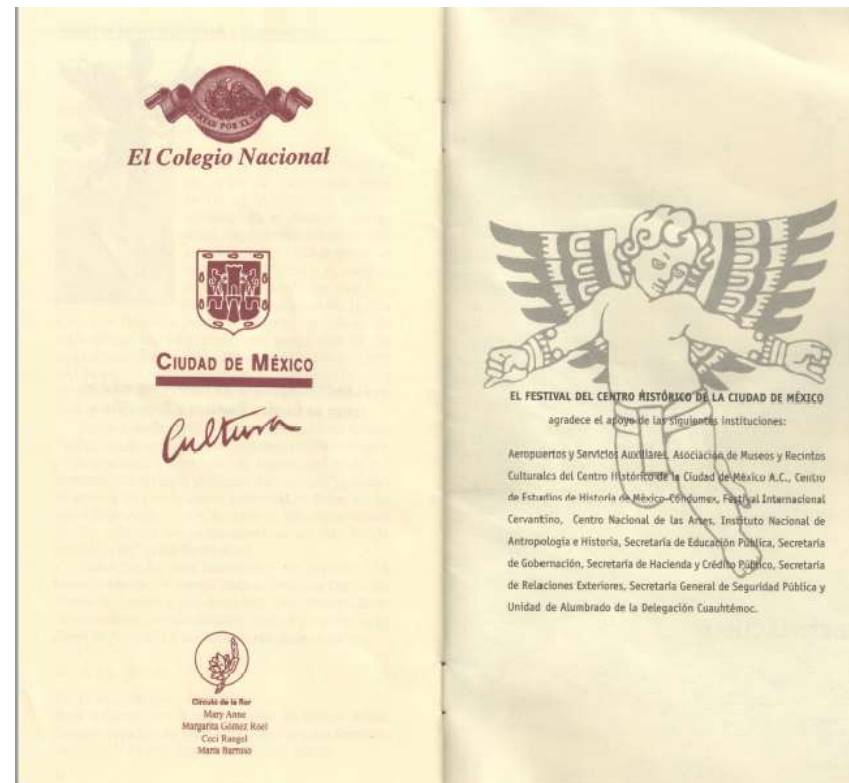


Ilustración 12: Folleto de festival, página 12-13

Extracción de datos del material

1. Título uniforme: XV Festival del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Título paralelo: Decimoquinto Festival del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Título: Apocalipsis y utopía de la ciudad de México

Sub título: Ciclo de conferencias en colaboración con El Colegio Nacional.

Autor principal: El Colegio Nacional como organizador de evento.

2. Área de publicación, producción, distribución, etc.

2.1 Lugar de publicación, producción y/o distribución: México

2.2 Nombre del editor, productor y/o distribuidor: El Colegio Nacional,

2.3 Fecha de publicación, producción y/o distribución: 1999.

3. Área de descripción del material

3.1 Extensión: 14 páginas (cuadernillo)

3.2 Otros detalles físicos: ilustración en blanco y negro

3.3 Dimensiones: 15 centímetros alto por 7 centímetros de ancho

4. Serie

Ferias, 1999 ; marzo.

5. Área de notas

Conferencias realizadas en diferentes horarios.

Breve introducción del tema principal

Lunes 8 a las 13:00 horas. Imparte y biografía de Carlos Fuentes. Participación especial de la actriz Ofelia Medina. Lunes 8 a las 18:00 horas. Breve biografía de Carlos Monsiváis. Presentación a cargo de Hugo Hiriart; Imaginar la ciudad I.

Mesa redonda Néstor García Canclini, Carlos Perada José María Pérez Gay, Javier Villaltela. Martes 9 a las 18:00 horas. Presentación a cargo de William Gibson; Imaginar la ciudad II. Mesa redonda: Ricardo Garibay, Sergio González Rodríguez, Hugo Hiriart, Daniel Sada, Jordi Soler. Miércoles 10 a las 18:00 horas. Imaginar la ciudad III. Mesa redonda: Mario Bellatín, Carmen Boullosa, Monica Mansour, Enrique Serna, Naif Yehyua. Carlos Funetes. Jueves 11 a las 18:00 horas. Presentación de Annie Le Brun a cargo de Philippe OlleLeprunes; Conferencia magistral: Entre la catástrofe y el apocalipsis. Presentación a cargo de Philippe Ollé-Laprune.

Ejemplo folleto							
Etiqueta	descripción	primer indicador	segundo indicador	campo	descripción		Observaciones
LDR	LIDER	#	#	05 estado del registro	Los contenidos se definen por posición	n-Nuevo	
				06 tipo de registro		p - material mixto	
				07 nivel bibliográfico		m - nivel monográfico o ítem	
				09 esquema de codificación de caracteres		# - MARC-8	

				17 - Nivel de codificación		# - Nivel completo	
				18 forma de catalogación descriptiva		u-desconocido	
				19 - Nivel del registro del recurso en partes múltiples		u-desconocido	
8	ELEMNTOS DE LONGITUD FIJA (MATERIAL MIXTO)	#	#	6	Tipo de fecha o estado de la publicación	s - Única fecha conocida o probable	
				07-10.	Fecha 1	1999	
				15-17.	Lugar de publicación, producción o ejecución	mx- México	País: tomados de Library Congress(LC)
				35-37.	Idioma	spa-español	idioma: tomados de - Library of Congress (LC)
				39	Fuente de catalogación	d - Otra	

40	Fuente de catalogación (NR)	#	#	a	Agencia de catalogación original	MX-MxCNAL	Según RDA
				b	Idioma de catalogación	spa	
				e	Convenciones de la descripción	rda	
				c	Agencia que realiza la transcripción	MX-MxCNAL	
84	OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN (R)	#	#	a	Número de clasificación	AI1999	Ver políticas de clasificación.
110	NOMBRE CORPORATIVO (NR)	1-Nombre de jurisdicción	#	a	Nombre corporativo (NR)	El Colegio Nacional	Se anota la institución que lo organiza o invita
				e	Término Relacionador (NR)	Organizador	

240	TÍTULO UNIFORME (NR)	1- Debe tener asiento principal	0-9 -Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización	a	Título uniforme (NR)	XV Festival del Centro - histórico de la Ciudad de México	Utilizado para los eventos que se rigen bajo un mismo título de evento que pueden ser repetidos cada año o mes
245	MENCIÓN DE TÍTULO (NR)	0-Si no hay asiento principal/1 - si hay asiento principal	0-9 -Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización	a	Título (NR)	Apocalipsis y utopía de la ciudad de México	Título de la conferencia
				b	Subtítulo (NR)	Ciclo de conferencias en colaboración con El Colegio Nacional	Si lo tuviera
				c	Mención de responsabilidad, etc. (NR)	organizado por El Colegio Nacional	Función más autor

246	FORMA VARIANTE DEL TÍTULO (R)	2- Sin nota, sin asiento secundari o	1-Título paralelo	a	Título propiamente dicho/forma breve del título (NR)		Parte utilizado si el documento viene en otro idioma o tiene números y se quiere rescatar también con letra
				b	Parte restante del título (NR)		
264	Publicación (R)	3- Actual	1- Producción	a	Lugar de producción (R)	México	RDA 2.8
				b	Nombre del productor	El Colegio Nacional	
				c	Fecha de publicación	1999	
300	DESCRIPCIÓN FÍSICA (R)	#	#	a	Extensión (R)	14 páginas (cuadernillo)	RDA 3.0
				b	Otros detalles físicos (NR)	imágenes en blanco y negro	Solo en caso de contener fotos o imágenes de los miembros

				c	Dimensiones (R)	15 centímetros alto por 7 centímetros de ancho	altura por base (medidas de material doblado), utilizado también en los registros analíticos.
336	TIPO DE CONTENIDO (R)	#	#	a	Término del tipo de contenido (R)	texto	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdaccontent	
337	TIPO DE MEDIO (R)	#	#	a	Término del tipo de medio (R)	sinmedia	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdaccontent	
338	TIPO DE SOPORTE (R)	#	#	a	Término del tipo de soporte (R)	hoja	Según RDA
				2	Fuente del término (NR)	rdacarrier	

490	MENCIÓN DE SERIE (R)	0- Serie no trazada	#	a	Mención de serie (R)	Ferias, 1999;	Siempre anotar: "Actividades realizadas en el año académico + AÑO EN QUE SE HACE EL EVENTO +(,)"
				a		marzo	Mes en el que lleva a cabo el evento, En los generales se repite las veces necesarias para cubrir el periodo en que se lleva a cabo la actividad

500	NOTA GENERAL (R)	#	#	a		Conferencias realizadas para la feria, realizadas en diferentes sedes.	Tipo de evento más lugar en donde se realiza.
							Anotar tipo de evento más nombre de personal encargado de coordinar y dirigir el evento.
504	NOTA DE BIBLIOGRAFÍA	#	#	a	Mención de bibliografía relacionada		Si en dado caso hace mención de una bibliografía relacionada con otras colecciones

505	NOTA DE CONTENIDO (NR)	0- contenido completo	#	a	Nota de contenido con formato preestablecido (NR)	Breve introducción del tema principal	Si tuviera alguna biografía de miembros y/o introducción acerca del evento.
518	NOTA DE FECHA/HORA Y LUGAR DE UN EVENTO (R)	#	#	a - Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimiento (NR)	Información textual sobre la fecha/hora y/o lugar de creación,	Conferencias realizadas en diferentes horarios	

520	NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	2 - Alcance y contenido		a	Nota de resumen, etc. (NR)	<p>Lunes 8 a las 13:00 horas. Imparte y biografía de Carlos Fuentes. Participación especial de la actriz Ofelia Medina. Lunes 8 a las 18:00 horas. Breve biografía de Carlos Monsivaís. Presentación a cargo de Hugo Hiriart; Imaginar la ciudad I. Mesa redonda Néstor García Canclini, Carlos Perada José María Pérez Gay, Javier Villaltela. Martes 9 a las 18:00 horas. Presentación a cargo de William Gibson; Imaginar la ciudad II. Mesa redonda: Ricardo</p>	
-----	---------------------------	-------------------------	--	---	----------------------------	--	--

						<p>Garibay, Sergio González Rodríguez, Hugo Hiriart, Daniel Sada, Jordi Soler. Miercoles 10 a las 18:00 horas. Imaginar la ciudad III. Mesa redonda: Mario Bellatín, Carmen Boullosa, Monica Mansour , Enrique Serna, Naif Yehyua. Carlos Funetes. Jueves 11 a las 18:00 horas. Presentación de Annie Le Brun a cargo de Philippe OlleLeprunes; Conferencia magistral: Entre la catástrofe y el apocalipsis. Presentación a cargo de Philippe Ollé- Laprune.</p>
--	--	--	--	--	--	--

520	NOTA DE RESUMEN, ETC. (R)	2 - Alcance y contenido		a	Nota de resumen, etc. (NR)		
562	NOTA DE IDENTIFICACIÓN DE LA COPIA Y LA VERSIÓN (R)	#	#	a	Marcas de identificación (R)	Contiene fotocopia adicional	Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: Anotar "Versión impresa"
				e	Número de copias (R)	1	Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: anotar "No de copias (1, 2,3,...etc.) + copias" EJM. 4 copias.

				3	Especificación de los materiales (NR)		Solo para material general, si llegan a pasarse de los 5 ejemplares permitidos: Anotar "En caja"
700	ASIENTO SECUNDARIO (R)	1- Apellido	#	a	Nombre personal (NR)	Fuentes, Carlos,	En caso de se mencione a otro colaborador miembro dentro del desarrollo del evento
				d	Fechas asociadas con el nombre (NR)	(1928-2012)	
				e	Término Relacionador (NR)	Participación	
700	ASIENTO SECUNDARIO (R)	1- Apellido	#	a	Nombre personal (NR)		En caso de se mencione a otro colaborador miembro dentro del desarrollo del evento
				d	Fechas asociadas con el nombre (NR)		

				e	Termino Relacionado(NR)		
852	UBICACIÓN (R)	4- Número de control de colocación en la estantería	#	a	Ubicación (NR)	Guarda 22	Numeración consecutiva de guarda

Conclusiones

El comprender y amplificar la gama de los recursos informativos que pueden y han sido reconocidos ante la comunidad académica a la que se atiende, puede ayudar a encontrar y a dar la razón a los datos que simplifiquen y complementen las investigaciones, trabajos de análisis, estudios adicionales y a la creación de nuevo conocimiento.

Es importante considerar que, en todo el trayecto de apropiación e integración de material en las bibliotecas y centros de documentación, han atravesado por un largo periodo de transición, considerando que los ideales en recursos de información eran los libros, desde los orígenes de la formación de los recintos.

Sin embargo, hoy en día cada recurso de información o fuente de información han ido tomando lugar en estos espacios, precisamente por ser demandados por sus comunidades los cuales encuentran en estos recursos datos reveladores e importantes.

Se observó también que en la mayoría de las bibliotecas sólo usan archivos verticales que regularmente enfrentan grandes dificultades para lograr visibilizar sus contenidos y que se pierdan en el gran mar de información; en cuestión a lo anterior las bibliotecas tienen una gran responsabilidad en este sentido porque los materiales que se encuentran a su resguardo deben estar respaldados por la reputación de las bibliotecas, que en muchas ocasiones inspiran confiabilidad de su oferta de información verdadera y auténtica, por lo que los profesionales de la información se ven en la necesidad de ofrecer algo más que un cuadro de clasificación general cuando las solicitudes no son respondidas con la celeridad que se requiere.

En respuesta a la pregunta que se realizó al principio de esta investigación, los folletos, programas de mano y carteles de eventos académicos realizados en El Colegio Nacional, ¿hasta el momento satisfacen en su totalidad la necesidad de recuperación de información?, la respuesta es negativa ya que su forma de recuperación deja mucho que desear, se resalta que puede recuperarse de forma general y solo de manera manual pero no se puede recuperar información más detallada y por medio de un OPAC, además de que los usuarios no tienen acceso a la información y por tanto les resulta más difícil acceder a ella e incluso ignorar con lo que se cuenta, perdiendo tiempo e información valiosa para sus usuarios.

Por ello se buscan otros procesos que respondan a las necesidades identificadas. El contexto y la comunidad a la que se atiende, obliga a adoptar normatividades que, aunque más exigidas y lentas en los procesos internos de la biblioteca permiten recuperar los contenidos con rapidez.

Llevándonos a la segunda pregunta ¿es necesario la creación de una plantilla para la integración del catálogo en línea? La respuesta es afirmativa, ya que el determinar pautas para la normatividad de los programas de mano, folletos y carteles nos facilita realizar el proceso de una manera eficiente, ya que nos ayuda a ahorrar tiempo y evitar errores de descripción. En este trabajo se puntualiza principalmente la labor de discernir las normas de descripción de las mismas, con el fin de identificar las partes fundamentales de estos materiales, que son realmente significativos para su recuperación del mismo.

La parte fundamental para este trabajo se enfoca principalmente en normar con RDA los folletos, programas de mano y carteles, debido a que esta es la actualización más reciente para describir material documental a detalle que permita recuperarlo en un sistema de información y de amplia integridad de materiales tanto físicos como digitales, ya que como hemos visto, tiene la visión de responder a la nueva realidad de las tecnologías, que va de la mano en todos los ámbitos de desarrollo y comunicación tanto sociales, como académicos.

Las RDA sin lugar a duda siguen en proceso de adaptación y desarrollo para lograr compaginar con la web actual, recalcando que hoy en día la web es la manera más fácil para recuperar la información por parte de las personas, pero hay que tener en cuenta que la base de una buena fuente de información es la que ha sido verificada y arbitrada por los centros de información como lo son las bibliotecas, por lo que es importante visibilizar los recursos que se tiene y que llegue a más personas, como lo son los repositorios académicos que son usados cada vez con mayor amplitud.

El haber descrito a los folletos, programas de mano y carteles de manera separada nos ayuda a entender las características y funciones de cada uno de ellos y los campos que se pueden llenar para cada tipo documental. Siempre es de gran utilidad el tener claro cuáles son los puntos de referencia de cada uno de ellos, en las descripciones se puede visualizar los datos a tomar en cuenta y que son de importancia para los usuarios, ya que muchas veces los datos pueden ser confundidos entre un recurso informativo y otro.

El compromiso con los usuarios define la actuación de la biblioteca ante las necesidades de su comunidad

El identificar y usar las plantillas MARC21 nos ayuda a mapear y a localizar datos pertinentes en las búsquedas de los datos de estos recursos, ya que nos funcionan como el lenguaje de comunicación entre bibliotecas en el que se puede recuperar y conectar recursos informativos de diferentes instituciones.

Como punto extra a esta investigación la mención de ALEPH como Sistema de Integración de Gestión Bibliotecaria nos recuerda que la automatización es una parte importante para realizar diversos quehaceres bibliotecarios y que sin duda alguna es una gran herramienta para alcanzar objetivos de procesos más precisos.

Referencias

- AdminRD. (2020). *Tipos de cartelera publicitaria*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.redext.com/tipos-de-cartelera-publicitaria/>
- Publprinters. (27 de marzo de 2018). *Folletos publicitarios. Historia de la Publicidad*. Recuperado el 2021, de <https://blog.publprinters.com/folletos-publicitarios-historia-de-la-publicidad/>
- Aguirre, E. S. (julio de 2020). *Clasificación de fuentes de información*. Obtenido de <https://www.unprofesor.com/ciencias-sociales/clasificacion-de-fuentes-de-informacion-3246.html>
- ALA. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- American Library Association . (2003). *Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed*. Bogota, Colombia : Eberhard Editores.
- American Library Association. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- Antevenio. (2015). *7 tipos de Publicidad Online*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.antevenio.com/blog/2015/12/7-tipos-publicidad-online/>
- Apango, C. I. (2005). *La Colección de programas de mano de teatro de la biblioteca de las artes*. Ciudad de México: UNAM.
- Biblioteca Nacional de España. (30 de abril de 2015). *JORNADA RDA EN BNE*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/intervenciones_jornada_rda%5B1%5D.pdf
- Biblioteca Nacional de España. (abril de 2019). *Niveles de catalogación de monografías modernas*. Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/niveles-catalogacion%5B1%5D.pdf>
- Biblioteca Nacional de España. (2020). *RDA*. Obtenido de <https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/rda>
- Biblioteca Nacional de España. (2021). *¿Qué es RDDA?* Obtenido de <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/RDA/>
- Biblioteca Nacional de España. (2022). *Niveles de catalogación*. Obtenido de <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/niveles-catalogacion.pdf>
- Byrum, J. D. (2000). Nacimiento y re-nacimiento de las ISBDs: proceso y procedimientos para crear y para revisar las Descripciones Bibliográficas Internacionales Normalizadas. *IFLA Council and General*. IFLANET. Obtenido de <http://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/118-164s.htm>

- Cabezas Bolaños, E. (Enero-marzo de 2000). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Album de Figueroa. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 1(2). Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/439/43910207.pdf>
- Características. (10 de noviembre de 2020). *Definiciones y características cartel*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.caracteristicas.co/cartel/#ixzz6zziWsuv1>
- Carmona, C. M. (2004). CONSIDERACIONES SOBRE EL MÉTODO EN ARCHIVÍSTICA. *DOCUMENTA & INSTRUMENTA*, 1, 35-46. Recuperado el diciembre de 2021, de <file:///C:/Users/Omar/Downloads/Dialnet-ConsideracionesSobreElMetodoEnArchivistica-859255.pdf>
- Castillo, L. (2004). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Curso 2004-2005*. Obtenido de Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- CastilloLourdes. (2005). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre*. Obtenido de Curso 2004-2005. Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- CatalisWiki. (mayo 5 de 2009). *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*. Obtenido de <http://catalis.uns.edu.ar/doku/doku.php/isbd>
- ClasificaciónDe. (2021). *Clasificación de fuentes de Información*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- ClasificaciónDe. (s.f.). *Tipos de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>
- Clasificación de fuentes de Información*. (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación de fuentes de Información*. (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación.De. (2021). *Tipos de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>
- ClickPrinting. (2021). *QUÉ ES UN FOLLETO PUBLICITARIO Y PARA QUÉ SIRVE EN MARKETING*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clickprinting.es/blog/que-es-un-folleto-publicitario-para-sirve>
- Compton, T. (2005). *PROGRAMA DE MANO*. Obtenido de Portal académico CCH: <https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid3/unidad4/interpretacionteatro/programamano>
- Consortio de Bibliotecas Metropolitanas. (s.f.). Recuperado el agosto de 2021, de LAS FUENTES DE INFORMACIÓN GENERAL: https://www.quia.com/files/quia/users/compinf/picic/modulos/definir/page_05.htm

- Corral, A. M. (2 de Marzo de 2015). *Gestión documental. Arquitectura de la Información. Tratamiento y Recuperación de Información*. Obtenido de <https://archivisticafacil.com/2015/03/02/que-es-el-analisis-documental/>
- DGIRE - UNAM. (octubre de 2007). *Bibliotecas*. Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA: <https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- DGIRE. (octubre de 2007). *Bibliotecas* . Obtenido de <https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- Dirección General de Biblioteca. (2002). *El Archivo Vertical*. Ciudad de México: CONACULTA. Obtenido de <https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/ArchivoVertical.pdf>
- Dirección General de Bibliotecas. (2016). Obtenido de http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/archivo-vertical.html
- DOCUBI. (julio de 2020). *Niveles de descripción bibliográfica*. Obtenido de <http://documentacion-cultura-biblioteca.blogspot.com/2020/07/que-son-los-niveles-de-detalle-de-la.html>
- El archivo vertical de la biblioteca pública*. (1987). México: SEP: dirección General de Bibliotecas .
- El cartel Publicitario*. (2020). Recuperado el agosto de 2021, de http://tv_mav.cnice.mec.es/Ciencias%20sociales/Alumnos/unidad7.html#:~:text=Los%20primeros%20carteles%20publicitarios%20aparecen,de%20artistas%20como%20Toulouse%20Lautrec.https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- El cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres*. (1995). España: Biblioteca de Autores Manchego, Diputación de Ciudad Real.
- El Colegio Nacional. (2013). *El Colegio Nacional. 60 aniversario*. México: El Colegio Nacional.
- El Colegio Nacional. (2023). *¿QUÉ ES EL COLEGIO NACIONAL?* Obtenido de <https://colnal.mx/>
- El Colegio Nacional. (s.f.). *Manual de cultura. Libertad por el saber*. México: El Colegio Nacional.
- El profesional de la Información. (diciembre de 1999). El futuro de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: entrevista con Jerry Kline. *Revista Internacional científica y profesional*. Obtenido de http://profesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/diciembre/el_futuro_de_los_sistemas_integrados_de_gestion_bibliotecaria_entrevista_con_jerry_kline.html
- Escuela de organización industrial. (17 de noviembre de 2015). *Relacion que existe entre la sociedad actual y las instituciones educativas*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.eoi.es/blogs/gestioneducativa/2015/11/17/relacion-que-existe-entre-la-sociedad-actual-y-las-instituciones-educativas/>
- España, Biblioteca Nacional de. (2022). *Manual de Autoridades*. Obtenido de 5.6. Encabezamientos de materia:

https://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/005_Registros/006_Encabezamientos/

Estudios, Dirección General de Incorporación y Revalidación de. (octubre de 2007). *Bibliotecas*.
Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA:
<https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>

EUNICE, V. I. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.

Función Gala. (16 de enero de 2013). *Folletos de obras de teatro*. Obtenido de
<https://funciondegala.wordpress.com/2013/01/16/programas-de-mano-i/>

Gallardo, K. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*.
Recuperado el agosto de 2021, de <https://prezi.com/p/6fygvp3ddahv/los-13-tipos-de-fuentes-de-la-informacion-y-sus-caracteristicas/>

García González, S. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.lifeder.com/tipos-fuentes-de-informacion/>

Garza, H. (mayo de 2017). *Instituciones Públicas y Privadas en Educación*. Recuperado el julio de 2021, de <https://prezi.com/eegdkjgylalb/instituciones-publicas-y-privadas-en-educacion/>

Gil-Leiva, I. (2008). *Manual de indización: teoría y práctica*. Ciudad de México: Gijón: Trea.

Gómez, L. E. (27 de noviembre de 2008). *Sistemas Automatizados de Mayor Uso en las Bibliotecas Universitarias*. Obtenido de Monografías:
<https://www.monografias.com/trabajos82/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias2>

González, L. (30 de mayo de 2014). *Encabezamientos y sub-encabezamientos de materia*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/encabezamientos-y-subencabezamientos-de-materia/>

González, L. (15 de febrero de 2021). *INDIZACIÓN DOCUMENTAL*. Obtenido de
<https://www.bibliopos.es/indizacion-documental/#:~:text=El%20proceso%20de%20indizaci%C3%B3n%20consiste,la%20recuperaci%C3%B3n%20de%20esos%20documentos.>

González, L., & Tabuenca, M. y. (2019). La imagen de la revolución Rusa a través de los carteles de la rosta. *ASRI Arte y Sociedad. Revista de Investigación*.(16), 40.

Grupo de Revisión ISBD. (diciembre de 2008). *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/ISBDconsolidada_1.pdf

Harsel, L. (8 de junio de 2020). *¿Qué son las palabras clave? Definición simple de palabra clave*. Obtenido de <https://es.semrush.com/blog/que-son-las-palabras-clave/>

- Hernández, I. A. (2020). *GUÍA PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL*. Obtenido de http://www.biblioteca.clacso.edu.ar/ar/biblioentra/documentacion/analisis_documental.pdf
- Ibañez, H. E. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.
- Iriabeth, V. L. (2001). La importancia de las palabras clave. *Revista Mexicana de Ortopedia y Traumatología*, 15(4). Obtenido de <https://www.imbiomed.com.mx/articulo.php?id=4019#:~:text=Las%20palabras%20clave%20cumplen%20con,tema%2C%20llamado%20anual%20o%20acumulativo.>
- La historia del cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres*. (2008). España: Biblioteca de Autores Manchegos, Diputación de Ciudad Real.
- Lapuente., M. J. (29 de junio de 2018). *La descripción bibliográfica/documental*. Obtenido de Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen.: <http://www.hipertexto.info>
- Lastreto, R. (14 de febrero de 2018). *La clasificación en las bibliotecas*. Obtenido de <https://soybibliotecario.blogspot.com/2018/02/la-clasificacion-en-las-bibliotecas.html>
- Library of Congress. (8 de enero de 2008). *Formato MARC 21 Conciso para Registros Bibliográficos: Introducción General*. Obtenido de <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf>
- Long, C. E. (8 de agosto de 2019). *Implementación de RDA en grandes bibliotecas públicas de EE.UU.* Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/informe-encuesta-rda%5B1%5D.pdf%20>
- López, R. S. (1997). *El cartel de cine. Arte y publicidad*. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza.
- López, V. (8 de octubre de 2020). *SIGB: Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria*. Obtenido de El Documentalista Audiovisual: <https://eldocumentalistaaudiovisual.com/2020/10/08/sigb-sistemas-integrados-de-gestion-bibliotecaria/>
- Lozada-Chávez, I. (2020). *Divulgación Científica*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <http://www.divulgacion.ccg.unam.mx/panel/8/divulgaci%C3%B3n-cient%C3%ADfica>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el diciembre de 2021, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249

- Martín Gavilan, C. (2008). *Temas de Biblioteconomía*. Obtenido de Catálogos y gestión de autoridades Diseño y prestaciones de OPACs : <http://eprints.rclis.org/13188/1/sigb.pdf>
- Martín, E. (1974). *La Composición en artes gráficas*. Ediciones Don Bosco.
- Martínez Arellano, F. F. (2012). Retos de la catalogación y los catálogos. *Investigación bibliotecológica*.
- Mendez, S. R. (2015). ¿Es necesario cambiar las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) por Recursos, Descripción y Acceso (RDA)? *Revista e-ciencias de la Información*, 1-19. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=476847247003>
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH). *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH)*. *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Mondragón Alba, X. (2022). ANÁLISIS DE LA CATALOGACIÓN EN EL MUSEO DE ARTE MODERNO: UNA PROPUESTA. *Tesis*, 42. México, México.
- Monografias Plus. (2020). *Instituciones Publicas*. Recuperado el 2021, de <https://www.monografias.com/docs/Instituciones-Publicas-PKD9VGPC8GNZ>
- Montero, N. E. (febrero de 2007). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? *ACIMED*, 15(2). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000200003
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2011). *Blog: Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género*. Obtenido de Las fuentes de información: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Palma, P. B. (2004). *Los programas de mano en el cine*. Papel Gallery.
- parramón, j. m. (1972). *así se pinta un cartel*. Parramon.
- Pregunte. Las bibliotecas responden. (16 de julio de 2021). *¿Cuántos niveles distintos de detalle permite la ISBD? ¿3? ¿Qué datos son obligatorios?* Obtenido de pregunte.es/consulta/?FORMULARIO=buscador&ACCION=getDetalleConsulta&NIC=79052
- Raffino, M. E. (4 de julio de 2020). *Concepto de folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://concepto.de/folleto/#ixzz6zzGCLUDU>

- Ramírez Pantaleón, E. (julio de 2016). *Clases de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://cursosonlineweb.com/folletos.html#ixzz70FCCZury>
- Ramos-Villalobos, R.-G. (mayo de 2012). Los programas de mano. Fuente documental de gran significación para el estudio de la formación dancística mexicana. *Revista iberoamericana de educación superior*, 3(7). Recuperado el 24 de febrero de 2023, de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-28722012000200004
- RDA. (Marzo de 2012). *RDA Estructura*. Obtenido de 4° Conferencia Regional sobre Catalogación: <https://bibliotecas.uaslp.mx/autoridades/4ta.conferenciay2dosem/Talleres/Taller3/RDA-estructura.pdf>
- RDA: Recursos, Descripción y Acceso. (s.f.). *RDA: Cambios en las pautas de catalogación y desafíos para la implementación - Manual para Instructor*. Obtenido de https://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/RDAcambios_instructor.pdf
- Repiso, V. O. (1 de enero-marzo de 2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1). doi:<https://doi.org/10.3989/redc.2012.1.848>
- Resource Description and Access. (Noviembre de 2023). *RDA Toolkit*. Obtenido de <https://original.rdatoolkit.org/>
- Ripol, A. (22 de octubre de 2016). *Características De Un Folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de https://www.ejemplode.com/14-diseno/3547-caracteristicas_de_un_folleto.html#ixzz6zzqJQj7W
- Rivero Zambrano, L. F. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Rivero Zambrano, L. F. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el diciembre de 2021, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249
- Rodríguez, I. V. (1998). *Los instrumentos para la recuperación de información: las fuentes*. España: Síntesis. Obtenido de http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf
- Ruiz Vera, L. d. (s.f.). *Instituciones Publicas y Privadas*. Recuperado el julio de 2021, de <https://sites.google.com/site/historiacecytemcuautilan/segundoparcial/institucionespublicasyprivadas>
- Sánchez, S. (2013). 2. Los géneros efímeros: el caso del programa de mano. *Letra. Imagen. Sonido L.I.S. Ciudad mediatizada*(9), 33-47. Recuperado el 24 de febrero de 2023
- Secretaría de Educación Pública. (2010). *Instituciones Publicas de Educación superior*. México: SEP.

- Secretaría de Educación Pública. (2023). *Instituciones de Educación Superior*. Obtenido de Gobierno de México: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/instituciones-de-educacion-superior>
- Significados. (17 de mayo de 2017). *Significado de Folleto*. Recuperado el 2021, de <https://www.significados.com/folleto/>
- Significados. (17 de octubre de 2019). *Significado de Sociedad*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.significados.com/sociedad/>
- Silvestrini Ruiz, M. (enero de 2008). *FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCARIAS*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>
- Slype, G. v. (1991). *Los lenguajes de indización*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Obtenido de https://www.ugr.es/~phipola/Los_lenguajes_de_indizacion.pdf
- Solano, D. (14 de abril de 2014). *La comunicación en instituciones públicas: balance y perspectivas*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2014/04/10/comunicacion-instituciones-publicas-balance-perspectivas/>
- Torres-Reyes, J. A. (11-13 de noviembre de 2020). *Análisis sobre la implementación del estándar de catalogación Recursos, Descripción y Acceso (RDA) y perspectivas para las instituciones mexicanas*. Obtenido de https://coloquio-rda.iib.unam.mx/files/rda/Presentaciones3coloquio/Jos_Antonio_Torres-REyes.pdf
- Toucon, Á. S. (2015). *Los programas de mano hablan*. Montevideo: Ediciones del cuartillo.
- Travieso Aguiar, M. (2003). Las publicaciones electrónicas: una revolución en el siglo XXI. *11(2)*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000200001
- UNESCO. (2001). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. UNESCO.
- Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea. (2011). *Cartel*. Recuperado el 2021, de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- Uzkiaga, diseño y comunicación. (2012). *Tipos de folletos publicitarios y de empresa*. Recuperado el julio de 2021, de <https://uzkiaga.com/blog/disenio-grafico/tipos-folletos-publicitarios-y-empresa>
- Varela, I., & Eunice, H. (2006). *El cartel y el folleto como medios de difusión de los murales del edificio sede de la Secretaría de Educación Pública*. Ciudad de México: UNAM.
- Vega, A. M. (1995). *Las fuentes de información*. México: Gijón: Ediciones Trea. Obtenido de http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf

- Villaseñor Rodríguez, I. (1998). Los instrumentos para la recuperación de la información: las fuentes. En I. d. TORRES RAMÍREZ, *Las fuentes e información. Estudios teórico-prácticos*. Madrid: Síntesis. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=10647>
- Visbal, N. (12 de diciembre de 2011). *Analogías y diferencias entre archivos, bibliotecas y centros de información*. Obtenido de Sildshare: <https://es.slideshare.net/noviro/analogas-y-diferencias-entre-archivos-bibliotecas-y-centros-de-informacin>
- White, B. (2012). La función que desempeñan las bibliotecas para garantizar el acceso a los conocimientos. *OMPI REVISTA*(4). Obtenido de https://www.wipo.int/wipo_magazine/es/2012/04/article_0004.html#:~:text=Las%20bibliotecas%20desempe%C3%B1an%20una%20labor,patrimonio%20cultural%20y%20cient%C3%ADfico%20universal.
- Wikipedia . (9 de julio de 2021). *Educación pública*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_p%C3%BAblica
- Yepez, J. L. (2004). *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis.
- Zaborras, R. y. (2010). *Catalogación descriptiva*. España: Universitat Oberta de Catalunya.
- Zerón-Medina, F. (2016). *Manual Administrativo* . México: El Colegio Nacional.

Trabajos citados

- AdminRD. (2020). *Tipos de cartelería publicitaria*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.redext.com/tipos-de-carteleria-publicitaria/>
- Publiprinters. (27 de marzo de 2018). *Folletos publicitarios. Historia de la Publicidad*. Recuperado el 2021, de <https://blog.publiprinters.com/folletos-publicitarios-historia-de-la-publicidad/>
- Aguirre, E. S. (julio de 2020). *Clasificación de fuentes de información*. Obtenido de <https://www.unprofesor.com/ciencias-sociales/clasificacion-de-fuentes-de-informacion-3246.html>
- ALA. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- American Library Association . (2003). *Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed*. Bogota, Colombia : Eberhard Editores.
- American Library Association. (2002). Niveles de detalle en la descripción. En *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (pág. 1.0E1). Bogota, Colombia: Rojas Eberhard Editores.
- Antevenio. (2015). *7 tipos de Publicidad Online*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.antevenio.com/blog/2015/12/7-tipos-publicidad-online/>
- Apango, C. I. (2005). *La Colección de programas de mano de teatro de la biblioteca de las artes*. Ciudad de México: UNAM.
- Biblioteca Nacional de España. (30 de abril de 2015). *JORNADA RDA EN BNE*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/intervenciones_jornada_rda%5B1%5D.pdf
- Biblioteca Nacional de España. (abril de 2019). *Niveles de catalogación de monografías modernas*. Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/niveles-catalogacion%5B1%5D.pdf>
- Biblioteca Nacional de España. (2020). *RDA*. Obtenido de <https://www.bne.es/es/servicios/servicios-para-bibliotecarios/rda>
- Biblioteca Nacional de España. (2021). *¿Qué es RDDA?* Obtenido de <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/RDA/>
- Biblioteca Nacional de España. (2022). *Niveles de catalogación*. Obtenido de <http://www.bne.es/webdocs/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/niveles-catalogacion.pdf>
- Byrum, J. D. (2000). Nacimiento y re-nacimiento de las ISBDs: proceso y procedimientos para crear y para revisar las Descripciones Bibliográficas Internacionales Normalizadas. *IFLA Council and General*. IFLANET. Obtenido de <http://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/118-164s.htm>
- Cabezas Bolaños, E. (Enero-marzo de 2000). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Album de Figueroa. *Diálogos Revista Electrónica de*

- Historia*, 1(2). Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/pdf/439/43910207.pdf>
- Características. (10 de noviembre de 2020). *Definiciones y características cartel*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.caracteristicas.co/cartel/#ixzz6zziWsuv1>
- Carmona, C. M. (2004). CONSIDERACIONES SOBRE EL MÉTODO EN ARCHIVÍSTICA. *DOCUMENTA & INSTRUMENTA*, 1, 35-46. Recuperado el diciembre de 2021, de <file:///C:/Users/Omar/Downloads/Dialnet-ConsideracionesSobreElMetodoEnArchivistica-859255.pdf>
- Castillo, L. (2004). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Curso 2004-2005*. Obtenido de Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- Castillo Lourdes. (2005). *Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre*. Obtenido de Curso 2004-2005. Tema 5. Análisis documental : <https://www.uv.es/macas/T5.pdf>
- CatalisWiki. (mayo 5 de 2009). *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*. Obtenido de <http://catalis.uns.edu.ar/doku/doku.php/isbd>
- ClasificaciónDe. (2021). *Clasificación de fuentes de Información*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- ClasificaciónDe. (s.f.). *Tipos de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>
- Clasificación de fuentes de Información*. (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación de fuentes de Información*. (2021). Recuperado el agosto de 2021, de ClasificaciónDe: <https://www.clasificacionde.org/clasificacion-de-fuentes-de-informacion/>
- Clasificación.De. (2021). *Tipos de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clasificacionde.org/tipos-de-folletos/>
- ClickPrinting. (2021). *QUÉ ES UN FOLLETO PUBLICITARIO Y PARA QUÉ SIRVE EN MARKETING*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.clickprinting.es/blog/que-es-un-folleto-publicitario-para-sirve>
- Compton, T. (2005). *PROGRAMA DE MANO*. Obtenido de Portal académico CCH: <https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid3/unidad4/interpretacionteatro/programamano>
- Consortio de Bibliotecas Metropolitanas. (s.f.). Recuperado el agosto de 2021, de LAS FUENTES DE INFORMACIÓN GENERAL: https://www.quia.com/files/quia/users/compinf/picic/modulos/definir/page_05.htm
- Corral, A. M. (2 de Marzo de 2015). *Gestión documental. Arquitectura de la Información. Tratamiento y Recuperación de Información*. Obtenido de <https://archivisticafacil.com/2015/03/02/que-es-el-analisis-documental/>

- DGIRE - UNAM. (octubre de 2007). *Bibliotecas*. Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA:
<https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- DGIRE. (octubre de 2007). *Bibliotecas* . Obtenido de
<https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- Dirección General de Biblioteca. (2002). *El Archivo Vertical*. Ciudad de México: CONACULTA.
Obtenido de
<https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/ArchivoVertical.pdf>
- Dirección General de Bibliotecas. (2016). Obtenido de
http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/archivo-vertical.html
- DOCUBI. (julio de 2020). *Niveles de descripción bibliográfica*. Obtenido de <http://documentacion-cultura-biblioteca.blogspot.com/2020/07/que-son-los-niveles-de-detalle-de-la.html>
- El archivo vertical de la biblioteca pública*. (1987). México: SEP: dirección General de Bibliotecas .
- El cartel Publicitario*. (2020). Recuperado el agosto de 2021, de
http://tv_mav.cnice.mec.es/Ciencias%20sociales/Alumnos/unidad7.html#:~:text=Los%20primeros%20carteles%20publicitarios%20aparecen,de%20artistas%20como%20Toulouse%20Lautrec.https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- El cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres*. (1995). España: Biblioteca de Autores Manchego, Diputación de Ciudad Real.
- El Colegio Nacional. (2013). *El Colegio Nacional. 60 aniversario*. México: El Colegio Nacional.
- El Colegio Nacional. (2023). *¿QUÉ ES EL COLEGIO NACIONAL?* Obtenido de <https://colnal.mx/>
- El Colegio Nacional. (s.f.). *Manual de cultura. Libertad por el saber*. México: El Colegio Nacional.
- El profesional de la Información. (diciembre de 1999). El futuro de los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: entrevista con Jerry Kline. *Revista Internacional científica y profesional*. Obtenido de
http://profesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/diciembre/el_futuro_de_los_sistemas_integrados_de_gestion_bibliotecaria_entrevista_con_jerry_kline.html
- Escuela de organización industrial. (17 de noviembre de 2015). *Relacion que existe entre la sociedad actual y las instituciones educativas*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.eoi.es/blogs/gestioneducativa/2015/11/17/relacion-que-existe-entre-la-sociedad-actual-y-las-instituciones-educativas/>
- España, Biblioteca Nacional de. (2022). *Manual de Autoridades*. Obtenido de 5.6. Encabezamientos de materia:
https://www.bne.es/es/Micrositios/Publicaciones/AUTORIDADES/005_Registros/006_Encabezamientos/

- Estudios, Dirección General de Incorporación y Revalidación de. (octubre de 2007). *Bibliotecas*.
Obtenido de CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA:
<https://www.dgire.unam.mx/contenido/bibliotecas/texto/37.html>
- EUNICE, V. I. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.
- Función Gala. (16 de enero de 2013). *Folletos de obras de teatro*. Obtenido de
<https://funciondegala.wordpress.com/2013/01/16/programas-de-mano-i/>
- Gallardo, K. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*.
Recuperado el agosto de 2021, de <https://prezi.com/p/6fygvp3ddahv/los-13-tipos-de-fuentes-de-la-informacion-y-sus-caracteristicas/>
- García Gonzalez, S. (1 de mayo de 2020). *Los 13 Tipos de Fuentes de Información y sus Características*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://www.lifeder.com/tipos-fuentes-de-informacion/>
- Garza, H. (mayo de 2017). *Instituciones Publicas y Privadas en Educacion*. Recuperado el julio de 2021, de <https://prezi.com/eegdkjgytalb/instituciones-publicas-y-privadas-en-educacion/>
- Gil-Leiva, I. (2008). *Manual de indización: teoría y práctica*. Ciudad de México: Gijón: Trea.
- Gómez, L. E. (27 de noviembre de 2008). *Sistemas Automatizados de Mayor Uso en las Bibliotecas Universitarias*. Obtenido de Monografias:
<https://www.monografias.com/trabajos82/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias/sistemas-automatizados-bibliotecas-universitarias2>
- González, L. (30 de mayo de 2014). *Encabezamientos y sub-encabezamientos de materia*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/encabezamientos-y-subencabezamientos-de-materia/>
- González, L. (15 de febrero de 2021). *INDIZACIÓN DOCUMENTAL*. Obtenido de <https://www.bibliopos.es/indizacion-documental/#:~:text=El%20proceso%20de%20indizaci%C3%B3n%20consiste,la%20recuperaci%C3%B3n%20de%20esos%20documentos.>
- González, L., & Tabueneca, M. y. (2019). La imagen de la revolución Rusa a través de los carteles de la rosta. *ASRI Arte y Sociedad. Revista de Investigación*.(16), 40.
- Grupo de Revisión ISBD. (diciembre de 2008). *Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada*. Obtenido de https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/ISBDconsolidada_1.pdf
- Harsel, L. (8 de junio de 2020). *¿Qué son las palabras clave? Definición simple de palabra clave*. Obtenido de <https://es.semrush.com/blog/que-son-las-palabras-clave/>
- Hernández, I. A. (2020). *GUÍA PARA EL ANÁLISIS DOCUMENTAL*. Obtenido de http://www.biblioteca.clacso.edu.ar/ar/bibliointra/documentacion/analisis_documental.pdf

- Ibañez, H. E. (2006). *EL CARTEL Y EL FOLLETO COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS MURALES DEL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*. México: UNAM.
- Iriabeth, V. L. (2001). La importancia de las palabras clave. *Revista Mexicana de Ortopedia y Traumatología*, 15(4). Obtenido de <https://www.imbiomed.com.mx/articulo.php?id=4019#:~:text=Las%20palabras%20clave%20cumplen%20con,tema%2C%20llamado%20anual%20o%20acumulativo>.
- La historia del cine en sus programas de mano: Colección Simón Torres*. (2008). España: Biblioteca de Autores Manchegos, Diputación de Ciudad Real.
- Lapuente., M. J. (29 de junio de 2018). *La descripción bibliográfica/documental*. Obtenido de Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen.: <http://www.hipertexto.info>
- Lastreto, R. (14 de febrero de 2018). *La clasificación en las bibliotecas*. Obtenido de <https://soybibliotecario.blogspot.com/2018/02/la-clasificacion-en-las-bibliotecas.html>
- Library of Congress. (8 de enero de 2008). *Formato MARC 21 Conciso para Registros Bibliográficos: Introducción General*. Obtenido de <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdintro.pdf>
- Long, C. E. (8 de agosto de 2019). *Implementación de RDA en grandes bibliotecas públicas de EE.UU.* Obtenido de <https://www.bne.es/sites/default/files/repositorio-archivos/informe-encuesta-rda%5B1%5D.pdf%20>
- López, R. S. (1997). *El cartel de cine. Arte y publicidad*. Zaragoza: Prensas Universitarias de Zaragoza.
- López, V. (8 de octubre de 2020). *SIGB: Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria*. Obtenido de El Documentalista Audiovisual: <https://eldocumentalistaaudiovisual.com/2020/10/08/sigb-sistemas-integrados-de-gestion-bibliotecaria/>
- Lozada-Chávez, I. (2020). *Divulgación Científica*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <http://www.divulgacion.ccg.unam.mx/panel/8/divulgaci%C3%B3n-cient%C3%ADfica>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Luis Francisco Rivero Zambrano, R. E. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el diciembre de 2021, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249
- Martín Gavilan, C. (2008). *Temas de Biblioteconomía* . Obtenido de Catálogos y gestión de autoridades Diseño y prestaciones de OPACs : <http://eprints.rclis.org/13188/1/sigb.pdf>
- Martín, E. (1974). *La Composición en artes gráficas*. Ediciones Don Bosco.

- Martínez Arellano, F. F. (2012). Retos de la catalogación y los catálogos. *Investigación bibliotecológica*.
- Mendez, S. R. (2015). ¿Es necesario cambiar las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) por Recursos, Descripción y Acceso (RDA)? *Revista e-ciencias de la Información*, 1-19. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=476847247003>
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH). *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Miranda, J. J. (2001). La indización en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas. Parte I. El Medical Subject Headings (MESH)*. *ACIMED*, 9(3). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352001000300002
- Mondragón Alba, X. (2022). ANÁLISIS DE LA CATALOGACIÓN EN EL MUSEO DE ARTE MODERNO: UNA PROPUESTA. *Tesis*, 42. México, México.
- Monografías Plus. (2020). *Instituciones Publicas*. Recuperado el 2021, de <https://www.monografias.com/docs/Instituciones-Publicas-PKD9VGPC8GNZ>
- Montero, N. E. (febrero de 2007). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? *ACIMED*, 15(2). Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007000200003
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2011). *Blog: Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género*. Obtenido de Las fuentes de información: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de Fuentes de Información para la Investigación en Estudios de las Mujeres y de Género: <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Muñoz-Muñoz, A. M. (2021). *Las fuentes de información*. Recuperado el 1 de agosto de 2021, de <http://www.ugr.es/~anamaria/fuentesws/Intro-FI.htm>
- Palma, P. B. (2004). *Los programas de mano en el cine*. Papel Gallery.
- parramón, j. m. (1972). *así se pinta un cartel*. Parramon.
- Pregunte. Las bibliotecas responden. (16 de julio de 2021). *¿Cuántos niveles distintos de detalle permite la ISBD? ¿3? ¿Qué datos son obligatorios?* Obtenido de pregunte.es/consulta/?FORMULARIO=buscador&ACCION=getDetalleConsulta&NIC=79052
- Raffino, M. E. (4 de julio de 2020). *Concepto de folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://concepto.de/folleto/#ixzz6zzGCLUDU>
- Ramírez Pantaleón, E. (julio de 2016). *Clases de Folletos*. Recuperado el julio de 2021, de <https://cursosonlineweb.com/folletos.html#ixzz70FCCZury>

- Ramos-Villalobos, R.-G. (mayo de 2012). Los programas de mano. Fuente documental de gran significación para el estudio de la formación dancística mexicana. *Revista iberoamericana de educación superior*, 3(7). Recuperado el 24 de febrero de 2023, de https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-28722012000200004
- RDA. (Marzo de 2012). *RDA Estructura*. Obtenido de 4° Conferencia Regional sobre Catalogación: <https://bibliotecas.uaslp.mx/autoridades/4ta.conferenciay2dosem/Talleres/Taller3/RDA-estructura.pdf>
- RDA: Recursos, Descripción y Acceso. (s.f.). *RDA: Cambios en las pautas de catalogación y desafíos para la implementación - Manual para Instructor*. Obtenido de https://www.loc.gov/catdir/cpsor/RDA/RDAcambios_instructor.pdf
- Repiso, V. O. (1 de enero-marzo de 2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1). doi:<https://doi.org/10.3989/redc.2012.1.848>
- Resource Description and Access. (Noviembre de 2023). *RDA Toolkit*. Obtenido de <https://original.rdatoolkit.org/>
- Ripol, A. (22 de octubre de 2016). *Características De Un Folleto*. Recuperado el agosto de 2021, de https://www.ejemplode.com/14-diseno/3547-caracteristicas_de_un_folleto.html#ixzz6zzqJQj7W
- Rivero Zambrano, L. F. (7 de julio de 2017). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Revista de Estudios Históricos*(67), 249-273. Recuperado el 11 de diciembre de 2021, de <https://www.redalyc.org/journal/898/89860183019/html/>
- Rivero Zambrano, L. F. (17 de marzo de 2018). Aplicación del método archivístico en documentos de tradición e historia oral. *Tzintzun. Revista de estudios históricos*(67). Recuperado el diciembre de 2021, de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-719X2018000100249
- Rodríguez, I. V. (1998). *Los instrumentos para la recuperación de información: las fuentes*. España: Síntesis. Obtenido de http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf
- Ruiz Vera, L. d. (s.f.). *Instituciones Publicas y Privadas*. Recuperado el julio de 2021, de <https://sites.google.com/site/historiacecytemcuautilan/segundoparcial/institucionespublicasyprivadas>
- Sánchez, S. (2013). 2. Los géneros efímeros: el caso del programa de mano. *Letra. Imagen. Sonido L.I.S. Ciudad mediatizada*(9), 33-47. Recuperado el 24 de febrero de 2023
- Secretaría de Educación Pública. (2010). *Instituciones Publicas de Educación superior*. México: SEP.
- Secretaria de Educación Pública. (2023). *Instituciones de Educación Superior*. Obtenido de Gobierno de México: <https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/instituciones-de-educacion-superior>

- Significados. (17 de mayo de 2017). *Significado de Folleto*. Recuperado el 2021, de <https://www.significados.com/folleto/>
- Significados. (17 de octubre de 2019). *Significado de Sociedad*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de <https://www.significados.com/sociedad/>
- Silvestrini Ruiz, M. (enero de 2008). *FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y Terciarias*. Recuperado el agosto de 2021, de <https://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>
- Slype, G. v. (1991). *Los lenguajes de indización*.: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Obtenido de https://www.ugr.es/~phipola/Los_lenguajes_de_indizacion.pdf
- Solano, D. (14 de abril de 2014). *La comunicación en instituciones públicas: balance y perspectivas*. Recuperado el julio de 2021, de <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2014/04/10/comunicacion-instituciones-publicas-balance-perspectivas/>
- Torres-Reyes, J. A. (11-13 de noviembre de 2020). *Análisis sobre la implementación del estándar de catalogación Recursos, Descripción y Acceso (RDA) y perspectivas para las instituciones mexicanas*. Obtenido de https://coloquio-rda.iib.unam.mx/files/rda/Presentaciones3coloquio/Jos_Antonio_Torres-REyes.pdf
- Toucon, Á. S. (2015). *Los programas de mano hablan*. Montevideo: Ediciones del cuartillo.
- Travieso Aguiar, M. (2003). Las publicaciones electrónicas: una revolución en el siglo XXI. *11(2)*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352003000200001
- UNESCO. (2001). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. UNESCO.
- Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea. (2011). *Cartel*. Recuperado el 2021, de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r162r/w18139w/Evidencia_Cartel.pdf
- Uzkiaga, diseño y comunicación. (2012). *Tipos de folletos publicitarios y de empresa*. Recuperado el julio de 2021, de <https://uzkiaga.com/blog/disenio-grafico/tipos-folletos-publicitarios-y-empresa>
- Varela, I., & Eunice, H. (2006). *El cartel y el folleto como medios de difusión de los murales del edificio sede de la Secretaría de Educación Pública*. Ciudad de México: UNAM.
- Vega, A. M. (1995). *Las fuentes de información*. México: Gijón: Ediciones Trea. Obtenido de http://cv.uoc.edu/moduls/XW01_79046_00018/web/main/materias/m4.pdf
- Villaseñor Rodríguez, I. (1998). Los instrumentos para la recuperación de la información: las fuentes. En I. d. TORRES RAMÍREZ, *Las fuentes e información. Estudios teórico-prácticos*. Madrid: Síntesis. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=10647>

Visbal, N. (12 de diciembre de 2011). *Analogías y diferencias entre archivos, bibliotecas y centros de información*. Obtenido de Sildshare: <https://es.slideshare.net/noviro/analogas-y-diferencias-entre-archivos-bibliotecas-y-centros-de-informacin>

White, B. (2012). La función que desempeñan las bibliotecas para garantizar el acceso a los conocimientos. *OMPI REVISTA*(4). Obtenido de https://www.wipo.int/wipo_magazine/es/2012/04/article_0004.html#:~:text=Las%20bibliotecas%20desempe%C3%B1an%20una%20labor,patrimonio%20cultural%20y%20cient%C3%ADfico%20universal.

Wikipedia . (9 de julio de 2021). *Educación pública*. Recuperado el 29 de julio de 2021, de https://es.wikipedia.org/wiki/Educaci%C3%B3n_p%C3%BAblica

Yepez, J. L. (2004). *Diccionario Enciclopedico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis.

Zaborras, R. y. (2010). *Catalogación descriptiva*. España: Universitat Oberta de Catalunya.

Zerón-Medina, F. (2016). *Manual Administrativo* . México: El Colegio Nacional.