



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
SECRETARÍA ACADÉMICA



DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS

**PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN
SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTAL**

Fecha de actualización:
10 de marzo al 30 de abril de 2015

Fecha de aprobación por el Consejo Académico de Opciones Técnicas:
18 de junio de 2015

Fecha de aprobación por el Consejo Técnico:
29 de noviembre de 2016

Fecha de aprobación por el Consejo Académico del Bachillerato:
28 de junio de 2017

Revisión y actualización con apego a los lineamientos por:

Lic. Gloria Celia Carreño Alvarado
Lic. Alejandro Jorge Lavana Mundo
David Sergio Placencia Bogarin





PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

I. PRESENTACIÓN

La presencia de la formación complementaria en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), casi desde su inicio como parte del Plan de Estudios original, ha contribuido a la integración de los conocimientos y habilidades que se imparten a los alumnos como formación integral del mismo, a través de las asignaturas del Plan de Estudios, mediante el ofrecimiento que se les hace de cursar alguna de las especialidades técnicas que se ponen a su alcance en cualquiera de los cinco planteles.

Uno de los fines fundamentales del Departamento de Opciones Técnicas es ofrecer una formación para el trabajo a través de un adiestramiento teórico-práctico a nivel técnico que capacite al alumno para incorporarse productivamente en el trabajo, todo esto manteniendo los principios fundamentales del CCH, mismos que orientan su filosofía y se traducen en los postulados pedagógicos que dirigen su tarea educativa en el nivel de la educación media superior de la UNAM, a saber: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser.

Actualmente, se considera a los Estudios Técnicos Especializados (ETE) como programas que buscan proporcionar a los alumnos una formación propedéutica de orientación y formación vocacional así como profesional para el trabajo. Pero además, al cursar un ETE el educando adquiere conocimientos y habilidades de un campo laboral diferenciado, tiene la posibilidad de vincular la teoría con la práctica y fortalecer los conocimientos que adquiere en las materias del plan de estudios, apoyando así su formación integral.

Hoy en día se ofrecen 15 Programas de Estudios Técnicos Especializados, y cuatro más se encuentran en fase piloto, la mayoría de ellos comprenden cursos-talleres específicos de la especialidad junto con la realización de actividades prácticas en centros laborales; a estas actividades se les concibe como un aprendizaje basado en evidencias, una forma pedagógico-didáctico mediante la cual el alumno puede consolidar lo que aprende y sabe, confrontándolo con la realidad laboral, en la que además aprende nuevas cosas. En el caso de los ETE que no contemplan actividades prácticas, se conforman como programas teórico-prácticos en los que se hace énfasis en un enfoque de aplicación de conocimientos y desarrollo de habilidades.



Por las características propias del ETE, se buscó que el diseño de los programas académicos estuviera apegado a la normatividad vigente sin dejar a un lado la importancia del fortalecimiento de las actuales Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso enseñanza-aprendizaje.

II. ANTECEDENTES

El modelo educativo del CCH considera, desde su creación en 1971, como un ámbito de sustancial importancia ofrecer estudios técnicos para sus alumnos, como lo establecen las “Reglas y criterios de aplicación del plan de estudios de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades” publicados en la *Gaceta UNAM* del 1 de febrero de 1971. Los Estudios Técnicos se han impartido en el Colegio como estudios de carácter optativo para que los estudiantes sean capacitados en distintas vertientes, una de ellas es la “incorporación más rápida al mercado de trabajo, en salidas laterales, que son indispensables para un país moderno”¹ y que en la actualidad se presentan como Estudios Técnicos Especializados que formarán técnicos auxiliares a nivel bachillerato.

Inicialmente, el Departamento de Opciones Técnicas realizó un primer modelo que intentaba atender a un gran número de alumnos. Esto significó enviar al mercado de trabajo grandes cantidades de mano de obra que con el tiempo saturaría la demanda de cuadros calificados. Después empleó un segundo modelo que, por su conformación, no posibilitaba la atención masiva de alumnos por lo que el número de egresados no representó un impacto en el mercado de trabajo. De la depuración de estos dos modelos, en 1978, surge una propuesta que toma como punto de partida la investigación en el medio laboral con el objeto de detectar necesidades sociales e incorporarlas a la práctica laboral, la cual rige hasta la actualidad.

En 1996, se elaboró el primer Programa de la especialidad técnica en Sistemas para el Manejo de Información Documental (SIMID). En aquel momento era pertinente enseñar a nuestros educandos conceptos de hardware, software y multimedia de forma paralela a las clases curriculares, pues el Colegio aún no había incorporado al Plan de Estudios la materia de Taller de Cómputo ni se habían desarrollado las telecomunicaciones como hoy las conocemos. Actualmente, los alumnos manejan diversos programas de software, están conectados a diferentes redes sociales y operan una serie de documentos en soporte digital, situación que nos permite pensar que en diecinueve años el programa diseñado en la década de los años 90 se había vuelto obsoleto, lo anterior ha obligado al Colegio a reorientar no sólo su contenido sino también la forma en que se imparte.

Si bien es cierto que para la segunda mitad de la década de los años 90 la legislación en materia archivística se adecuaba al contexto, también es una realidad que ésta ha tenido cambios importantes desde el inicio del siglo XX, ya que existen nuevas

¹ *Gaceta UNAM*, 1 de febrero de 1971 p. 2



normas que regulan la guarda y conservación de documentos en diferentes soportes, tal es el caso del papel, fotografía, imagen en movimiento y electrónicos, aspecto que debe observar el egresado de esta Especialidad Técnica.

III. JUSTIFICACIÓN

Social

La renovación temática y didáctica del Programa responde a las demandas del mercado laboral y a la reciente legislación federal y local en materia de archivos y transparencia. A partir de la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2002) se incrementó la demanda de archivistas que pudieran organizar y poner a disposición la información de diversas instituciones públicas y privadas atendiendo la legislación vigente; especialistas que crearan y administraran archivos a través de las TIC, lo cual exige que nuestros egresados no sólo conozcan los lineamientos oficiales sino además manejen las TIC vinculadas con esta actividad para facilitar el tránsito hacia una cultura de transparencia y acceso a la información adecuada.

Laboral

La mayor parte de las decisiones de una organización se sustentan en la información que contienen los documentos impresos y electrónicos de sus archivos de gestión, los cuales contienen la información de carácter legal, contable, administrativa y fiscal. Estos archivos cumplen con el ciclo o *continuum* de la documentación que impide un rápido proceso de explosión documental ya que, en un primer momento, los documentos deben ser transferidos a un archivo de concentración y posteriormente a un archivo histórico, o bien ser dados de baja definitivamente. Lo anterior obliga al técnico especializado a adquirir conocimientos y desarrollar habilidades vinculadas con la valoración, descripción, organización y guarda de documentos en soporte electrónico, así como su administración y conservación, además de tener un conocimiento sólido sobre la normatividad que esto conlleva.

Institucional

El Departamento de Opciones Técnicas tiene como responsabilidad ofrecer a los estudiantes una preparación para el trabajo a nivel técnico. Las especialidades técnicas de capacitación se han adaptado a la dinámica del campo laboral y a las innovaciones y avances tecnológicos que se han presentado en este medio.



La propuesta y selección de los contenidos básicos del Programa del Técnico Especializado en Sistemas para el Manejo de la Información Documental se organizaron de acuerdo con uno de los principios del Colegio: enseñar a aprender desarrollando en el alumno habilidades para discriminar y valorar lo que se aprende sobre la materia de archivos.

La formación del técnico a nivel bachillerato del CCH responde, además, al propósito de desarrollar en el alumno diferentes habilidades y saberes, el uso de conocimientos interdisciplinarios de materias curriculares; el avance de las ciencias y el crecimiento y diversificación de los medios de información. Este programa enfatiza el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Por ello, los contenidos del programa se centran en el alumno como sujeto de aprendizaje, ya que al término de su formación éste tendrá la habilidad de aprender a investigar respondiendo al Modelo Educativo del Colegio. Bajo este principio, el estudiante aprende a hacer, vinculando conocimiento y práctica al hacer de esta actividad parte del aprendizaje relevante.

- a. Transversalidad o verticalidad de los aprendizajes del Estudio Técnico Especializado con otros ETE, así como con las asignaturas del área curricular.

Este Estudio Técnico Especializado se vincula con aprendizajes relacionados con diferentes materias curriculares, como Taller de Lectura y Redacción e Iniciación a la Investigación Documental, Historia y Administración entre otras, así como con otros Estudios Técnicos: Servicios Bibliotecarios y Recursos de Información; Administración de Recursos Humanos y Sistemas Computacionales.

- b. Relación del Estudio Técnico Especializado con las licenciaturas

Los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas en el ETE en Sistemas para el Manejo de Información Documental se articulan con las licenciaturas de Archivonomía, Bibliotecología, Administración de Empresas, Comunicación, Derecho e Historia.

IV. ENFOQUE DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

El Programa del Técnico Especializado en Sistemas para el Manejo de Información Documental es concebido como un curso-taller, teórico-práctico, a través del cual el profesor guía al alumno, presenta temas, brinda fuentes documentales, muestra diferentes tipos de páginas y elabora actividades que le permitan al estudiante adquirir nuevos conocimientos, de esa forma se cumple con los postulados del Colegio de Ciencias y Humanidades: Aprender a aprender, Aprender a hacer y Aprender a ser.



El profesor expone sus experiencias en el campo laboral con la intención de motivar a sus educandos, los cuales buscarán fuentes de información adecuadas para definir los conceptos tratados en clase, asimismo desarrollarán una serie de actividades como la elaboración de organigramas, cuadros de clasificación, catálogos de disposición documental, guías generales de fondos y registros diagnósticos con elementos fundamentales para integrarse en el campo laboral.

Asimismo, se emplearán diversas estrategias para elaborar cuadros sinópticos y mapas conceptuales de los temas vistos en clase, lo anterior permitirá que el alumno sintetice la información recibida y comprenda los conceptos utilizados, así como su importancia en el desempeño de la profesión. Con lo anterior se busca que esté consciente de los aprendizajes que ha logrado.

V. PROPÓSITO GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Al término del programa el alumno será capaz de aplicar los fundamentos teóricos del Modelo Educativo del Colegio, lo que le permitirá beneficiarse del desarrollo de habilidades, de pensamiento y de saberes. Aprovechará los saberes adquiridos en la especialidad técnica para relacionarse con su entorno, con sus materias obligatorias y con su futura vida laboral.

El estudiante:

- Entenderá los cambios sociales y tecnológicos operados en los archivos a través de la revisión de hojas web de diferentes archivos públicos y privados, lo que le permitirá entender la importancia de la investigación documental y de las relaciones de los archivos con la sociedad.
- Entenderá que la investigación archivística se centrará en: la imagen del archivo como principio de democracia, transparencia y desarrollo humano, para lo cual se analizarán la Ley General de Transparencia y la Ley General de Archivos. Lo anterior le permitirá comprender la importancia de los archivos como depositarios de la información de las diferentes entidades federales, municipales y estatales.
- Considerará los avances tecnológicos que permiten un uso eficiente de los archivos, para lo cual se revisarán los portales de información de diferentes órganos de la Administración Pública, lo que a su vez le permitirá visualizar las diferentes herramientas con las que puede acceder el público usuario y que facilitan la consulta documental.



VI. PERFIL DE EGRESO DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO

De acuerdo con las características procedimentales de esta Especialidad Técnica, se ofrecen al alumno estrategias para describir, investigar, analizar, comprender y valorar problemas que enfrentará en el campo laboral y en su vida personal. Esto le permitirá desarrollar habilidades en nuevos contextos documentales para:

- Desenvolverse en archivos de la Administración Pública y Privada ayudando a organizar la documentación y facilitando el acceso a la información.
- Conocer el marco jurídico de la Administración Pública en materia de archivos, identificando la estructura de su organización en el ámbito federal, estatal y municipal.
- Manejar el procedimiento de gestión documental dentro de una institución.
- Gestionar eficientemente el Ciclo Vital de los Documentos, lo que le permite evitar la explosión documental.
- Utilizar el principio de procedencia y orden original como herramienta fundamental para la clasificación archivística.
- Identificar y utilizar reglas internacionales de descripción para hacer accesible la información obtenida en la documentación archivística, tanto en la administración como en la investigación.
- Reconocer y seguir las disposiciones de la normativa federal, local e institucional en materia de archivos y acceso a la información sobre el carácter patrimonial, confidencial y reservado de la información.
- Entender las características de los documentos y archivos para ser considerados como patrimonio universal.
- Comprender la importancia de los valores testimonial, informativo y evidencial en la determinación del carácter histórico de la documentación.
- Aplicar el concepto de administración documental para los acervos electrónicos.
- Conocer la importancia de la aplicación de normas de conservación documental que eviten el deterioro de los documentos.
- Entender la necesidad de dotar de instalaciones y equipos idóneos a los archivos.
- Diseñar proyectos de trabajo para la gestión y administración de archivos que le permitan auto emplearse.

De manera particular, el egresado de la Especialidad Técnica adquiere los siguientes conocimientos, habilidades, actitudes y valores:



Conocimientos	Actitudes	Habilidades	Valores
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco jurídico de la Administración Pública en materia de archivos. ▪ Gestión documental. ▪ Ciclo vital de los documentos. ▪ Principio de Procedencia y Orden Original. ▪ ISAD (G). ▪ Tecnologías de la Información y la Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposición para trabajar en equipo. ▪ Responsabilidad para el estudio. ▪ Interés por aprender por cuenta propia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar adecuadamente la tecnología. ▪ Buscar información documental y electrónica. ▪ Resolver problemas. ▪ Aplicar los conocimientos adquiridos. ▪ Comprender qué son los documentos. ▪ Trabajar en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeto. ▪ Responsabilidad. ▪ Libertad. ▪ Honradez. ▪ Igualdad. ▪ Autonomía.

VII. NÚMERO DE SEMESTRES PARA ACREDITAR

El Programa de Técnico Especializado en Sistemas para el Manejo de la Información Documental contempla un total de 128 horas de formación, divididas en dos semestres de 64 horas cada uno, distribuidas en diez módulos, además de cumplir con 200 horas de Actividades Prácticas.

La currícula permite desarrollar saberes, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para el manejo y organización de archivos públicos y privados. De acuerdo con el perfil de egreso del alumno se diseñó el Programa de la siguiente manera:

Programa de Estudios Técnicos Especializados en: Sistemas para el Manejo de Información Documental											
PRIMER SEMESTRE											
Clave	Módulo	Modalidad	Carácter	Teóricas por semana	Prácticas por semana	Duración/semanas	Secuencia/semanas	Total de horas			Créditos
								Teóricas	Prácticas	Módulo	
	1. La administración y los archivos	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	1,5	1-2	3	3	6	6
	2. Teoría general de la administración de documentos	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	4	2-5	8	8	16	6



	3. Organización de archivos	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	4,5	5-10	9	9	18	6
	4. Descripción archivística	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	4	11-14	8	8	16	6
	5. Marco jurídico de la operación de archivos en México	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	2	15-16	4	4	8	6
Subtotal								32	32	64	30

SEGUNDO SEMESTRE

	6. Valoración documental	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	3	1-3	6	6	12	6
	7. Acervos en soporte electrónico	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	3	4-6	6	6	12	6
	8. Conservación y preservación de documentos	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	4	7-10	8	8	16	6
	9. Los acervos especiales. Estabilización y organización	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	4	11-14	8	8	16	6
	10. Recursos para formar técnicos archivistas emprendedores	Curso-Taller	Obligatorio	2	2	2	15-16	4	4	8	6
Subtotal								32	32	64	30
Totales								64	64	128	60

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

	Actividades Prácticas	Práctica	Obligatorio							200	100
Créditos totales										160	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
SECRETARÍA ACADÉMICA**



DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS

**PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SISTEMAS PARA EL MANEJO DE
INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

Clave:	Semestre:	Créditos totales	Área:		Campo de conocimiento:	
	A partir de 3 ^{er} . semestre	160	Humanidades y Artes		Talleres	
Modalidad:	Carácter:	Tipo:	Seriación:	Etapa formativa:	Carga horaria a la semana	Total de semanas
Curso-Taller	Obligatorio	Teórico-Práctico	Indicativa	Propedéutica y Capacitación laboral	4	32
Módulos a cursar	Horas teóricas totales:	Horas prácticas totales:	Total de horas		Total de horas de Actividades Prácticas	Total de horas para acreditación
10	64	64	128		200	328



VIII. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE TÉCNICO ESPECIALIZADO

MÓDULO I. LA ADMINISTRACIÓN Y LOS ARCHIVOS

Introducción

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de la gestión de los recursos. Puede ser pública o privada y es importante para nosotros porque en las empresas públicas y privadas se generan documentos que conforman los archivos.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ☞ Reconocerá la importancia de los archivos en el ámbito de la administración tanto pública como privada.
- ☞ Conocerá las partes integrantes de la administración.
- ☞ Sabrá lo que es un organigrama y su importancia dentro de una empresa.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 3 Horas prácticas por módulo: 3 Total de horas: 6
 Seriación: Ninguna

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	Horas
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el concepto de Administración Pública y Administración Privada. • Explica la importancia del manejo de archivos en las organizaciones y en la toma de decisiones de las mismas. 	1. Los archivos en la Administración Pública y Privada <ul style="list-style-type: none"> a. Concepto de archivo y su área de aplicación dentro de la administración b. Concepto y características generales de la administración c. Concepto de Administración Pública y Administración Privada 	El profesor guiará al grupo mediante una lluvia de ideas para obtener los conceptos de archivo y administración, mencionando sus principales características. El alumno <ul style="list-style-type: none"> • Investiga de acuerdo con la bibliografía señalada en el programa el significado y las características de la 	0.25 T. 0.25 P. Total 0.50 hora



<ul style="list-style-type: none">• Identifica las funciones, clasificación y nivel jerárquico de las organizaciones públicas y privadas.• Reconoce el sistema de Administración Pública en nuestro país, así como su estructura orgánica.• Conoce el marco jurídico de la administración pública identificando la estructura de su organización en el ámbito federal, estatal y municipal.• Analiza las semejanzas entre ámbito público, privado y organizaciones civiles para comparar sus características.	<ol style="list-style-type: none">2. Organizaciones públicas y organizaciones privadas<ol style="list-style-type: none">a. Funciones y niveles jerárquicosb. La organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo3. La Administración Pública como un sistema<ol style="list-style-type: none">a. Teoría de Sistemasb. La organización como sistemac. El Estado como sistema4. Los ámbitos de organización del Estado<ol style="list-style-type: none">a. Federaciónb. Estadosc. Municipiosd. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal5. El ámbito de lo privado<ol style="list-style-type: none">a. Empresas: Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Corporaciones, Trabajadores	<p>Administración Pública y Administración Privada para elaborar un mapa mental en clase.</p> <ul style="list-style-type: none">• Explica, mediante un cuadro sinóptico, los tipos de organizaciones y sus características con la intención de comentarlas y discutir las en clase.• Elabora un organigrama a partir de la visita a la página web de Banxico, disponible en www.http//banxico.org.mx, y lo comenta en clase.• En un mapa mental plasma los elementos y características de la organización del Estado, discute los conocimientos adquiridos y los enfoca en la actualidad. <p>Método de caso Visita la página web de una empresa del sector privado (por ejemplo, la de Grupo Bimbo, disponible en http://www.grupobimbo.com) para consultar los aspectos fundamentales que la conforman,</p>	<p>0.25 T. 0.25 P. Total 0.50 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p>
--	--	--	--



<ul style="list-style-type: none">• Comprende y explica el significado del concepto <i>archivo</i> para valorar la importancia de éste en la toma de decisiones dentro de una institución pública, privada y las organizaciones civiles.• Describe el proceso documental e identifica el procedimiento de gestión de documentos dentro de una institución.	<p>Autónomos, entre otras</p> <p>b. Organizaciones Privadas con Interés Público: Asociaciones Civiles, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones de Asistencia Privada, entre otras</p> <p>6. Definición de archivo y la relevancia de éstos en la toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none">a. Conceptob. Archivos como memoria institucional <p>7. La gestión documental, desde la creación del documento hasta su destino final</p>	<p>mismos que se comentaran y discutirán en clase.</p> <p>Panel de discusión</p> <p>Mediante investigación bibliográfica dirigida, el alumno analiza definiciones, señala principales elementos, identifica el campo de aplicación; escribe un ensayo sobre el concepto y características del archivo y su importancia como memoria institucional.</p> <p>En equipo de trabajo, elabora un cuadro sinóptico en relación a la gestión documental, los explica y comenta.</p>	<p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p>
---	--	---	---

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector



Evaluación

- *Diagnóstica*: Examen diagnóstico
- *Formativa*: Mapa conceptual sobre diferencias de la Administración Pública y Privada
- *Sumativa*: Cuadro sinóptico sobre gestión documental, elaboración de un organigrama de una empresa pública.

Mesografía básica

- ☞ Aguilar, L. (2013). *Gobierno y administración pública*. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes- FCE.
- ☞ Benavides, J. (2004). *Administración*. México: McGraw Hill.
- ☞ Daft, R. (2004). *Administración*. México: International Thomson.
- ☞ Guerrero, J. (2011). *Administración: Bachillerato general*. México: Grupo Editorial Patria.
- ☞ Gutiérrez, P. (2013). *Administración pública: un debate sobre las formas del conocimiento en su estudio*. México: UAM Iztapalapa - Porrúa.
- ☞ Rojas, H. (1996). *Administración*. México: IPN.

Mesografía complementaria

- ☞ Bañón, R. y Carrillo, E. (Eds.) (1997). *La nueva Administración Pública*. Madrid: Alianza Universidad, Recuperado el 22 de mayo de 2015 de http://168.243.1.4/mcp/media/archivo/f98099_tamayosaezelanalisisdelaspoliticaspUBLICAS.pdf.
- ☞ Ramió, C. (s. f.) *Teoría de la Organización y Administración Pública*. Recuperado el 22 de mayo de 2015 de <http://www.fcpolit.unr.edu.ar/tecnologiasdelaadministracion/files/2012/08/U1-Carles-Ramio-Teoria-de-la-Organizacion.pdf>.
- ☞ Robbins, S. y Coulter M. (s. f.). *Administración*, Prentice Hall, Recuperado el 22 de mayo de 2015 de <http://www.colegiodrriodelalozza.edu.mx/informatica/Fundamentos%20de%20Administracion/42832773-Administracion-de-Empresas.pdf>.
- ☞ Stoner, J., Freeman, R., Gilbert y Sacristán, P. (1996). *Administración*, Recuperado el 22 de mayo de 2015 de <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/338.476%2077-D812d/338.476%2077-D812d-CAPITULO%20II.pdf>.



MÓDULO II. TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Introducción

Se define como documento a todo aquello que contiene información y se encuentra en algún tipo de soporte. En este módulo es vital evidenciar la evolución de los soportes documentales realizando un recorrido desde las pinturas rupestres hasta los documentos electrónicos. Además de evidenciar que en la gestión administrativa se reconocen tres tipos de documentos: los activos, que se generan en la oficina; los semiactivos, que se guardan con carácter precaucional, y los inactivos, que son guardados en los archivos históricos, lo cual establece un Ciclo Vital de la Documentación o *continuum* que debe ser aprendido por nuestros estudiantes.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⌘ Reconocerá la importancia de la administración de documentos en la toma de decisiones y la necesidad de estos en la comunicación organizacional administrativa.
- ⌘ Conocerá el ciclo vital de los documentos.
- ⌘ Reconocerá los diferentes archivos de acuerdo con la gestión administrativa

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 8 Horas prácticas por módulo: 8 Total de horas: 16
 Seriación: Módulo I. La administración y los archivos

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Aprende el concepto de documento. • Entiende lo que es un soporte documental. 	1. Definición de documento 2. Origen y procedencia de los documentos	Los alumnos: <ul style="list-style-type: none"> • Llevan a cabo un panel de discusión sobre lenguaje, escritura y tipos de soportes documentales utilizados por los imperios chino, babilonio, griego, egipcio y mexica. • Elaboran un mapa mental sobre las edades del documento. 	1 T. 1 P. Total 2 horas 1 T. 1 P. Total 2 horas



<ul style="list-style-type: none">• Comprende la importancia de la generación de documentación para el proceso administrativo.• Percibe la importancia del <i>Ciclo vital</i> de los documentos como medio para evitar la explosión documental.• Conoce las características de los archivos de acuerdo con la gestión administrativa.• Entiende las diferencias de los archivos públicos por ámbitos.• Comprende los conceptos de archivo personal, institucional y empresarial en el ámbito de lo privado.• Clasifica los archivos de acuerdo con su jurisdicción y contenido.	<ol style="list-style-type: none">3. Ciclo vital de la documentación4. Tipos de archivo:<ol style="list-style-type: none">a. Trámiteb. Conservaciónc. Histórico5. Archivos por su jurisdicción:<ol style="list-style-type: none">a. Nacionalesb. Regionales o estatalesc. Localesd. Archivos privados (personales, empresariales e institucionales)6. Contenido de los archivos:<ol style="list-style-type: none">a. Físicob. Archivísticoc. Diplomático	<ul style="list-style-type: none">• Exponen sobre alguno de los archivos de la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, disponible en www.amabpac.org.mx.• Visitan el Archivo General de la Nación. <p>Método de caso Los alumnos revisan la <i>Guía de Archivos y Bibliotecas Privados. AMABPAC. México, AMABPAC, 2014</i>, para distinguir las características de un archivo privado, uno institucional y uno empresarial.</p> <p>Método de caso El profesor y los alumnos llevan al aula documentos con características diplomáticas para entender las diferencias de su uso en los ámbitos público y privado.</p>	<p>1 T. 1 P. Total 2 horas</p> <p>1 T. 1 P. Total 2 horas</p> <p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p> <p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p>
--	--	---	---



Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector

Evaluación

- *Diagnóstica*: Examen diagnóstico sobre documento y gestión documental.
- *Formativa*: A través de la técnica de solución de problemas se analizarán las dificultades para definir el Ciclo vital de los documentos.
- *Sumativa*: El alumno elaborará un mapa mental de las edades del documento y realizará una investigación sobre algún archivo de la Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados. (Técnica de solución de problemas)

Mesografía básica

- ☞ Alberch, R. y Cruz, J. (2004). *La Aventura de la Información. De los manuscritos del mar muerto al imperio Gates*. Madrid: Alianza.
- ☞ Alday, A. (2005). *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*. México: Archivo General de la Nación, (Sistema Nacional de Archivos, Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo).
- ☞ Cruz, J. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- ☞ Escolar, H. (1990). *Historia de las Bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- ☞ García, C. (1998, marzo). *Bibliotecas de la antigüedad*. *Alter Ego*. 10 (1), 30-35.
- ☞ Heredia, A. (1993). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Mesografía complementaria

- ☞ Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México. Vestigios y permanencia. Disponible en www.adabi.org.mx/.
- ☞ Archivo General de la Nación. Disponible en www.agn.gob.mx.



- 📖 Archivo Histórico de la UNAM. Disponible en 132.248.192.241/~iisue/www/seccion/archivo/.
- 📖 Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados A.C. Disponible en www.amabpac.org.mx.
- 📖 Islas, M. (2003). *La archivística en México*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.
- 📖 Landolini, E. (1984). *Archivística, principios y problemas*. Madrid: ANABAD.
- 📖 Tagle, M. (1997). *Notas sobre la historia del Libro*. Córdoba: Ediciones Copista-Biblioteca de Historia.
- 📖 Varios autores (2000). *Conciencia y cultura archivística*. Puebla: Universidad Autónoma de Puebla-Archivo Histórico.
- 📖 Villanueva, G. (2002). *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. Puebla: BUAP-Archivo Universitario-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.



MÓDULO III. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Introducción

La organización de archivos se compone de dos tareas, la primera es la clasificación y la segunda es la ordenación. La clasificación es fundamental en la tarea archivística porque si el proceso se lleva a cabo en forma eficiente se puede encontrar rápidamente la información. Como medio de control se crea el Cuadro de Clasificación Archivística que permite al especialista visualizar las diferentes categorías en que se separa la documentación, lo que facilita el trabajo de las unidades administrativas. La ordenación, por su parte, ayuda al especialista y a los usuarios a encontrar rápidamente la información.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⌘ Aplicará los procesos de organización en los archivos como medio para efficientar el acceso a la información contenida en ellos.
- ⌘ Entenderá la importancia del Cuadro de Clasificación.
- ⌘ Utilizará los diferentes medios de ordenación documental.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 9 Horas prácticas por módulo: 9 Total de horas: 18
 Seriación: Módulo II. Teoría general de la administración de documentos

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Entiende que el principio de procedencia y orden original es fundamental para la clasificación archivística. 	1. Principio de procedencia y orden original como principio teórico de la archivística <ul style="list-style-type: none"> a. Los tres niveles de archivo b. Definiciones de: <ul style="list-style-type: none"> i. fondo ii. sección iii. serie iv. expediente v. documento 	Aprendizaje basado en problemas: El alumno identifica las actividades sustantivas y comunes en una organización.	2 T. 2 P. Total 4 horas



<ul style="list-style-type: none"> • Aprende que los archivos funcionan alrededor del Cuadro de Clasificación Archivística. • Deduce la importancia de la ordenación para el trabajo del archivista. • Comprende qué método es el más adecuado para los diferentes tipos de archivos. • Entiende que la clasificación y la ordenación en conjunto conforman el proceso de organización archivística. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cuadro General de Clasificación Archivística <ol style="list-style-type: none"> a. Orgánico b. Funcional c. Orgánico-Funcional 3. La Ordenación: <ol style="list-style-type: none"> a. Niveles de ordenación b. Ordenación alfabética c. Ordenación numérica 4. Operaciones relacionadas con la ordenación: <ol style="list-style-type: none"> a. Instalación b. Foliación 	<p>Habiendo consultado en internet la página web institucional de alguna dependencia de la administración pública, elabora un cuadro de clasificación tomando como base el organigrama de una institución.</p> <p>Se pedirá al estudiante consultar el Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, en: http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/InstructivosGuias.html</p>	<p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p> <p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p> <p>3 T. 3 P. Total 6 horas</p>
--	--	--	--

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector
- ✓ Instructivo: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/InstructivosGuias.html>

Evaluación

- *Diagnóstica:* Diagnóstico de conductas cognitivas a través de un cuestionario aplicado al estudiante.
- *Formativa:* Escritura de un ensayo sobre la importancia del *Principio de Procedencia y Orden Original*.
- *Sumativa:* Elaboración de un mapa conceptual sobre actividades sustantivas y comunes. Elaboración de un Cuadro de Clasificación Archivística.



Mesografía básica

- 📖 Alberch, R. (2013). *Los Archivos. Entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: El profesional de la información-Universitat Oberta de Catalunya.
- 📖 Cruz, J. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- 📖 Heredia, A. (1993). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- 📖 Heredia, A. (2013). *Manual de Archivística básica: gestión y sistemas*. México: BUAP.
- 📖 Peña, M. (2001). *Temario para auxiliares de Archivos y Bibliotecas*. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales.
- 📖 Rodríguez, A. (2007). *Combates por la Memoria*. León: ACAL.
- 📖 Rodríguez, A. (2008). *Ahogados en un mar de siglas. Estándares para la gestión, descripción y acceso a los recursos archivísticos*. León: ACAL.
- 📖 Rodríguez, A. (2010). *Innovar o morir. En torno a la clasificación*. León: ACAL.

Mesografía complementaria

- 📖 Islas, M. (2003). *La archivística en México*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.
- 📖 Landolini, E. (1984). *Archivística, principios y problemas*. Madrid: ANABAD.
- 📖 Villanueva, G. (2002). *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. Puebla: BUAP-Archivo Universitario-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.

Recursos electrónicos

- 🌐 Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. Disponible en www.adabi.org.mx/.
- 🌐 Archivo General de la Nación. Disponible en www.agn.gob.mx.
- 🌐 Archivo General de Simancas. Disponible en www.mcu.es/archivos/MC/AGS/index.html.
- 🌐 Archivo Histórico de la UNAM. Disponible en 132.248.192.241/~iisue/www/seccion/archivo/.
- 🌐 Archivo Histórico Nacional de España. Disponible en www.mcu.es/archivos/MC/AHN/index.html.



MÓDULO IV. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Introducción

Una vez que los archivos han sido organizados, los diferentes usuarios necesitan el acceso a los mismos, como los propios creadores de la información documental, la ciudadanía y los investigadores, por lo que es necesario contar con herramientas de consulta: guías, inventarios y catálogos que describan eficaz y eficientemente contenido y continente documental, así como el fondo y las secciones que lo integran. Para ello, es imprescindible el diseño de instrumentos de descripción y la aplicación de normas homogéneas a nivel mundial.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⌘ Conocerá las herramientas de descripción usadas en el manejo de los archivos, así como los fundamentos normativos y su aplicación de la descripción Archivística; aplicará las normas: ISAD (G), ISAAR, ISDIAH e ISDF en la descripción de fondo, sección, serie y expediente.
- ⌘ Entenderá las diferencias que existen entre una guía, un inventario y un catálogo.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 8 Horas prácticas por módulo: 8 Total de horas: 16
 Seriación: Módulo III. Organización de archivos

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Conoce los principios y técnicas de descripción aplicadas en diferentes fondos documentales de origen público, privado y particular. 	1. Descripción en Archivística	El alumno realizará ejercicios de descripción de fondo, sección, serie y expediente. Se solicitará al estudiante un	1 T. 1 P. Total 2 horas



<ul style="list-style-type: none"> • Entiende la importancia de la información archivística en el acceso a la información. • Identifica reglas internacionales de descripción para hacer accesible la información obtenida en la documentación archivística, tanto en la administración como en la investigación. • Analiza la Norma ISAD (G). • Valora la aplicación de las normas internacionales en la archivística. • Distingue las diferentes normas establecidas en la archivística. 	2. Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)	ejercicio en el que defina las características de un texto, un objeto y una fotografía, para que expliquen la peculiaridad de la descripción de cada uno de los soportes.	1 T. 1 P. Total horas	2
	3. Estructura general de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G): a. Área de identificación b. Área de contexto c. Área de contenido y estructura d. Área de condiciones de acceso	Exposición del profesor sobre la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G.	2 T. 2 P. Total horas	4
	4. Instrumentos descriptivos: a. Guía general b. Inventario archivístico c. Catálogo d. Guía simple	El alumno: Realizará una lectura de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2 T. 2 P. Total horas	4
	5. Otras normas de descripción: a. ISAAR b. ISDIAH c. ISDI	Desarrollará un cuadro sinóptico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2 T. 2 P. Total horas	4
		Elaborará un cuadro comparativo entre las normas de descripción: ISAD (G), ISAAR, ISDIAH e ISDF.		

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Evaluación

- *Diagnóstica*: Examen diagnóstico sobre instrumentos de consulta utilizados durante su formación académica.
- *Formativa*: Debate sobre la importancia de los instrumentos de descripción en los archivos.
- *Sumativa*: Análisis de la información contenida por la Norma Internacional General de Descripción Archivística. Cuadro comparativo entre las normas de descripción: ISAD (G); ISAAR; ISDIAH; e ISDF.

Mesografía básica

- 📖 Archivo General de la Nación, (1996). *Normatividad Archivística*. México: Secretaría de Gobernación-Archivo General de la Nación.
- 📖 Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- 📖 Heredia, A. (1982). *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Mesografía complementaria

- 📖 Alday, A. (2005). *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*. México: Archivo General de la Nación, (Sistema Nacional de Archivos, Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo).
- 📖 Heredia, A. (1993). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- 📖 Tanodi, A. (2009). *Manual de Archivonomía Hispanoamericana. Teorías y Principios* (Revisado y actualizado por B. Tanodi). Córdoba: Brujas.

Recursos electrónicos

- 🌐 Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. Disponible en www.adabi.org.mx/.
- 🌐 Archivo General de la Nación. Disponible en www.agn.gob.mx.
- 🌐 Archivo General de Simancas. Disponible en www.mcu.es/archivos/MC/AGS/index.html.
- 🌐 Archivo Histórico de la UNAM. Disponible en 132.248.192.241/~iisue/www/seccion/archivo/.
- 🌐 Archivo Histórico Nacional de España. Disponible en www.mcu.es/archivos/MC/AHN/index.html.
- 🌐 Parra, M. (s. f.) *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*, Recuperado el 15 de mayo de 2015 de [www.ugr.es/.../ARCH-Elementos%20basicos%20ISAD%20\(G\). pdf](http://www.ugr.es/.../ARCH-Elementos%20basicos%20ISAD%20(G).pdf).



MÓDULO V. MARCO JURÍDICO DE LA OPERACIÓN DE ARCHIVOS EN MÉXICO

Introducción

La legislación en materia de archivos ha evolucionado desde el año 2002 en que se aprobó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual buscaba, por un lado, que los ciudadanos pudieran acceder a información que antes les estaba vedada y, por el otro, eliminar la opacidad en la Administración Pública.

Derivado de lo anterior, el 12 de agosto de 2004 se emitieron los *Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal*, publicados el 20 de febrero de 2004, y la Ley Federal de Archivos, el 23 de enero 2012; cada una de éstas con sus correspondientes réplicas en las legislaciones estatales, del Distrito Federal y municipales.

Por todo lo anterior, estudiar y analizar la legislación federal y del Distrito Federal dotará al alumno de herramientas para conocer este importante aspecto en la creación y gestión de archivos.

Propósito

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⌘ Conocerá el marco legislativo que obliga a las instituciones públicas y privadas en materia de la organización, valoración, resguardo y protección patrimonial de los archivos en México.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 4 Horas prácticas por módulo: 4 Total de horas: 8
 Seriación: Módulo IV. Descripción archivística

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el marco jurídico de la operación de los archivos federales. 	1. Marco jurídico de la operación de archivos federales	Exposición del profesor sobre leyes y normativas que se aplican en materia de patrimonio, organización, acceso y transparencia de archivos en México.	0.25 T. 0.25 P. Total 0.50 hora



<ul style="list-style-type: none">• Analiza y reconoce la legislación federal y estatal que compete a los archivos.• Reconoce las propuestas de la gestión de archivos e identifica casos de aplicación de transparencia en el país.• Analiza y examina el marco legal de los archivos.• Describe los elementos fundamentales que convierten a los archivos en patrimonio universal.• Analiza el contenido de la regulación jurídica en materia de transparencia y acceso a la información dentro de la UNAM.	<ol style="list-style-type: none">2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.3. Acuerdos Internacionales4. Leyes Federales5. Otras normas<ol style="list-style-type: none">a. Conceptosb. Característicasc. Elementos constitutivos6. Legislación federal y estatal en materia de archivos<ol style="list-style-type: none">a. Ley Federal de Archivosb. Ley de Archivos del Distrito Federalc. Ley General de Archivosd. Acercamiento a la legislación archivística en la República Mexicana	<p>El alumno:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza un mapa conceptual de la Ley Federal de Archivos.• Elabora un cuadro sinóptico sobre las aportaciones más relevantes de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.• Realiza un cuadro sinóptico del marco legal, fiscal y contable de los archivos de carácter privado que se discute en clase.• Lleva a cabo una investigación bibliográfica, hemerográfica y electrónica para identificar los archivos como patrimonio universal.• Realiza un mapa conceptual que explica la importancia de los archivos como patrimonio universal	<p>0.25 T. 0.25 P. Total 0.50 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p> <p>0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora</p>
---	--	--	--



	7. Archivos y transparencia a. Transparencia en organismos públicos	• Organiza un panel de discusión sobre el Reglamento de transparencia y acceso a la información para la Universidad Nacional Autónoma de México.	0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora	1
	8. Obligaciones de carácter legal, fiscal y contable que obliga a archivos de carácter privado		0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora	1
	9. Archivos como patrimonio Universal		0.25 T. 0.25 P. Total 0.50 hora	
	10. Reglamento de transparencia y acceso a la información en la UNAM		0.25 T. 0.25 P. Total 0.50 hora	

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector
- ✓ Reglamento de transparencia y acceso a la información para la Universidad Nacional Autónoma de México
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Federal de Archivos



Evaluación

- *Diagnóstica*: Diagnóstico de intereses y preferencias de aprendizaje, a través de un diálogo con los estudiantes con preguntas y respuestas acerca de la aplicación de las leyes.
- *Formativa*: Proyecto de investigación sobre el desarrollo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- *Sumativa*: Cuadro sinóptico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Elaboración de un cuadro sinóptico sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Elaboración de un mapa conceptual sobre importancia de los archivos como patrimonio universal.

Mesografía básica

- 📖 Archivo General de la Nación. (1996). *Normatividad Archivística*. México: Secretaría de Gobernación-Archivo General de la Nación.
- 📖 Consejo Internacional de Archivos. (2000). *ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- 📖 Heredia, A. (1982). *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Mesografía complementaria

- 📖 Alday, A. (2005). *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*. México: Archivo General de la Nación, (Sistema Nacional de Archivos, Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo).
- 📖 Heredia, A. (1993). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Recursos electrónicos

- 🌐 Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. Disponible en www.adabi.org.mx/.
- 🌐 Archivo General de la Nación. Disponible en www.agn.gob.mx.
- 🌐 Archivo General de Simancas. Disponible en www.mcu.es/archivos/MC/AGS/index.html.
- 🌐 Archivo Histórico de la UNAM. Disponible en 132.248.192.241/~iisue/www/seccion/archivo/.
- 🌐 Archivo Histórico Nacional de España. Disponible en www.mcu.es/archivos/MC/AHN/index.html.
- 🌐 Parra, M. (s. f.). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*, Recuperado mayo 15, 2015 de [www.ugr.es/.../ARCH-Elementos%20basicos%20ISAD%20\(G\).pdf](http://www.ugr.es/.../ARCH-Elementos%20basicos%20ISAD%20(G).pdf).



MÓDULO VI. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Introducción

Todos los documentos contienen valores primarios y secundarios, los cuales es necesario reconocer al momento de valorarlos; para ello, se establecen comités de evaluación integrados por archivistas, historiadores, abogados, administradores y especialistas de las áreas que los producen.

Existen dos momentos cruciales de la valoración, el primero se lleva a cabo cuando se envían documentos del archivo de trámite al de concentración, es en este momento cuando se debe determinar si los documentos contienen valores contables, administrativos, legales y fiscales; y el segundo momento, cuando se pasan del archivo de concentración al archivo histórico, en este punto se debe contemplar si los valores que contiene son útiles para la sociedad de acuerdo con su tipología: evidencial, testimonial e informativo.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⚡ Determinará los valores que contienen diversos documentos.
- ⚡ Será capaz de elaborar un Catálogo de Disposición Documental.
- ⚡ Entenderá la importancia de las transferencias primaria y secundaria, así como del expurgo y de la depuración.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 6 Horas prácticas por módulo: 6 Total de horas: 12
 Seriación: Módulo V. Marco jurídico de la operación de archivos en México

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Entiende la importancia de los valores primarios dentro de la Administración Pública y Privada. • Comprende la diferencia entre los valores testimonial, 	1. Valoración Documental: conceptos y objetivos 2. Valores primarios: administrativo, legal, fiscal y contable	El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Lleva a cabo un panel de discusión sobre valores primarios. • Realiza una lluvia de ideas 	0.5 T. 0.5 P. Total 1 hora 0.5 T. 0.5 P.



<p>informativo y evidencial, así como su importancia para la reconstrucción histórica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprende a interpretar el Catálogo de Disposición Documental y su importancia para evitar la explosión documental.• Se sensibiliza sobre el carácter patrimonial de documentos y archivos para la Administración y la reconstrucción histórica de nuestro país.	3. Valores secundarios: testimonial, informativo, evidencial	sobre la importancia del Catálogo de Disposición Documental.	Total hora	1	
	4. El Catálogo de Disposición Documental	• Investiga las características del <i>Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades.</i>	0.5 T. 0.5 P. Total hora	1	
	5. Macrovaloración a. Taxonomía de series documentales	• Realiza un cuadro sinóptico sobre el Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal.	0.5 T. 0.5 P. Total hora	1	
	6. Transferencias primaria y secundaria		1 T. 1 P. Total horas	2	
	7. Baja documental		1 T. 1 P. Total horas	2	
	8. Normativa para la baja documental		1 T. 1 P. Total horas	2	



Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades

Evaluación

- *Diagnóstica*: Diagnóstico de conductas cognitivas a través de un cuestionario escrito.
- *Formativa*: Portafolio sobre valoración documental.
- *Sumativa*: Análisis del *Catálogo de Disposición Documental*. Cuadro sinóptico de principios y políticas para bajas documentales utilizados por Archivo General de la Nación. Práctica de llenado de formatos de transferencia utilizando el *Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Archivo Histórico del Colegio de Ciencias y Humanidades*.

Mesografía básica

- 📖 Alday, A. (2005). *Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*. México: Archivo General de la Nación, (Sistema Nacional de Archivos, Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo).
- 📖 Archivo General de la Nación. (1995). *Entre Historiadores y Archivistas. El dilema de la valoración documental*. México: AGN.

Mesografía complementaria

- 📖 Islas, M. (2003). *La archivística en México*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.
- 📖 La Torre, J. y Martín-Palomino, M (2003). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte,-Escuela Iberoamericana de Archivos Experiencias y materiales.
- 📖 Landolini, E. (1984). *Archivística, principios y problemas*. Madrid: ANABAD.

Recursos electrónicos

- 🌐 Archivo General de la Nación. Disponible en www.agn.gob.mx.



MÓDULO VII. ACERVOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

Introducción

El desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) ha hecho necesario que se generen acervos en soporte electrónico; para ello se han tenido que habilitar todas las tareas archivísticas relacionadas con la clasificación, ordenación, descripción y conservación de documentos electrónicos. Además, es necesario considerar que uno de los peligros a los que se enfrenta el técnico especializado es la autenticidad de documentos de este tipo, pues pueden ser modificados con facilidad, por lo que se han establecido una serie de elementos para darle legitimidad a los mismos como la firma electrónica.

Del mismo modo, es importante mencionar que al momento de trasladar los archivos se deben tomar las precauciones necesarias para realizar las mudanzas de hardware y software para que los documentos se puedan seguir utilizando en el largo plazo.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⚡ Conocerá los principios teóricos y prácticos en el proceso de creación, manejo, uso y preservación de archivos digitales.
- ⚡ Describirá los metadatos y los componentes digitales.
- ⚡ Comprenderá cómo se lleva a cabo la valoración de documentos electrónicos.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 6 Horas prácticas por módulo: 6 Total de horas: 12
 Seriación: Módulo VI. Valoración documental

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno:	1. Características de un archivo electrónico y digital	El alumno:	1.5 T. 1.5 P. Total 3 horas
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características de un archivo electrónico y digital. 		<ul style="list-style-type: none"> • Realiza un mapa mental de las características de los documentos electrónicos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y reconoce los elementos de autenticidad de un 	2. La autenticidad del documento electrónico: a. Reconocimiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Hace una investigación sobre metadatos. 	1.5 T. 1.5 P. Total 3



<p>documento electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplica el concepto de administración documental a los acervos electrónicos.	<p>b. Autenticidad por la diplomática c. Comprobación de la autenticidad 2.1. Metadatos y componentes digitales 2.2. Tipos de documentos: a. Estáticos b. Interactivos</p> <p>3. Gestión de documentos electrónicos (e-administración)</p> <p>4. La valoración de los acervos electrónicos a. Transferencia b. Conservación permanente c. Normas de gestión y preservación de acervos electrónicos d. Marco legal de la e-administración</p>	<ul style="list-style-type: none">• Lleva a cabo un panel de discusión que permita observar la importancia de asignar metadatos y aplicar la Norma Internacional de Descripción archivística ISAD-G en documentos electrónicos.• Presenta un diagrama de flujo de transferencia y conservación.	<p>horas</p> <p>1.5 T. 1.5 P. Total 3 horas</p> <p>1.5 T. 1.5 P. Total 3 horas</p>
---	--	--	--

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector
- ✓ Norma Internacional de Descripción archivística ISAD-G



Evaluación

- *Diagnóstica*: Examen diagnóstico sobre documentos electrónicos.
- *Formativa*: Ensayo sobre la evolución de los documentos electrónicos.
- *Sumativa*: Elaboración de un formato electrónico de gestión documental. Elaboración de un sistema informático de e-administración.

Mesografía básica

- ☞ Asociación de Archiveros de Castilla y León. (2009). *Archivos híbridos. Las transformaciones en materiales, procesos y productos*. León: Asociación de Archiveros de Castilla y León.
- ☞ Villanueva, G. (2000). *La archivística y las nuevas tecnologías: reflexiones y experiencias*. Puebla: BUAP- Archivo Universitario-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.

Mesografía complementaria

- 📖 Sánchez, D. (2008), *Los documentos en soportes electrónicos*, Recuperado el 13 de mayo de 2015 de [universidad_del_mar_-_los_documentos_en_soporte_electronico.pdf](#)



MÓDULO VIII. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Introducción

Los soportes documentales por su naturaleza se degradan constantemente, ante tal situación la guarda documental debe responder a diferentes condiciones de luz, temperatura y humedad, materiales de instalación como guardas de primer y segundo nivel, estantería, así como contemplar materiales de construcción de los depósitos. Los documentos se deben resguardar bajo las mejores condiciones, para evitar que se dañen de manera irreversible.

Propósito

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ☞ Comprenderá la importancia de la conservación y preservación de los documentos.
- ☞ Conocerá los agentes nocivos para los documentos.
- ☞ Será capaz de proponer iniciativas para la conservación de acervos documentales.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 8 Horas prácticas por módulo: 8 Total de horas: 16
 Seriación: Módulo VII. Acervos en soporte electrónico

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Entiende la diferencia entre conservación preventiva y correctiva. • Identifica a hongos y roedores como agentes biológicos nocivos. • Conoce los diferentes tipos de fumigantes. 	1. Conceptos usados en conservación y restauración 2. Agentes de deterioro: <ol style="list-style-type: none"> a. Físicos b. Biológicos c. Humanos 3. Medidas preventivas y de conservación	El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un mapa conceptual con el tema conservación y preservación. • Visita un archivo con instalaciones y equipo adecuados. El profesor <ul style="list-style-type: none"> • Expone sobre las 	1 T. 1 P. Total 2 horas 1 T. 1 P. Total 2 horas 1 T. 1 P. Total 2



<ul style="list-style-type: none"> • Aprende la necesidad de dotar a los archivos de instalaciones y equipos idóneos. • Comprende la importancia de verificar las medidas de seguridad antes de realizar una fumigación. • Asimila la importancia de la estabilización de documentos. 	<p>4. Normas generales de seguridad:</p> <p>a. Instalación</p> <p>b. Adecuación de edificios y mobiliario</p> <p>5. Normas de seguridad personal</p> <p>6. Conservación de documentos electrónicos</p>	<p>características del papel dañado por hongos, polilla, resequeidad y otros agentes de deterioro.</p> <p>El alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una práctica de estabilización. • Visita al taller de restauración de ADABI de México. 	<p>horas</p> <p>1 T. 1 P. Total 2 horas</p> <p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p> <p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p>
--	--	---	---

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector

Evaluación

- *Diagnóstica*: Examen diagnóstico.
- *Formativa*: Ensayo sobre la diferencia entre conservación y preservación.
- *Sumativa*: Práctica de estabilización. Reconocimiento de los efectos de la polilla y de hongos en el papel. Mapa conceptual de conservación y preservación.

Mesografía básica

- Calderón, M. (s. f.). *Conservación Preventiva de Documentos*. Recuperado del 18 de mayo de 2015 de http://www.archivonacional.go.cr/pdf/conservacion_preventiva_documentos.pdf.



- 📖 Carpallo, A. (s. f.). El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación. Recuperado del 18 de mayo de 2015 de <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/acarpallo.pdf>
- 📖 Fourniés, M. (2011). *La Climatización de los depósitos de archivos, Bibliotecas y museos como método de conservación*. Barcelona: Ediciones TA.
- 📖 Pené, M. y Bergaglio, C. (s. f.). Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros. Recuperado el 18 de mayo de 2015 de <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Mesografía complementaria

- 📖 Cruz, J. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- 📖 Heredia, A. (1993). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Recursos electrónicos

- 🌐 Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. Disponible en www.adabi.org.mx/.
- 🌐 Archivo General de la Nación. Disponible en www.agn.gob.mx.



MÓDULO IX. LOS ACERVOS ESPECIALES. ESTABILIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Introducción

Los documentos están contenidos en diferentes soportes documentales y aunque la mayor parte del tiempo hablamos de documentos en papel, también tenemos otros soportes como fotografía, cintas de audio, videocintas o discos de acetato, entre otros. Por su naturaleza, cada uno de estos soportes tiene condiciones especiales de conservación que es necesario observar.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ⌘ Considerará la fotografía, la imagen en movimiento, el audiovisual y las grabaciones sonoras como documentos y objetos de análisis.
- ⌘ Organizará, conservará y pondrá al servicio de los usuarios documentos en distintos formatos a partir de sus atributos, tanto visuales como de información.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 8 Horas prácticas por módulo: 8 Total de horas: 16
 Seriación: Módulo VIII. Conservación y preservación de documentos

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las diferentes técnicas y formatos fotográficos que han existido a lo largo de la historia. 	1. La fotografía <ol style="list-style-type: none"> a. Historia de la fotografía b. Tipos de fotografías impresas: <ol style="list-style-type: none"> i. Daguerrotipo ii. Ambrotipo iii. Ferrotipo iv. Calotipos v. Papel salado vi. Papeles de albúmina vii. Papel de gelatina para revelado viii. La fotografía digital c. Conservación de fotografía 	El alumno: <p>Realiza una visita guiada al Museo Archivo de la Fotografía o al Archivo Histórico de la UNAM.</p> <p>Investiga a través de internet las características de las colecciones Eastman Museum y Colección Televisa.</p>	1 T. 1 P. Total 2 horas



<ul style="list-style-type: none">• Conoce y aplica técnicas de conservación en el proceso de estabilización de fotografías y comprende la importancia de éstas como documentos.• Entiende las características de la clasificación en archivos fotográficos.• Distingue los diferentes formatos para imagen y audio usados a través del tiempo.• Valora la importancia de la preservación y conservación de otros soportes documentales como fuentes de información tanto en la gestión administrativa como en la investigación.	<p>patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Estabilización y manejo de las fotografías y normas para el área de depósito <p>d. Descripción e instrumentos de control y consulta</p> <p>2. Acervos especiales: filmoteca, videoteca y fonoteca. Definición</p> <p>3. Audiovisuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipos de formato:<ul style="list-style-type: none">i. Video: BTC-SP, BTC-DIGITAL VHS, D3, DVCAM, 3/4, DVDii. Audio: DAT, MINIDV, CDiii. Rollos de película cinematográfica: 16MM, 35MM, 8MMiv. Discos acetatov. Casetesvi. Carrete <p>4. Organización de materiales audiovisuales</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identificación y selecciónb. Principios de clasificaciónc. Normatividad aplicable a los acervos especiales	<p>Procesa una línea de tiempo de archivos en video y fílmicos.</p> <p>Elabora una carpeta de tipos de fotografía impresas.</p> <p>Confecciona una carpeta de acervos especiales.</p>	<p>1 T. 1 P. Total 2 horas</p> <p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p> <p>2 T. 2 P. Total 4 horas</p>
---	--	---	--



	5. Resguardo y conservación a. Conceptos b. Agentes de deterioro en las bóvedas de almacenamiento		2 T. 2 P. Total horas	4
--	---	--	--------------------------------	---

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Videoprojector
- ✓ Fotografías
- ✓ Carpeta

Evaluación

- *Diagnóstica*: Examen diagnóstico sobre soportes especiales.
- *Formativa*: Portafolios sobre la evolución de los soportes especiales.
- *Sumativa*: Cuadro comparativo de las cualidades de los diferentes soportes documentales. Línea de tiempo de la evolución de los formatos audiovisuales.

Mesografía básica

- 📖 Benjamin, W. (2004). *Sobre la Fotografía*. Valencia: Pretextos.
- 📖 Boadas, J. (2001). *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*. Girona: Biblioteca de la Imagen.
- 📖 Freund, G. (2001). *La fotografía como documento social*. Barcelona: Gustavo Gilli.
- 📖 Ganzábal, X. (2004). *Elaboración de documentos web mediante lenguajes de marca*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- 📖 Newhall, B. (2002). *Historia de la fotografía*. Barcelona: Gustavo Gilli.
- 📖 Rodríguez, P. (2012). *El Archivo Sonoro. Fundamento para la creación de una fonoteca nacional*. México: ENBA- Librari Outsourcing Service.
- 📖 Salmerón, A. y Aguayo, F. (2013). *Instantáneas de la ciudad de México. Un álbum de 1883-1884*. México: Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- 📖 Seminario de Estudio y Conservación del Patrimonio Cultural. (2010), *La fotografía, imagen y materia*, 14º. Coloquio del Seminario de Estudio y Conservación del Patrimonio Cultural. México: UNAM-IIE.
- 📖 Sougez, M. y Pérez, H. (2009). *Diccionario de la fotografía*. Madrid: Ediciones Cátedra.



- 📖 Villanueva, G. (2000). *La archivística y las nuevas tecnologías: reflexiones y experiencias*. Puebla: BUAP- Archivo Universitario-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.

Mesografía complementaria

- 📖 Colección Televisa. Disponible en www.fundaciontelevisa.org/coleccionfotografica/pages/adquisiciones.html.
- 📖 Filmoteca de la UNAM. Disponible en www.filmoteca.unam.mx/.



MÓDULO X. RECURSOS PARA FORMAR TÉCNICOS ARCHIVISTAS EMPRENDEDORES

Introducción

Los Estudios Técnicos Especializados tienen la intención de formar técnicos archivistas emprendedores que sean capaces de desarrollar su propia empresa y, de esa forma, maquilar archivos públicos y privados; para ello se les enseña a elaborar proyectos de inversión y a realizar dictámenes técnicos que les permitan precisar las condiciones de los archivos y los costos que tiene su organización y descripción.

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

- ☞ Utilizará recursos de marketing, diseño de proyectos y control de calidad aplicados a archivos que le permitan auto-emplearse u ofrecer sus servicios en el mercado laboral.
- ☞ Elaborará presupuestos y conocerá los principales proveedores en el campo de la archivística.
- ☞ Elaborará cronogramas de actividades.

Horas teóricas por semana: 2 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 6
 Horas teóricas por módulo: 4 Horas prácticas por módulo: 4 Total de horas: 8
 Seriación: Módulo IX. Los acervos especiales. Estabilización y organización

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Aprende a diseñar proyectos de trabajo para la gestión y administración de archivos que le permitan auto emplearse. 	1. Diseño de Proyectos: <ol style="list-style-type: none"> a. Título descriptivo del proyecto b. Formulación del problema o antecedente c. Diagnóstico 2. Elaboración de presupuestos: <ol style="list-style-type: none"> a. Recursos humanos b. Recursos técnicos c. Presupuesto d. Cronograma 	Aprendizaje basado en Problemas Los estudiantes utilizarán el caso hipotético de un archivo sin organizar, y darán solución a su gestión documental.	1 T. 1 P. Total 2 horas 1 T. 1 P. Total 2 horas



<ul style="list-style-type: none">• Comprende la importancia y la necesidad de aplicar, dentro del campo laboral, la administración documental conforme al marco jurídico del que emana.• Comprende y es capaz de aplicar las normas de gestión de calidad.	<p>3. Organización del trabajo en el marco de un sistema de administración documental</p> <ul style="list-style-type: none">a. Diseño de herramientas metodológicas (Cuadro General de Clasificación de Archivística, Catalogo de Descripción Documental, Guía Simple)b. Elaboración y aplicación de Manualesc. Informe<ul style="list-style-type: none">i. Antecedentesii. Alcancesiii. Metodologíaiv. Resultadosv. Recomendaciones <p>4. La gestión de calidad en los archivos</p> <ul style="list-style-type: none">a. Como establecer un sistema de calidad<ul style="list-style-type: none">i. La calidad totalii. Sistemas de calidadiii. ISOiv. La certificación de la calidad	<p>El alumno elaborará un informe con los avances en su proyecto.</p> <p>Exposición por parte del alumno sobre la administración documental de una organización de trabajo.</p> <p>El alumno desarrolla:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un cuadro sinóptico sobre elaboración de manuales de procedimientos• Un mapa mental de las ventajas que ofrece la gestión de la calidad en los archivos,	<p>1 T. 1 P. Total 2 horas</p> <p>1 T. 1 P. Total 2 horas</p>
--	--	--	---

Recursos didácticos

- ✓ Pizarrón
- ✓ Plumigis
- ✓ Computadora
- ✓ Internet
- ✓ Video proyector



Evaluación

- *Diagnóstica*: Examen Diagnóstico
- *Formativa*: Proyecto de clasificación y organización de un archivo histórico.
- *Sumativa*: Elaboración de sistemas de gestión de norma ISO. Diseño de herramientas metodológicas.

Mesografía básica

- 📖 García, A. (2006). *Proyectos de inversión: evaluación integral*. Veracruz: Universidad Cristóbal Colón.
- 📖 Hernández, A. (2005). *Formulación y evaluación de proyectos de inversión*. México: Thomson.

Mesografía complementaria

- 📖 Cruz, J. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- 📖 Heredia, A. (1993). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- 📖 Islas, M. (2003). *La archivística en México*. Puebla: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.
- 📖 Villanueva, G. (2002). *Manual de procedimientos técnicos para archivos históricos de universidades e instituciones de educación superior*. Puebla: BUAP-Archivo Universitario-Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior.



IX. EVALUACIÓN FINAL

Proyecto de clasificación y organización de un archivo histórico.

X. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Las Actividades Prácticas ponen al alumno en contacto directo con la realidad que predomina en el área de trabajo para la cual se está formando y le ayudan a adquirir la experiencia necesaria para alcanzar las competencias descritas en los objetivos; así mismo, le permiten reflexionar acerca de sus preferencias vocacionales.

Las Actividades Prácticas representan un total de 200 horas en las que se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Conocer el control de los documentos que custodia el archivo o centro de documentación.
- ✓ Aplicar diferentes sistemas de clasificación de expedientes.
- ✓ Elaborar expedientes.
- ✓ Apoyar la conformación de catálogos.
- ✓ Realizar el proceso de valoración documental.
- ✓ Auxiliar en los distintos procesos técnicos.
- ✓ Prestar los servicios que se ofrecen a los usuarios de un archivo o centro de información documental.



XI. REQUISITOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO

INGRESO	PERMANENCIA	EGRESO
<ul style="list-style-type: none">▪ El alumno deberá haber sido aceptado en el CCH, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos para tal fin.▪ Haber cursado el segundo semestre del Bachillerato en el CCH.▪ Registrar su inscripción a los Estudios Técnicos Especializados por el medio que corresponda.▪ Cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Opciones Técnicas para la formalización de la inscripción.	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber acreditado el primer semestre.▪ Cumplir con un mínimo de 80% de asistencia.▪ Para el caso de las Actividades Prácticas establecidas en cada programa es necesario que el alumno cubra el total de horas en un plazo máximo de un año.	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el programa de Estudios Técnicos Especializados.▪ No adeudar materiales o reparar los daños que pudo haber ocasionado.

XII. PERFIL PROFESIOGRÁFICO²

- ⚡ Archivonomía
- ⚡ Ciencias Políticas y Administración Pública
- ⚡ Historia

Nota: Los aspectos generales de perfil profesioográfico de los Estudios Técnicos Especializados se encuentran explicados de manera detallada en el Plan de Estudios, pág.57.

² Información de acuerdo con el documento "Perfiles Profesioográficos con propósitos de cobertura de grupos vacantes y concursos de definitividad de las áreas y departamentos académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades", publicado en el suplemento especial de *Gaceta CCH*, Número 6, del 9 de junio de 2008.



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



Dr. BENJAMÍN BARAJAS SÁNCHEZ
Director General

Dra. María Leticia de Anda Munguía
Secretaria General

Lic. María Elena Juárez Sánchez
Secretaria Académica

M. en A. Isaí Korina Ramos Bernal
Jefe del Departamento de Opciones Técnicas

MAC. González Sánchez Diego
Secretario Auxiliar Académico de Opciones Técnicas