UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS

GUÍA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DISCIPLINARIAS

Promoción XL

ESTUDIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Enero 2019

Contenido

Antecedentes

Objetivos de las Opciones Técnicas

Perfil del docente de opciones técnicas

Características de la Opción Técnica

- Enfoque de la Opción
- Propósito general del programa
- Perfil de egreso

Características del examen

- Presentación
- Acerca del examen
- Recomendaciones para el aspirante

Guía de estudio

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" 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 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.

OBJETIVOS DE LAS OPCIONES TÉCNICAS

1. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar programas de trabajo destinados a la formación de especialistas técnicos a nivel bachillerato útiles a la sociedad.
2. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar los planes y programas de actividades prácticas que capaciten a los especialistas técnicos.
3. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar los planes y programas interdisciplinarios de apoyo a la comunidad, que contribuyan a la capacitación de los alumnos.
4. Educar, a nivel bachillerato, a los alumnos que deseen libremente capacitarse como especialistas técnicos.
5. Apoyar en la orientación profesional a los alumnos del Colegio.
6. Desarrollar, en los alumnos, habilidades que les permitan insertarse al mundo laboral.

PERFIL DEL DOCENTE DE OPCIONES TÉCNICAS

El perfil profesiográfico para el profesor de la Opción de Sistemas para el Manejo de Información Documental es:

- Ser egresado de las licenciaturas en Archivonomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, así como en Historia
- Tener experiencia laboral y docente en el área
- Ser sensible para establecer una buena comunicación y relación con los jóvenes estudiantes.
- Propiciar el trabajo en equipo de los alumnos, apoyando la construcción de sus conocimientos y habilidades, para que adquieran las competencias de la especialidad técnica que elijan.
- Ser capaz de trasladar su experiencia práctica profesional a la enseñanza de sus alumnos, facilitándoles la integración de la teoría y la práctica como un elemento fundamental en el logro de los aprendizajes que exige la Opción Técnica.
- Mostrar interés por su constante actualización profesional y docente, además de su inclinación por participar en la vida académica de nuestro Colegio y de la Universidad.

LA OPCIÓN TÉCNICA: SISTEMAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Enfoque de la Opción

Sistemas para el Manejo de Información Documental es concebido como un curso-taller, teórico-práctico, integrando en el propio programa:

- Contenidos formales: se abordan los conceptos relacionados con elementos, recursos y medios que implican interactuar con el objeto de estudio.
- Contenidos técnicos: se trabaja en las principales herramientas de actividad archivística; como lo son: los cuadros de clasificación, calendarios de conservación e instrumentos de descripción.
- Contenidos actitudinales: se desarrolla la valoración y manejo de la información para tener un orden y clasificación en una institución conforme a la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Propósito general del programa

El propósito del programa de técnico especializado en Sistemas para el Manejo de Información Documental es formar técnicos especializados a nivel medio superior apto para desarrollar actividades específicas dentro de un ámbito laboral diferenciado, 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.

Perfil de egreso

La identidad del Colegio de Ciencias y Humanidades, en su formulación más general, "consiste en colaborar al desarrollo de la personalidad de los alumnos, adolescentes prácticamente en su totalidad, a fin de que alcance una primera maduración y, en consecuencia, su inserción satisfactoria en los estudios superiores y en la vida social. No se reduce, por tanto, a la transmisión de conocimientos, sino atiende a la formación intelectual, ética y social; en otras palabras, se propone contribuir a la participación reflexiva y consciente de los alumnos en la cultura de nuestro tiempo con las características de ésta en nuestro país".[1]
En las Opciones Técnicas persiste una filosofía y un propósito fundamental que es brindar al estudiante una alternativa educativa que le permita incorporarse al mercado de trabajo, con independencia de sus estudios formales en el bachillerato. Por ello el papel más significativo que las Opciones Técnicas tienen es el de mantener la vinculación escuela-vida y teoría-práctica.

[1] Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Ciencias y Humanidades, Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato. Plan de estudios 1996. Pág. 35

El Colegio de Ciencias y Humanidades asume el compromiso social traducido en iniciativas concretas. Sea que las prácticas laborales y capacitación técnica constituyan un elemento en la formación del estudiante.

La Opción Técnica de Sistemas para el Manejo de Información Documental contribuye a que el alumno egresado:

- 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.

El Técnico Especializado en Sistemas para el Manejo de Información Documental contará con los siguientes conocimientos, actitudes, habilidades y valores:

Conocimientos	Actitudes	Habilidades	Valores
• 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.	▪ Disposición para trabajar en equipo. ▪ Responsabilidad para el estudio. ▪ Interés por aprender por cuenta propia.	▪ Usar adecuadamente la tecnología. ▪ Buscar información documental y electrónica. ▪ Resolver problemas. ▪ Aplicar los conocimientos adquiridos. ▪ Comprender qué son los documentos. Trabajar en equipo.	▪ Respeto. ▪ Responsabilidad. ▪ Libertad. ▪ Honradez. ▪ Igualdad. Autonomía.

CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN Y SU ACREDITACIÓN

PRESENTACIÓN

El Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante su plan curricular y su modelo pedagógico ofrece a sus alumnos una formación integradora de aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que le confieran una cultura básica con la cual respondan a las exigencias de la cultura de su tiempo y construya las bases que les permitan lograr los aprendizajes y la apropiación del conocimiento a lo largo de su vida profesional y personal.

La formación para el trabajo es un elemento importante que se considera una finalidad del plan de estudios del bachillerato del colegio que se pretende forme parte del perfil del alumno egresado del CCH. Por esta razón el presente programa académico tiene la finalidad de formar "**Técnicos en Sistemas para el Manejo de Información Documental**" es decir alumnos que se preparan en los principios técnico - científicos con los cuales sea posible llevar a cabo el diagnóstico mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo personales.

En la Opción Técnica de Sistemas para el Manejo de Información, el alumno estudio habilidades para discriminar y valorar lo que se aprende sobre la materia de archivos, además de usar los conocimientos interdisciplinarios de materias curriculares; el avance de las ciencias y el crecimiento y diversificación de los medios de información, como resulta el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

La guía incluye, en su apartado de Desarrollo, orientaciones acerca de la estructura y condiciones de aplicación del examen, recomendaciones a los aspirantes, así como los temas y bibliografía sugerida para el estudio y desarrollo de los temas que abarcan la totalidad de las unidades del Programa de los Estudios Especializados de Sistemas para el Manejo de Información Documental, además ejemplo del tipo de reactivos que se presentarán durante el examen como pueden ser de opción múltiple, relación y respuesta abierta, problemas a resolver y argumentar y ejercicios de aplicación práctica, según la naturaleza del contenido, con el propósito de apoyar a los aspirantes en su preparación para la presentación del examen.

Posteriormente se incluyen las referencias bibliográficas y cibergráficas consideradas en la elaboración del examen.

ACERCA DEL EXAMEN

Con el propósito de evaluar tanto los conocimientos como las habilidades de los profesores en las disciplinas que integran los cursos de la Opción Técnica, el examen consta de los siguientes tipos de reactivos:

a) Preguntas teórico-conceptuales de opción múltiple, relación y respuesta abierta.
b) Problemas a resolver y argumentar.
c) Ejercicios de aplicación práctica.

Con la finalidad de mayor comprensión de los contenidos a estudiar para la presentación del examen, en esta guía todos los ejemplos de reactivo de pregunta se presentan como preguntas abiertas. El examen combinará estas con preguntas de opción múltiple y relación.

RECOMENDACIONES PARA EL ASPIRANTE

- ✍ Leer y analizar con detenimiento el Programa Indicativo del Estudio Especializado en Sistemas para el Manejo de Información Documental, con la finalidad de identificar los enfoques disciplinarios y didácticos de acuerdo con los cuales se abordan los contenidos de las disciplinas que considera, así como el alcance con el que se abordan en función de los aprendizajes señalados.
- ✍ Elaborar fichas de trabajo por cada punto del temario, ya sean de tipo textual, sintéticas, etc., éstas pueden servir como instrumentos guía y de repaso para reafirmar conocimientos.
- ✍ Elaborar una serie de preguntas y respuestas por cada unidad, seleccionando los tópicos más importantes y atendiendo a dos vertientes: lo teórico conceptual por un lado y los métodos y procedimientos por el otro.
- ✍ Ubicar la finalidad que cumplen los contenidos pedagógicos, comunicativos, de diseño y tecnológicos y las relaciones que se establecen entre ellos en el contexto de la creación de empresas a nivel de microempresa, identificando la función didáctica como eje central del Estudio Técnico Especializado.
- ✍ El día del examen, presentarse puntualmente con pluma, lápiz, goma, sacapuntas. No se permitirá el uso de dispositivos electrónicos móviles.

Estudios Técnicos Especializados en Sistemas para el Manejo de Información Documental

MÓDULO I. LA ADMINISTRACIÓN Y 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.

TEMA

1. Los archivos en la Administración Pública y Privada
   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
2. Organizaciones públicas y organizaciones privadas
   a. Funciones y niveles jerárquicos
   b. La organización como función administrativa y parte integrante del proceso administrativo

3. La Administración Pública como un sistema
   a. Teoría de Sistemas
   b. La organización como sistema
   c. El Estado como sistema

4. Los ámbitos de organización del Estado
   a. Federación
   b. Estados
   c. Municipios
   d. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

5. El ámbito de lo privado
   a. Empresas: Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada, Corporaciones, Trabajadores Autónomos, entre otras
   b. Organizaciones Privadas con Interés Público: Asociaciones Civiles, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones de Asistencia Privada, entre otras

6. Definición de archivo y la relevancia de éstos en la toma de decisiones
   a. Concepto
   b. Archivos como memoria institucional
7. La gestión documental, desde la creación del documento hasta su destino final

Ejercicio a realizar:

Responda las siguientes preguntas

1. ¿Cuál es la importancia de los archivos en la administración?

2. Escribe las diferencias entre la administración pública y privada.

3. Una empresa privada está obligada a cumplir con la Ley General de Archivos, fundamenta tu respuesta.

4. Describa el proceso administrativo y explique cada una de sus etapas.

Realiza la siguiente actividad

5. Elabora un organigrama jerárquico de uno de los planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades

MESOGRAFÍA

- 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

MÓDULO II. TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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

TEMA

1. Definición de documento

2. Origen y procedencia de los documentos

3. Ciclo vital de la documentación

4. Tipos de archivo:
   a. Trámite
   b. Conservación
   c. Histórico

5. Archivos por su jurisdicción:
   a. Nacionales
   b. Regionales o estatales
   c. Locales
   d. Archivos privados (personales, empresariales e institucionales)

6. Contenido de los archivos:
   a. Físico
   b. Archivístico
   c. Diplomático

Ejercicio a realizar:

Responda las siguientes preguntas

1. Que es un técnico en archivo egresado del Colegio de Ciencias y Humanidades
2. Como se clasifican los documentos
3. Qué es el Archivo General de la Nación.

Actividad a Realizar

4. Elaborar un esquema del ciclo de vida de un documento

MESOGRAFÍA

- 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.

MÓDULO III. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Propósitos

Al finalizar el módulo, el alumno:

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

TEMA

1. Principio de procedencia y orden original como principio teórico de la archivística
    a. Los tres niveles de archivo
    b. Definiciones de:
        i. fondo
        ii. sección
        iii. serie
        iv. expediente
        v. documento

2. Cuadro General de Clasificación Archivística
    a. Orgánico
    b. Funcional
    c. Orgánico-Funcional

3. La Ordenación:
    a. Niveles de ordenación
    b. Ordenación alfabética
    c. Ordenación numérica

4. Operaciones relacionadas con la ordenación:
    a. Instalación
    b. Foliación

Ejercicio a realizar:

Realiza la siguiente actividad

1. Elabora un esquema y describe las partes que conforman el cuadro General de Clasificación Archivística

MESOGRAFÍA

- 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.

MÓDULO IV. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

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.

TEMA

1. Descripción en Archivística

2. Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G)

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

4. Instrumentos descriptivos:
   a. Guía general
   b. Inventario archivístico
   c. Catálogo
   d. Guía simple

5. Otras normas de descripción:
   a. ISAAR
   b. ISDIAH
   c. ISDI

Ejercicio a realizar:

1. Señale las normas internacionales de descripción archivística que se aplican en un archivo.
2. Cuál es la normativa en materia archivística y de transparencia y acceso a la información que rige en la Ciudad de México.
3. En que consiste la normatividad archivística judicial que existe en otras entidades federativas con respecto a la normatividad en el ámbito federal
4. Elabore una tabla comparativa donde estén presentes las normas ISAAR, ISDIAH e ISDI

Actividad a realizar

5. Elabora un cuadro descriptivo de los instrumentos de consulta

MESOGRAFÍA

- 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.

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

Propósitos

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.

TEMA

1. Marco jurídico de la operación de archivos federales
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Acuerdos Internacionales
4. Leyes Federales
5. Otras normas
   a. Conceptos
   b. Características
   c. Elementos constitutivos
6. Legislación federal y estatal en materia de archivos
   a. Ley Federal de Archivos
   b. Ley de Archivos del Distrito Federal
   c. Ley General de Archivos
   d. Acercamiento a la legislación archivística en la República Mexicana
7. Archivos y transparencia
   a. Transparencia en organismos públicos
8. Obligaciones de carácter legal, fiscal y contable que obliga a archivos de carácter privado
9. Archivos como patrimonio Universal
10. Reglamento de transparencia y acceso a la información en la UNAM

Ejercicio a realizar:

1. Describa, ¿Que es una vigencia documental? y la ley que la regula.

Realiza la siguiente actividad

2. Elabora un cuadro sinóptico de las leyes federales en México que rigen en materia archivística

MESOGRAFÍA

- 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.
- Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. Disponible en www.adabi.org.mx/.
- Archivo General de Simancas. Disponible en www.mcu.es/archivos/MC/AGS/index.html.

MÓDULO VI. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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.

TEMA

1. Valoración Documental: conceptos y objetivos
2. Valores primarios: administrativo, legal, fiscal y contable
3. Valores secundarios: testimonial, informativo, evidencial
4. El Catálogo de Disposición Documental
5. Macrovaloración
   a. Taxonomía de series documentales
6. Transferencias primaria y secundaria
7. Baja documental
8. Normativa para la baja documental

Ejercicio a realizar:

Responda las siguientes preguntas

1. Qué características se deben tomar en cuenta para determinar que documentación se va a conservar permanentemente.
2. Cuál es el límite de permanencia de un documento en el archivo de gestión.
3. A que llamamos valoración documental

Realiza

4. Elabora e identifica las partes que conforman el Catalogo de Disposición Documental

MESOGRAFÍA

- 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.
- 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.

MÓDULO VII. ACERVOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

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.

TEMA

1. Características de un archivo electrónico y digital

2. La autenticidad del documento electrónico:
   a. Reconocimiento jurídico
   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

3. Gestión de documentos electrónicos (e-administración)

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

Ejercicio a realizar:

Responda las siguientes preguntas

1. Por qué conservar documentos impresos, si se pueden conservar en forma electrónica o digitales.
2. Qué elementos deben considerarse en la organización de documentos electrónicos y digitales.
3. Qué es la digitalización de archivos.
4. Qué características de los documentos se deberán tomar en cuenta para digitalizarlos.

Realice

5. Un cuadro comparativo que contenga las características de un archivo electrónico y digital

MESOGRAFÍA

- 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.
- 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

Propósitos

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.

TEMA

1. Conceptos usados en conservación y restauración

2. Agentes de deterioro:
   a. Físicos
   b. Biológicos
   c. Humanos

3. Medidas preventivas y de conservación

4. Normas generales de seguridad:
   a. Instalación
   b. Adecuación de edificios y mobiliario

5. Normas de seguridad personal

6. Conservación de documentos electrónicos

Ejercicio a realizar:

Describa los pasos a seguir para realizar técnicas de conservación y las técnicas de restauración de un documento

MESOGRAFÍA

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

MÓDULO IX. LOS ACERVOS ESPECIALES. ESTABILIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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.

TEMA

1. La fotografía
   a. Historia de la fotografía
   b. Tipos de fotografías impresas:
      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 patrimonial:
      i. Estabilización y manejo de las fotografías y normas para el área de depósito
   d. Descripción e instrumentos de control y consulta

2. Acervos especiales: filmoteca, videoteca y fonoteca. Definición

3. Audiovisuales
   a. Tipos de formato:
      i. Video: BTC-SP, BTC-DIGITAL VHS, D3, DVCAM, ¾, DVD
      ii. Audio: DAT, MINIDV, CD
      iii. Rollos de película cinematográfica: 16MM, 35MM, 8MM
      iv. Discos acetato
      v. Casetes
      vi. Carrete

4. Organización de materiales audiovisuales
   a. Identificación y selección
   b. Principios de clasificación
   c. Normatividad aplicable a los acervos especiales

5. Resguardo y conservación
   a. Conceptos
   b. Agentes de deterioro en las bóvedas de almacenamiento

Ejercicio a realizar:

Describe los pasos que deben seguirse para llevar a cabo el resguardo y conservación de fotografías

MESOGRAFÍA

- Benjamin, W. (2004). *Sobre la Fotografía*. Valencia: Pretextos.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.
- 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.

MÓDULO X. RECURSOS PARA FORMAR TÉCNICOS ARCHIVISTAS EMPRENDEDORES

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.

TEMA

1. Diseño de Proyectos:
    a. Titulo descriptivo del proyecto
    b. Formulación del problema o antecedente
    c. Diagnóstico

2. Elaboración de presupuestos:
    a. Recursos humanos
    b. Recursos técnicos
    c. Presupuesto
    d. Cronograma

3. Organización del trabajo en el marco de un sistema de administración documental
    a. Diseño de herramientas metodológicas (Cuadro General de Clasificación de Archivística, Catalogo de Descripción Documental, Guía Simple)
    b. Elaboración y aplicación de Manuales
    c. Informe
        i. Antecedentes
        ii. Alcances
        iii. Metodología
        iv. Resultados
        v. Recomendaciones

4. La gestión de calidad en los archivos
    a. Como establecer un sistema de calidad
        i. La calidad total
        ii. Sistemas de calidad
        iii. ISO
        iv. La certificación de la calidad

Ejercicio a realizar:

Describa la estructura para realizar un proyecto para prestar servicios como egresado de los estudios técnicos de Sistemas para el Manejo de Información Documental

MESOGRAFÍA

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

ESCUELA NACIONAL 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

Diego González Sánchez
Secretario Auxiliar Académica