



Diplomado en línea: Organización de Archivos Administrativos



Informes e inscripciones:
inscripec@ibi.unam.mx



Presentación del diplomado

Ley General de Archivos tienen como mandato establecer un Sistema Institucional de Archivos en los sujetos obligados según el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Este sistema debe garantizar el acceso, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo; al respecto, la Ley en comento establece como un requerimiento que los responsables del Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivos de Trámite y de Archivos de Concentración deben tener conocimientos en archivística, ya que deben cumplir con diferentes obligaciones en las que se encuentran la organización homogénea de los archivos, la elaboración y administración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, etc.

Bajo el contexto anterior se presenta este diplomado cuya estructura permite brindar el conocimiento teórico, práctico y metodológico para la administración de documentos de archivos en el público, acorde al marco normativo de la materia.



Justificación del Diplomado

El marco normativo en materia de la Administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público, como se explica a continuación:

En lo referente al acceso a la información y la rendición de cuentas, los archivos son el medio material que garantiza el cumplimiento de esta obligación al estar organizados y accesibles de manera normalizada.

Sobre la protección de datos personales se estipula que el tratamiento de los datos personales requiere un eficiente control de los documentos con este tipo de información que garantice el derecho a la intimidad de los administrados.

En cuanto a la mejora de la gestión pública, la información se revalora como un recurso para el eficiente ejercicio de la administración estratégica, por lo cual se requiere de su sistematización y adecuado servicio.

En este marco, se presume necesario el diseño y desarrollo de un producto académico de alto desempeño capaz de preparar a los interesados en las actualizaciones y retos de este campo profesional.



Objetivo general del diplomado

Los estudiantes, investigadores y profesionales encontrarán un cuerpo de conocimiento que les permitirá modificar y utilizar sus habilidades al analizar, asociar y establecer criterios teórico-prácticos referentes a la administración de documentos de archivo, que les permitan dar cumplimiento eficaz a sus responsabilidades en esta materia.

Perfil de ingreso (quiénes deben asistir)

Tener estudios de licenciatura o contar con al menos el 80% de créditos en estudios de Administración de Archivos y Gestión Documental, Archivonomía, Archivología, Bibliotecología y Estudios de la Información, Biblioteconomía, y otras disciplinas afines. Llevar a cabo funciones de Coordinador de Archivos, o ser responsable de archivos de trámite o archivos de concentración. Todo interesado en el conocimiento del tema de las funciones que se deben realizar en la administración de documentos de archivos.



Requisitos de ingreso

- Manejo de correo electrónico y herramientas básicas de Internet.
- Semblanza curricular (media cuartilla) que debe contener: nombre completo, último grado de estudios (especificar carrera), ocupación actual, institución donde labora o estudia, teléfono y correo electrónico de contacto.
- Documentación: identificación oficial y último comprobante de estudios
- Carta de exposición de motivos (máximo una cuartilla).
- Identificación oficial.

Perfil de egreso

El participante adquirirá los conocimientos para establecer de manera eficaz la administración de documentos de archivo que cumpla con la normatividad en la materia.





Módulo I Introducción a los archivos

Módulo II Disposiciones jurídicas

Módulo III El proceso administrativo y el sistema institucional de archivos.

Modulo IV Metodología para la organización y conservación de archivos.

Modulo V Descripción documental e Instrumentos archivísticos de control y consulta.

Modulo VI Elementos para la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.





Calendario:

MÓDULO	INICIA	TERMINA	CALIFICACIONES
MÓDULO I	may-06	may-31	jun-07
MÓDULO II	jun-03	jun-21	jun-28
MÓDULO III	jun-24	ago-09	ago-16
MÓDULO IV	ago-12	sep-13	ago-20
MÓDULO V	sep-16	oct-18	oct-25
MÓDULO VI	oct-21	nov-15	nov-22

ENTREGA DE DIPLOMAS 29 DE NOVIEMBRE





Precios:

Comunidad UNAM: \$10,000.00

Otras Instituciones: \$15,000.00

Inscripción:

Descargue su formato de inscripción dando clic aquí. 

