



## **DIPLOMADO DE ACTUALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**5 de agosto al 25 de octubre de 2013**

### **JUSTIFICACIÓN:**

La Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública Gubernamental así como la Ley Federal de Archivos establecen las disposiciones jurídicas para la organización, consulta y conservación de los archivos que pertenecen a los poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos, o bien con autonomía legal. En este contexto la UNAM es responsable de ordenar y sistematizar a la información institucional.

En enero de 2012 comenzó a definirse una agenda de organización, recuperación y preservación de los documentos generados por cada una de las dependencias que pertenecen a la UNAM; se partió de la identificación de algunos problemas entre los que se encontraron: falta de recursos humanos calificados, necesidad de uniformidad en el manejo de términos archivísticos y desconocimientos de leyes y normatividad. A partir de ello, se observó la necesidad de brindar capacitación y actualización a los responsables de los archivos institucionales de la UNAM.

Es imprescindible para la administración, y en buena parte para la realización de las tareas sustantivas de la Universidad, la información que se conserva en los documentos que conforman los archivos institucionales de dependencias y entidades académicas, así como para toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada la vigencia de los de los documentos, estos formarán parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Su importancia se explica por el valor que tienen para:

- La administración
- La investigación
- La comunidad
- El Estado
- El desarrollo económico y social
- El avance científico y tecnológico
- El fomento de la lectura
- El fortalecimiento de la identidad nacional
- La formación ciudadana
- La rendición de cuentas

## **PRESENTACIÓN:**

La UNAM es la institución de educación superior más importante del país. Contar con archivos es esencial para mantener una organización centralizada y un control sobre la infinita cantidad de documentos que se circulan en las dependencias y entidades académicas a este respecto cabe señalar que la Universidad cuenta con 174 dependencias, cada una de las cuales ha generado diversos archivos que suman más de 500, cada uno a cargo de personas con perfiles profesionales diferentes cuyos rubros de especialización en muchos casos no están vinculados a las tareas profesionales que el mantenimiento eficiente de los archivos requiere.

Por lo anterior la impartición de un diplomado o de distintos módulos a través de los cuales se aborden los conocimientos esenciales de la archivística, la legislación y normatividad de la misma, así como la gestión y automatización de la información.

Esta modalidad de capacitación y actualización tiene la virtud de homogeneizar el trabajo archivístico y el ordenamiento de la documentación institucional y gracias a ello se facilita, por una parte el acceso a la información de la Universidad, y por la otra la toma de decisiones. En consecuencia es necesario fortalecer las habilidades y conocimientos de los responsables de archivos para supervisar y dirigir las actividades relacionadas con:

- La identificación, autenticación y valoración documental de expedientes
- La gestión eficiente de colecciones y fondos archivísticos
- La preservación y tratamiento adecuado de los fondos documentales impresos y electrónicos
- La organización y la recuperación profesional de la información contenida en los fondos documentales

## **OBJETIVOS GENERALES:**

- Desarrollar las capacidades adecuadas para dirigir el trabajo archivístico en cada uno de los archivos de la UNAM;
- Conocer los métodos, tecnologías, sistemas e instrumentos para catalogar y clasificar la información con base en sistemas y estándares nacionales e internacionales ;
- Dominar los conocimientos necesarios para indizar, organizar y recuperar información a fin de atender las necesidades institucionales en materia de archivos.

## **DIRIGIDO A:**

Profesionales con estudios de licenciatura en Bibliotecología, Biblioteconomía, Ciencias de la Información Documental, Archivística, Archiconomía, Archivología, Tecnologías de la Información y Comunicación, y otras disciplinas afines, que se desempeñen como jefes y responsables de archivos en la UNAM.

## ACREDITACIÓN Y REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMA:

- Para aprobar cada módulo, el alumno deberá participar activamente en los grupos de trabajo al efecto y presentar un trabajo final, así como tener un mínimo de 80% de asistencias. Por cada módulo aprobado se entregará constancia del mismo en forma independiente.
- Para optar por la constancia del diplomado, el alumno deberá acreditar haber cursado y aprobado los seis módulos y elaborar y presentar un caso de estudio real de administración y/o preservación de documentos de archivo.

## COORDINADORES ACADÉMICOS:

- **Dr. Jaime Ríos Ortega**  
Director / Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM
- **Dra. Brenda Cabral Vargas**  
Investigadora / Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM
- **Lic. Hortensia C. Tercero y Vega**  
Profesional Independiente / Lic. en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, SEP

## SEDE:

El **Diplomado de Actualización Archivística** se llevará a cabo en el **Salón de Seminarios 2 del IIBI**, ubicado en la Torre II de Humanidades piso 13, Ciudad Universitaria, Coyoacán, México, D.F.

## DURACIÓN:

- Duración total del **Diplomado**: 120 horas.
- Dividido en **6 módulos de 20 horas cada uno**

## PROGRAMA / FECHAS Y HORARIOS:

### **MÓDULO I. Archivística básica**

Del 5 al 9 de agosto de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.

### **MÓDULO II. Ciclo vital del documento y tabla de retención documental**

Del 19 al 23 de agosto de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.

### **MÓDULO III. Organización y descripción de archivos**

Del 9 al 13 de septiembre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.

### **MÓDULO IV. Fondos documentales acumulados**

Del 23 al 27 de septiembre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.

### **MÓDULO V. Preservación documental**

Del 7 al 11 de octubre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.

### **MÓDULO VI. Sistematización y nuevas tecnologías**

Del 21 al 25 de octubre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.

## CUOTA DE RECUPERACIÓN:

- Por Módulo individual: \$ 1,600.00 M.N.
- Por Diplomado: \$ 9,600.00 M.N.

## INFORMES E INSCRIPCIONES:

**Lic. Sarah Iliana González Comi**

Depto. de Difusión y Educación Continua

Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Tels: (52-55) 562-30352 y 30193

Fax: (52-55) 562-30375

[sarahgc@iibi.unam.mx](mailto:sarahgc@iibi.unam.mx)

<http://iibi.unam.mx>

Síguenos también en:

[Facebook](#), [Twitter](#), [YouTube](#), [Ustream](#) y [Livestream](#)