



## **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 y Lic. en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, SEP

## INSTRUCTORES:

- **Módulo I y II - Lic. Hortensia Tercero Vega**  
Profesional Independiente  
Lic. en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, SEP
- **Módulo III y IV - Lic. Gumaro Damián Cervantes**  
Profesional Independiente  
Lic. en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, SEP
- **Módulo V - Lic. Martha Elena Romero Ramírez**  
Investigadora / Instituto de Investigaciones Bibliográficas, UNAM  
Profesora de asignatura / Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, INAH-SEP
- **Módulo VI - Mtro. Jovv Valdospino Vázquez**  
Técnico Académico / Depto. de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de la Dirección General de Bibliotecas, UNAM

## 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**

## FECHAS Y HORARIOS:

- **Módulo 1:**  
Del 5 al 9 de agosto de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.
- **Módulo 2:**  
Del 19 al 23 de agosto de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.
- **Módulo 3:**  
Del 9 al 13 de septiembre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.
- **Módulo 4:**  
Del 23 al 27 de septiembre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.
- **Módulo 5:**  
Del 7 al 11 de octubre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.
- **Módulo 6:**  
Del 21 al 25 de octubre de 2013, de 16:00 a 20:00 hrs.

## PROGRAMA / CONTENIDO DE LOS MÓDULOS:

### **MÓDULO I. Archivística básica**

Instructora: **Lic. Hortensia Tercero Vega**

Del 5 al 9 de agosto de 2013

#### **OBJETIVOS DEL MÓDULO:**

Al término del Módulo 1, el participante:

- Conocerá los fundamentos de la Teoría Archivística y los principales exponentes de la Archivonomía;
- Identificará los elementos que conforman el Reglamento de la Ley de Transparencia;
- Conocerá los elementos que conforman los Lineamientos Generales para la Organización de los Archivos;
- Utilizará las recomendaciones para la Clasificación y Desclasificación de la Información; y
- Se interesará en la Ley Federal de Archivos.

#### **TEMARIO:**

1. **Fundamentos de la Teoría Archivística**
2. **Antecedentes Históricos**
3. **Principales exponentes de la Archivonomía**
4. **Importancia de los Archivos**
  - a) Antonia Heredia Herrera
  - b) José R. Cruz Mundet
  - c) Teodoro R. Schellenberg
  - d) Aurelio Tanodi
  - e) Elio Lodolini
  - f) Hilary Jenkinson
  - g) Philip Brooks
  - h) Carol Couture
5. **Legislación en Materia Archivística**
  - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - c) Reglamento de la Ley de Transparencia
  - d) Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
  - e) Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Documentación
  - f) Ley Federal de Archivos

## **MÓDULO II. Ciclo Vital del Documento y Sistema Integral de Archivos**

Instructora: **Lic. Hortensia Tercero Vega**

Del 19 al 23 de agosto de 2013

### **OBJETIVOS DEL MÓDULO:**

Al término del Módulo 2, el participante:

- Conocerán la importancia del Ciclo Vital del Documento y sus fases;
- Se interesará en la ubicación del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de acuerdo al Ciclo Vital del Documento;
- Vislumbrará la importancia del Sistema Integral de Archivos;
- Percibirá la importancia del Departamento de Correspondencia y Control de Gestión; y
- Se familiarizará con los Procesos Técnicos que se realizan en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

### **TEMARIO:**

- 1. Ciclo Vital del Documento**
  - a) Definición
  - b) Importancia
  - c) Fases
    - i. Activa
    - ii. Semi-activa
    - iii. Inactiva
  - d) Ubicación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
- 2. Sistema Integral de Archivos**
  - a) Definición
  - b) Correspondencia y Control de Gestión
  - c) Archivo de Trámite
    - i. Procesos Técnicos
  - d) Archivo de Concentración
    - i. Procesos Técnicos
  - e) Archivo Histórico
    - i. Procesos Técnicos

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

Instructor: **Lic. Gumaro Damián Cervantes**

Del 9 al 13 de septiembre de 2013

### **OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Al término del Módulo 3, el participante:

- Comprenderá la importancia de los Principios de la Organización;
- Conceptualizará la importancia del Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original;
- Vislumbrará la importancia del Cuadro de Clasificación Archivística;
- Distinguirá la importancia de la realización del Catálogo de Disposición Documental; y
- Conocerá la importancia de la Descripción Archivística para la Recuperación de la Información.

### **TEMARIO:**

1. **Definición**
2. **Importancia**
3. **Principios de la Organización**
  - a) Principio de Procedencia
  - b) Principio de Orden Original
4. **Clasificación**
  - a) Cuadro de Clasificación Archivística
  - b) Catálogo de Disposición Documental
5. **Ordenación**
6. **Descripción archivística**
  - a) Inventario
  - b) Catálogo
  - c) Guía
  - d) Índice
  - e) Registro
  - f) Censo

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

Instructor: **Lic. Gumaro Damián Cervantes**

Del 23 al 27 de septiembre de 2013

### **OBJETIVOS DEL MÓDULO:**

Al término del Módulo 4, el participante:

- Comprenderá la importancia de la Organización de los Fondos Acumulados;
- Conocerá la importancia de la Historia de la Institución para la Organización de los Fondos Acumulados; y
- Comprenderá la importancia de Organizar los Fondos Acumulados por Fondo, Sección y Serie.

### **TEMARIO:**

1. Diagnóstico
2. Historia institucional
3. Organigrama
4. Series documentales

## **MÓDULO V. Preservación documental**

Impartido por: **Lic. Martha Elena Romero Ramírez**

Del 7 al 11 de octubre de 2013

### **OBJETIVO DEL MÓDULO**

Al término del Módulo 5, el participante:

- Comprenderá la importancia de la Conservación Preventiva;
- Analizará la importancia de Preservar en condiciones óptimas el Acervo Documental;
- Conocerá los métodos de estabilización que se utilizan para los Acervos Documentales; y
- Comprenderá la importancia de los Manuales de Políticas para la Preservación de la Documentación.

### **TEMARIO:**

1. Conservación Preventiva
2. Preservación
3. Métodos de Estabilización
4. Manuales
5. Políticas



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

Impartido por: **Mtro. Jovv Valdespino Vázquez**

Del 21 al 25 de octubre de 2013

### **OBJETIVO DEL MÓDULO**

Al término del Módulo 6, el participante:

- Analizará la importancia de las Políticas de Sistematización;
- Comprenderá la importancia de la Digitalización;
- Visualizará la importancia de los criterios de selección de los materiales que se digitalizarán;
- Percibirá la importancia de los documentos que nacen electrónicamente;
- Analizará la importancia de las medidas de seguridad para la Documentación Digitalizada; y
- Comprenderá la importancia del costo beneficio de la Digitalización.

### **TEMARIO**

1. Definición
2. Políticas de sistematización
3. Digitalización
4. Criterios de selección de los materiales a Digitalizar
5. Documentos que nacen electrónicos
6. Medidas seguridad
7. Costo beneficio

### **CUOTA DE RECUPERACIÓN:**

- Por Módulo: \$ 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](#)