



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES
UNIDAD MORELIA



PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Programa de la asignatura
Etapa Básica

Correspondencia y Control de Gestión

Clave:	Semestre: 4°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana Horas al semestre
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:
Objetivo general: Analizar las funciones de recepción y despacho de correspondencia con el objetivo de gestionar y controlar los documentos.
Objetivos específicos: 1. Reconocer las funciones de recepción, registro formal y despacho de correspondencia. 2. Caracterizar el control de la producción de documentos de diversas instituciones.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Los documentos administrativos	16	0
2	Área de correspondencia y control de gestión del archivo administrativo	16	0
3	Recepción, registro, despacho y control para la transparencia	16	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático	
Unidad	Tema y subtemas
1	Los documentos administrativos 1.1 Clasificación. 1.2 Soportes y validación. 1.3 Tipos de documentos administrativos.

2	Área de correspondencia y control de gestión del archivo administrativo 2.1 Estructura y funciones de archivo administrativo. 2.2 Estructura y funciones del área de correspondencia y control de gestión. 2.3 Marco normativo del área de correspondencia y control de gestión.
3	Recepción, registro, despacho y control para la transparencia 3.1 Políticas generales. 3.2 Control de gestión.

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	()
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	(x)
Lecturas	(x)	Trabajos y tareas	(x)
Trabajo de investigación	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Listas de cotejo	()
Otras (especificar)	()	Otras (especificar)	(x)
		Reporte de lecturas	

Perfil profesiográfico:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía o áreas afines
Experiencia docente	Con experiencia docente
Otra característica	Con experiencia laboral

Bibliografía básica:

Impresos

- ALCALDE MARTÍN-CALERO, Carlos. Manual de gestión de archivos administrativos. [Valladolid]: Diputación de Valladolid, [200-?]. 71 p.
- CONDE VILLAYERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.
- FERNÁNDEZ BAJÓN, María Teresa. Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. Revista General de Información y Documentación, 1996, vol. 6, no. 2, p. 67-90.

Electrónicos

- Ley Federal de Archivos. [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal [en línea]. [Consultado 22/01/2014]. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>
- SERRA SERRA, Jordi. [L'administració electrònica i la gestió de documents](#). BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació [en línea]. Desembre 2003, no. 11 [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: <http://bid.ub.edu/bid11.htm>

Bibliografía complementaria:**Impresos**

- AUÑÓN MANZANARES, Luisa. Administración central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia. Boletín de la ANABAD, 1995, vol. 45, no. 1, p. 7-30.
- CAYETANO MARTÍN, María del Carmen, et al. Los archivos de la administración local. Toledo: ANABAD, 1994. 347 p.
- MAGRIÑÁ CONTRERAS, Marta; GIMÉNEZ BARATECH, Concepción. El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza: cuadro de clasificación de fondos. Boletín de la ANABAD, 1995, vol. 45, no. 1, p. 51-70.
- OSARTE GARAYOA, Xavier. Documentos administrativos. Barcelona: PPU, 1992.