



**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**

Gestión Documental

Clave:	Semestre: 1°	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas	Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas	Horas por semana
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:
Caracterizar la gestión de los documentos de archivo desde la producción, selección y conservación para la elaboración de manuales de procedimientos archivísticos.

Objetivos específicos:

1. Analizar la teoría de la gestión documental.
2. Identificar los elementos, procesos y requisitos de programas de gestión de documentos de archivo.
3. Caracterizar los manuales de procedimientos archivísticos.

Índice temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Gestión de documentos	12	0
2	Los modelos de gestión de documentos	12	0
3	La normalización en gestión de documentos y archivos	12	0
4	La gestión de los documentos electrónicos	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido temático	
Unidad	Tema y subtemas

1	<p>Gestión de documentos</p> <p>1.1 Evolución del concepto.</p> <p>1.2 Definición y análisis.</p> <p>1.3 Características de la gestión de documentos.</p> <p>1.4 Origen en los Estados Unidos de América.</p> <p>1.5 Concepto ligado a la economía y a la eficacia.</p> <p>1.6 Gestión de la información.</p> <p>1.7 Ciclo de vida de los documentos.</p>
2	<p>Los modelos de gestión de documentos</p> <p>2.1 Perspectiva de los modelos de gestión de documentos.</p> <p>2.2 Características de los principales modelos de gestión de documentos.</p> <p>2.3 Otros modelos clásicos.</p> <p>2.4 La crisis de los modelos.</p> <p>2.5 El concepto en Iberoamérica.</p>
3	<p>La normalización en gestión de documentos y archivos</p> <p>3.1 El problema terminológico.</p> <p>3.2 Análisis de las normas.</p> <p>3.3 Relación con los sistemas de gestión de la calidad.</p>
4	<p>La gestión de los documentos electrónicos</p> <p>4.1 Complejidad de la gestión.</p> <p>4.2 Gestión de metadatos.</p> <p>4.3 Seguridad.</p> <p>4.4 Contenidos de los sitios web.</p> <p>4.5 Digitalización.</p> <p>4.6 Correo electrónico.</p> <p>4.7 Tipos de estrategias.</p> <p>4.8 Modelos de requisitos.</p> <p>4.9 Conservación.</p>

Estrategias didácticas		Evaluación del aprendizaje	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	(x)
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	()	Otras (especificar)	(x)
Otras (especificar)		Reporte de lecturas	

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

Bibliografía básica:

Impresos

— CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006. 311 p.

- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. Administración electrónica y gestión de archivos. En: PÉREZ ALMANSA, Luis; DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. *Documentos electrónicos en la administración: regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma de la región de Murcia, 2002, p. 47-79.
- GÓMEZ DOMÍNGUEZ, David; RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel; PEIS REDONDO, Eduardo. La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales. *El Profesional de la Información*, 2003, vol. 12, no. 2, p. 88-98.
- UNE-ISO 23081-1: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 1. Principios = *Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 1. Principles = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 1. Principes*. Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR, 2008. 24 p.
- UNE-ISO/TS 23081-2: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 2. Elementos de implementación y conceptuales = *Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 2. Conceptual and implementation issues = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 2. Sujets conceptuels et de mise en oeuvre*. Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR, 2008. 41 p.

Electrónicos

- *Documentos electrónicos: manual para archiveros* [en línea]. Madrid: Consejo Internacional de Archivos Comité de Archivos de Gestión en entorno electrónico, 2005. 103 p. [Consultado 23/09/2013]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2219#>

Bibliografía complementaria:

Impresos

- CANELA I GARAYOA, Montserrat. El sistema de gestión de los documentos electrónicos del ACNUR. *Tábula: revista de archivos de Castilla de León*, 2002, no.5, p. 79-96.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Organización de un archivo de gestión. En: FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Las Gabias, Granada: Adhara, 1999, p. 51-110.