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

Identificación y Organización de Documentos

Clave:	**Semestre:** 2°	**Campo de conocimiento:** Teoría, Metodología y Práctica Archivística			**Créditos:** 9
Carácter: Obligatorio		**Horas**		**Horas por semana**	**Horas al semestre**
Tipo: Teórico-Práctica		**Teoría:** 4	**Práctica:** 4	8	96
Modalidad: Curso		**Duración del programa:** 12 semanas			

Seriación: No (X) Sí ( ) Obligatoria ( ) Indicativa ( )
Asignatura antecedente:
Asignatura subsecuente:

Objetivo general:
Identificar y organizar documentos mediante prácticas en archivos de trámite, concentración e históricos con el propósito de diseñar un sistema de gestión documental.

Objetivos específicos:
1. Utilizar sistemas y métodos de identificación de series y organización de fondos documentales para el diseño e implementación de un sistema de gestión.
2. Practicar las técnicas correspondientes a los procesos de identificación y de organización de documentos.

Índice temático

Unidad	**Tema**	**Horas**	
		Teóricas	**Prácticas**
1	Los documentos de archivo de trámite	12	12
2	Los documentos de archivo de concentración	12	12
3	Las transferencias	12	12
4	La identificación y organización de los documentos históricos: clasificación y ordenación	12	12
	Total de horas:	48	48
	Suma total de horas:	96	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas

1	Los documentos de archivo de trámite 1.1 El archivo de trámite (tradicional y electrónico). 1.2 El expediente administrativo. 1.3 Los procesos administrativos. 1.4 La organización del archivo en la oficina. 1.5 El sistema institucional de archivo. 1.6 La necesidad de un cuadro de clasificación. 1.7 Servicios a usuarios internos y externos.
2	Los documentos de archivo de concentración 2.1 El archivo de concentración (tradicional y electrónico). 2.2 La necesidad del catálogo de disposición documental. 2.3 La valoración documental. 2.4 La ordenación de series documentales. 2.5 Servicios a usuarios internos y externos.
3	Las transferencias 3.1 Ingresos ordinarios: transferencias de series documentales. 3.2 Calendario de transferencias y operaciones previas. 3.3 La relación de entrega. 3.4 Los ingresos extraordinarios.
4	La identificación y la organización de los documentos históricos: clasificación y ordenación 4.1 Aplicación de los principios teóricos (principio de procedencia y orden original). 4.2 La clasificación. 4.3 El cuadro de clasificación. 4.4 La ordenación.

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	(x)	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	( )	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	(x)	Asistencia	( )
Aprendizaje por proyectos	( )	Rúbricas	( )
Aprendizaje basado en problemas	( )	Portafolios	( )
Casos de enseñanza	( )	Listas de cotejo	( )
Otras (especificar)	( )	Otras (especificar) Reporte de investigación y de lecturas	(x)

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

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón; BOADAS I RASET, Joan. *La función cultural de los Archivos*. Bergara, España: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1991. 94 p.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. La producción de documentos en soporte electrónico y su control archivístico. En: *La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la*

archivística. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2003, p. 11-50.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994. 408 p.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores.* Madrid: Marcial Pons. Consejería de Educación y Cultura, 1997. 376 p.
- DURANTI, Luciana. *Ciencia archivística.* Córdoba, Argentina: UNC, Escuela de Archiveros, 1995.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.* Las Gabias, Granada: Adhara, 1999. 223 p.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. *Introducción a la archivística*. [S.l.]: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989. 64 p.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
- LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1983. 358 p.
- NÚÑEZ FERNÁDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de Archivos*. Gijón: Trea, 1999. 660 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

- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique.* Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994. 349 p.
- SCHELLENBERG, Theodore R. *Archivos modernos: principios y técnicas*. 2ª ed. México: Archivo General de la Nación, 1987. 434 p.