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 Intermedia

Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo

Clave:	**Semestre:** 5º	**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	4	48
Modalidad: Curso	**Duración del programa:** 12 semanas			

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

Objetivo general:
Identificar los procesos que intervienen en los sistemas para la gestión de los documentos de archivo.

Objetivos específicos:
1. Reconocer los elementos de la gestión de los documentos de archivo.
2. Caracterizar documentos de archivo en los sistemas y servidores.

Índice temático

Unidad	**Tema**	**Horas**	
		Teóricas	**Prácticas**
1	La producción de los documentos de archivo	12	0
2	La gestión de documentos en las organizaciones	18	0
3	El sistema de gestión de documentos	18	0
	Total de horas:	48	0
	Suma total de horas:	48	

Contenido Temático

Unidad	Tema y subtemas
1	La producción de los documentos de archivo 1.1 Del documento al archivo. 1.2 Los documentos en soporte electrónico. 1.3 Los actos administrativos. 1.4 Los procesos.

2	La gestión de documentos en las organizaciones 2.1 El contexto de la producción. 2.2 La administración electrónica. 2.3 Sede electrónica. 2.4 Identificación y autenticación de la ciudadanía y de la administración. 2.5 Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. 2.6 Documentos y archivos electrónicos. 2.7 Gestión electrónica de los procedimientos. 2.8 Cooperación entre administraciones. 2.9 Sistemas de producción administrativa. 2.10 Los procesos, los procedimientos y su articulación.
3	El sistema de gestión de documentos 3.1 Aplicaciones informáticas: los modelos de requisitos. 3.2 Modelos de requerimientos para la gestión de documentos electrónicos. 3.3 Cuadro de clasificación. 3.4 Controles y seguridad. 3.5 Conservación y disposición. 3.6 Captura y declaración de documentos. 3.7 Búsqueda, recuperación y presentación. 3.8 Funciones administrativas. 3.9 Módulos opcionales. 3.10 Requerimientos no funcionales. 3.11 Requerimientos de metadatos.

Estrategias didácticas		**Evaluación del aprendizaje**	
Exposición	(x)	Exámenes parciales	( )
Trabajo en equipo	(x)	Examen final	( )
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	(x)
Aprendizaje basado en problemas	(x)	Portafolios	(x)
Casos de enseñanza	( )	Listas de cotejo	( )
Otras (especificar)	( )	Otras (especificar) Reporte de lecturas	(x)

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

Bibliografía básica:

Impresos

- BROWN, Adrian. *Archiving websites: a practical guide for information management professionals.* London: Facet, 2006. 256 p.
- BUSTELO, Carlota. Gestión de documentos: enfoque en las organizaciones. *El Profesional de la Información*, 2006, vol. 15, no. 1, p. 4-5.
- CANELA I GARAYOA, Montserrat. El sistema de gestión de los documentos electrónicos del ACNUR.

Tabula: revista de archivos de Castilla de León, 2002, no.5, p. 79-96.
- CARUCCI, Paola, et al. *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona, Sevilla: S&C, Universidad Internacional Menéndez y Pelayo, 1994. 260 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *Aabadom: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos,* 2003, vol. 14, no, 2, p. 4-10.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión documental. En: *II Jornadas Parlamentarias de la Asamblea de Madrid (29 y 30 de octubre de 2001)*. *Parlamento y nuevas tecnologías.* Madrid: Asamblea de Madrid, 2002.
- DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel. Firma electrónica y autoridades de certificación: el notario electrónico. *Cuadernos de Derecho Judicial,* 2000, no. 4, p. 147-174.
- 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.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación como proceso de gestión de documentos. *Tabula: revista de Archivos de Castilla y León,* 2010, no. 13, p. 79-94.
- DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos. En: *XVIII Jornadas de Archivos Municipales* (2010 : San Sebastián de los Reyes). Pilares de la e-administración: cuadro de clasificación y tesauro. Madrid: Comunidad de Madrid. 2010, p. 127-148.
- EÍTO BRUN, Ricardo. Normalización documental y colaboración electrónica: una visión retrospectiva. *Revista Española de Documentación Científica,* 2007, vol. 30, no. 1, p. 24-48.
- *Guide for managing electronic records from an archival perspective.* Paris: International Council on Archives, 1997. 55 p.
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. *Códice: revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación*, 2006, vol. 2, no. 1, p. 53-88, 1ª parte; vol. 2, no. 2, p. 39-70, 2ª parte.
- ROBERGE, Michel. *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos.* Québeq: Gestar, 2006. 1 vol.

Electrónicos
- CANELA I GARAYOA, Montserrat. La captura automática de metadatos en el Sistema de Gestió de Documents Electrónics de l'Alt Comissariat de las Nacions Unides. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 2001, no. 18, p. 301-313. [Consultado 25/08/2013]. Disponible en: http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html
- CRUCES BLANCO, Esther. Estrategias para la organización de un sistema de archivos: metodología e instrumentos de desarrollo. En: *Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos* [CD-ROM]. Sevilla: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.
- DAVARA RODRÍGUEZ, Miguel Ángel. Validez y eficacia jurídica de los documentos generados por medios informáticos o telemáticos: la autenticación de intervinientes y contenidos. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea]. 1998, no. 14. [Consultado 26/08/2013], p. 13-37. Disponible en: http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html
- *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#
- LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos. En: *XIV Congreso Internacional de Archivos (14, 2000, Sevilla) Actas* [CD-ROM]. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.

Bibliografía complementaria:

Impresos

- HEREDIA HERRERA, Antonia. Sistemas y redes de archivos, que no redes y sistemas. En: *¿Qué es un archivo?* Gijón: Trea, 2007. p. 68-72.

- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, 1997. 376 p.

Electrónicos

- BERNINGER, Peter. Arxivant informació electrónica: cooperació europea sobre documents electronics. *Lligall: revista catalana d'arxivística* [en línea], 1998, no. 14, p. 69-88. [Consultado 26/08/2013]. Disponible en: http://www.arxivers.com/publicacions/revista-lligall/edicions-lligall.html