



<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>Facultad de Filosofía y Letras</b> <b>División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia</b> <b>Licenciatura en Historia</b> Modalidad Universidad Abierta			
<b>Asignatura:</b> Análisis e investigación Históricas V <b>Profesora/ Profesor:</b> Mtro. Ángel Ángeles Fernández			
<b>Clave:</b> 2585	<b>Semestre:</b> 2024-2	<b>Créditos:</b>	<b>Área de conocimiento:</b>
<b>Modalidad:</b>	Curso (X) Taller () Laboratorio () Seminario ()	<b>Tipo:</b>	Teórico (X) Práctico () Teórico/Práctico ( )
<b>Carácter:</b>	Obligatorio ( X )    Optativo ( )	<b>Horas:</b> 18:00-19:00	

Correos:

[angelfer2006@hotmail.com](mailto:angelfer2006@hotmail.com)

[angelangeles@filos.unam.mx](mailto:angelangeles@filos.unam.mx)

## INTRODUCCIÓN

El objetivo general de este curso es revisar y comprender, la importancia del ciclo de vida del documento y la organización de los archivos, para asegurar que el historiador o estudiosos de otras áreas tengan fuentes primarias. Contribuir a la formación y comprensión de los estudiantes que el ámbito archivístico, es otra posibilidad de Campo Laboral.

Es importante considerar que la organización del ciclo vital del documento en cada una de sus etapas, desarrolla la capacidad creativa, analítica y sistemática. La organización de archivos es una aventura única e irreplicable como únicos e irrepetibles son los fondos documentales. No se debe olvidar que un documento aparentemente intrascendente, tiene un valor importante al ser requerido por las instancias legales y también un valor histórico.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 General

El curso se concibe en dos semestres con la intención de explicar y sensibilizar al estudiante sobre el ciclo del documento que regularmente transita por los tres tipos de archivos: trámite, concentración e histórico.



En el curso de Análisis e Investigación Históricas V, revisaremos los tres tipos de archivos: trámite, intermedio, e histórico. Es importante para tener el conocimiento, que las fuentes primarias o fondos y colecciones del archivo histórico tuvieron un origen, es decir que estuvieron en un archivo de trámite, concentración y finalmente histórico.

En el siguiente curso de Análisis e Investigación Históricas VI, revisaremos más detenidamente la organización del archivo histórico, los archivos privados y el material fotográfico.

## **1.2. Particulares**

Se estudiará el ciclo vital del documento en sus tres etapas: Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico. Resaltar la importancia al estudiante sobre cuidar y organizar los documentos, en cada uno de los archivos antes mencionados. Es el origen de las fuentes primarias, esenciales para fundamentar una investigación del futuro historiador e historiadora, estudiosos de otras áreas y público en general.

El archivo de trámite reconocerá la gestión y la organización que se realiza, para tener la información en orden y al alcance de los usuarios.

El archivo de concentración, identificar que es el fondo documental más descuidado, ya que regularmente termina en el abandono, si bien le va en un cuarto pequeño en donde son afiladas las cajas, bolsas o empaques, debajo de la escalera, en una bodega multiusos u otros espacios.

El archivo de concentración debe estar organizado, para cuando se requiera un documento sea ubicado fácilmente. Actualmente con las leyes de transparencia es necesario presentar el original, no se permite una fotocopia o una digitalización. Por esta razón es necesario mantener ordenado este archivo, para así dar paso a la transferencia o creación de un archivo histórico.

Resaltar la importancia de tener instrumentos y la organización del archivo de trámite, para posteriormente realizar la transferencia al archivo intermedio y finalmente resguardar los documentos importantes y “menos importantes”, en el archivo histórico.

## **1.3 Forma de trabajo**



Exposición del tema por el profesor, quién desarrollará los contenidos ante el grupo con apoyo de fuentes primarias y material audiovisual.

Comentarios entre el profesor y los estudiantes sobre los temas de clase, con el uso de las lecturas asignadas para cada sección (bibliografía básica).

Se darán las fechas de entregas de los reportes, se subirán el programa, lecturas obligatorias y complementarias, y el PowerPoint presentado en cada clase, en la plataforma de Google Classroom.

**1.4 El curso está organizado en nueve unidades que son las siguientes:**

1. Historia de la archivística y Ciclo del documento
2. Políticas Generales
3. Administración Pública y Fundamentos de los Archivos
4. La Gestión Documental
5. Organización de un Archivo de Gestión
6. Clasificación y Ordenación de Archivos de trámite
7. Organización, procedimientos, transferencia en los archivos de gestión y archivo central
8. Archivo Intermedio
9. Archivo Histórico

<b>2. TEMARIO</b>
<b>Unidad 1.</b>
1.1 Presentación del programa 1.2 Historia de la archivística 1.3 Ciclo del documento  ➤ María Estela Islas Pérez, “Los archivos: orígenes y evolución”, en La Archivística en México, México, RENAIES-Archivo Histórico BUAP, 2003, pp. 25-39.
<b>Unidad 2. Políticas Generales.</b>
2.1 Administración Pública 2.2 Ley General de Archivos 2.3 Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública 2.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



2.5 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

2.6 Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos.

- J. Enrique Ampudia Mello, “¿Por qué existen los archivos en la Administración Pública?” en Institucionalidad y Gobierno, Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública, México, Colección Teoría Archivística, AGN, 1988, pp. 24-43.

**ENTREGA LECTURA  
REPORTE 1**

**Unidad 3. Administración Pública y Administración de Documentos.**

3.1 División de poderes

3.2 La información

3.3 El documento

3.4 Soporte de los documentos

3.5 Atributo de los documentos

- Araceli J. Alday García, “La administración pública” y “Los fundamentos de los archivos y la administración de documentos” en Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, España, Ediciones Trea, 2008, pp. 11-28.
- José Ramón Cruz Mundet. “Historia de la Archivística”, en Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos: Alianza Editorial, 2012, pp. 17-53

**Unidad 4. La Gestión Documental**

4.1 El archivo

4.2 Gestión de documentos

4.3 Clases de documentos

4.4 Documentos electrónicos

4.5 Correspondencia

4.6 Expediente

- Paloma Fernández Gil. “La gestión documental. Algunas cuestiones sobre los documentos y los archivos” en Manual de organización de archivos de Gestión en las oficinas municipales, España, CEMCI, 1999, pp. 21-47.
- Documental en YouTube, La Isla. Archivos de una tragedia. Guatemala-Alemania, Dirección Uli Stelzner, Producción Uli Stelzner, Zoran Solomun, Elke Benz. Guion Alina Teodorescu, Fotografía Guillermo Escalón, Música Ala, Paulo Alvarado. Duración 1:25 minutos.

**ENTREGA DOCUMENTAL  
REPORTE 2**

**Unidad 5. Organización del Archivo del Gestión**

5.1 Organización del archivo en una oficina municipal

5.2 Cuando se debe comenzar la organización

5.3 Plan de actuación



- Paloma Fernández Gil. “Organización de un archivo de gestión” en Manual de organización de archivos de Gestión en las oficinas municipales, España, CEMCI, 1999, pp. 49-58.

#### **Unidad 6. Clasificación y Ordenación de Archivos Administrativos**

- 6.1 El archivo de trámite
- 6.2 La clasificación
- 6.3 El cuadro de Clasificación
- 6.4 La ordenación archivística
- 6.5 Los instrumentos de descripción archivística
- 6.6 Los instrumentos de consulta y control archivístico

- Jorge Núñez Chávez, “Clasificación y ordenación de archivos de trámite” en Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia, México, ADABI, pp. 29-36.
- Película. “Vivir” es una película japonesa dirigida por Akira Kurosawa. Fue estrenada el 9 de octubre de 1952. El protagonista es Takashi Shimura.

#### **ENTREGA PELÍCULA REPORTE 3**

#### **Unidad 7. Organización, procedimientos, transferencias en los archivos de gestión y archivo central**

- 7.1 La ordenación de los documentos en los archivos de gestión
- 7.2 La descripción
- 7.3 La circulación de los expedientes
- 7.4 Las transferencias
- 7.5 Los expurgos
- 7.6 Archivo central
- 7.7 Archivo intermedio

- Carlos Alcalde Martín-Calero, “Organización y procedimientos en los archivos de gestión” en Manual de Gestión de Archivos Administrativos, Valladolid, Diputación de Valladolid, s/f, pp. [1-12].
- María Luisa Conde Villaverde, “Las transferencias de documentos desde los archivos de oficina al central”, “Archivo central” y “Archivo Intermedio”, en Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 33-60.

#### **Unidad 8. Archivo de Intermedio**

- 8.1 El archivo intermedio
- 8.2 Tipos de archivos intermedios

- José Ramón Cruz Mundet. “El ingreso de los documentos”, “El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación”, “El archivo Intermedio”, Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994, pp. 181-188, 189-218.



- “Gestión Documental Eficaz”, ver en Gestión Documental (Nivel 1), España, Ministerio de Fomento, s/f, pp. 11-22.
  - “Gestión Documental Eficaz”, ver en Gestión Documental (Nivel 1), España, Ministerio de Fomento, s/f, pp. 11-22.
- ENTREGA LECTURA “Gestión Documental Eficaz”.**  
**REPORTE 4**

**Unidad 9. Archivo Histórico**

9.1 Archivo histórico

9.2 La organización de un fondo documental en seis etapas: Identificación, clasificación, ordenación, guarda, foliación y descripción.

- Ángel Ángeles Fernández, “Organización del archivo Grupo de Información en Reproducción Elegida (GIRE)”, en Bibliographica, México, Vol. 3, núm. 1, primer semestre, IIB-UNAM, 2020, pp. 241-264.
- ENTREGA LECTURA.**  
**REPORTE 5**

**3. ACTIVIDADES**

**Unidad 1. Introducción**

Actividad 1.		
	Tipo de actividad	Descripción breve
<b>1.1.</b>		
<b>1.2.</b>	Revisión de lectura	Breve exposición y comentarios de estudiantes.
<b>1.3.</b>		

**Unidad 2. Políticas Generales**

Actividad 2.		
	Tipo de actividad	Descripción breve
<b>2.1.</b>		
<b>2.2.</b>		
<b>2.3.</b>		
<b>2.4.</b>	Revisión de lectura	Breve exposición y comentarios de estudiantes.
<b>2.5.</b>		<b>Entrega de reporte 1.</b>
<b>2.6.</b>		

**Unidad 3. Administración Pública y Administración de Documentos**

Actividad 3.		
	Tipo de actividad	Descripción breve
<b>3.1.</b>		
<b>3.2.</b>	Revisión de lectura	Breve exposición y comentarios de estudiantes.
<b>3.3.</b>		
<b>3.4.</b>		



3.5.		
<b>Unidad 4. La Gestión Documental</b>		
	Actividad 4.	
4.1.	Tipo de actividad	Descripción breve
4.2.		
4.3.		
4.4.	Revisión de	Breve exposición y comentarios de estudiantes
4.5.	lectura	<b>Entrega de reporte 2.</b>
4.6.		
<b>Unidad 5. Organización del Archivo de Gestión</b>		
	Actividad 5.	
	Tipo de actividad	Descripción breve
5.1.		
5.2.	Revisión de	Breve exposición y comentarios de estudiantes.
5.3.	lectura	
<b>Unidad 6. Clasificación y Ordenación de Archivos Administrativos</b>		
	Actividad 6.	
6.1.	Tipo de actividad	Descripción breve
6.2.		
6.3.	Revisión de	Breve exposición y comentarios de estudiantes.
6.4.	lectura	<b>Entrega de reporte 3.</b>
6.5.		
6.6.		
<b>Unidad 7. Organización, procedimientos, transferencias en los archivos de gestión y archivo central.</b>		
	Actividad 7.	
7.1.	Tipo de actividad	Descripción breve
7.2.		
7.3.		
7.4.	Revisión de	Breve exposición y comentarios de estudiantes.
7.5.	lectura	
7.6.		
7.7.		
<b>Unidad 8. Archivo Intermedio</b>		
	Actividad 8.	
	Tipo de actividad	Descripción breve
8.1.		
8.2.	Revisión de	Breve exposición y comentarios de estudiantes.
	lectura	<b>Entrega de reporte 4.</b>
<b>Unidad 9. Archivo Histórico</b>		
	Actividad 9.	



	Tipo de actividad	Descripción breve
9.1. 9.2.	Revisión de lectura	Breve exposición y comentarios de estudiantes. <b>Entrega de reporte 5</b>

#### 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El semestre está pensado, para que se obtengan los porcentajes de la calificación, durante el transcurso del mismo. Por lo tanto, se pide que se entreguen en las fechas señaladas.

##### 4.1 Se entregarán 5 reportes:

###### Reporte 1:

J. Enrique Ampudia Mello, “¿Por qué existen los archivos en la Administración Pública?” en *Institucionalidad y Gobierno, Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública*, México, Colección Teoría Archivística, AGN, 1988, pp. 24-43.

###### Reporte 2.

Documental en YouTube, *La Isla. Archivos de una tragedia*. Guatemala-Alemania, Dirección Uli Stelzner, Producción Uli Stelzner, Zoran Solomun, Elke Benz. Guion Alina Teodorescu, Fotografía Guillermo Escalón, Música Ala, Paulo Alvarado. Duración 1:25 minutos.

###### Reporte 3.

Película. “Vivir” es una película japonesa dirigida por Akira Kurosawa. Fue estrenada el 9 de octubre de 1952. El protagonista es Takashi Shimura.

###### Reporte 4.

“Gestión Documental Eficaz”, ver en *Gestión Documental (Nivel 1)*, España, Ministerio de Fomento, s/f, pp. 11-22.

###### Reporte 5.

Ángel Ángeles Fernández, “Organización del archivo Grupo de Información en Reproducción Elegida (GIRE)”, en *Bibliographica*, México, Vol. 3, núm. 1, primer semestre, IIB-UNAM, 2020, pp. 241-264.





## 5. BIBLIOGRAFÍA

1. Alberch Fugueras, Ramón, José Ramón Cruz Mundet. ¡Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos, España, El libro de bolsillo, Comunicación Alianza Editorial, 2008, 203 p.
2. Alday García, Araceli J., “La administración pública” y “Los fundamentos de los archivos y la administración de documentos” en Introducción a la operación de archivos en dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, España, Ediciones Trea, 2008, 67 p.
3. Ampudia Mello, J. Enrique, “¿Por qué existen los archivos en la Administración Pública?” en Institucionalidad y Gobierno, Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública, México, Colección Teoría Archivística, AGN, 1988, 143 p.
4. Ávila, Alfredo, “Comunicado del Comité Mexicano de Ciencias Históricas”, en la página web <http://cmch.colmex.mx/ley-general>
5. Conde Villaverde, María Luisa, “Las transferencias de documentos desde los archivos de oficina al central”, “Archivo central” y “Archivo Intermedio”, en Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992, 103 p.
6. Fernández Gil, Paloma, “La gestión documental. Algunas cuestiones sobre los documentos y los archivos” en Manual de organización de archivos de Gestión en las oficinas municipales, España, CEMCI, 1999, 223 p.
7. “Gestión Documental Eficaz”, ver en Gestión Documental (Nivel 1), España, Ministerio de Fomento, s/f, pp. 11-22.
8. Islas Pérez, María Estela, “Los archivos: orígenes y evolución”, en La Archivística en México, México, RENAIES-Archivo Histórico BUAP, 2003, 209 p.
9. Martín Calero, Carlos Alcalde, “Organización y procedimientos en los archivos de gestión” en Manual de Gestión de Archivos Administrativos, Valladolid, Diputación de Valladolid, s/f, 71 p.
10. Núñez Chávez, Jorge, Manual de organización de archivos de trámite y manejo de correspondencia, México, ADABI de México, 2010, 48 p.
11. Película. “Vivir” es una película japonesa dirigida por Akira Kurosawa. Fue estrenada el 9 de octubre de 1952. El protagonista es Takashi Shimura.
12. Documental en YouTube, La Isla. Archivos de una tragedia. Guatemala-Alemania, Dirección Uli Stelzner, Producción Uli Stelzner, Zoran Solomun, Elke Benz. Guion Alina Teodorescu, Fotografía 9 Guillermo Escalón, Música Ala, Paulo Alvarado. Duración 1:25 minutos. El link <https://www.youtube.com/watch?v=s2hmiLdJLD0>



## 5.1 Bibliografía Básica

1. 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.
2. CONDE VILLAVARDE, 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.
3. CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994. 408 p.
4. DUPLÁ DEL MORAL, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons. Consejería de Educación y Cultura, 1997. 376 p.
5. DURANTI, Luciana. Ciencia archivística. Córdoba, Argentina: UNC, Escuela de Archiveros, 1995.
6. FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Las Gabias, Granada: Adhara, 1999. 223 p.
7. GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Introducción a la archivística. [S.l.]: Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, 1989. 64 p.
8. “Gestión Documental Eficaz”, ver en Gestión Documental (Nivel 1), España, Ministerio de Fomento, s/f, pp. 11-22.
9. HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 512 p.
10. LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Traducción de Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, 1983. 358 p.
11. NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de Archivos. Gijón: Trea, 1999. 660 p.
12. ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Les fondements de la discipline archivistique. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994. 349 p.
13. SCHELLENBERG, Theodore R. Archivos modernos: principios y técnicas. 2ª ed. México: Archivo General de la Nación, 1987. 434 p.

### Electrónicos

14. 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#>