



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN



Programa de la asignatura

Denominación: Correspondencia y Control de Gestión

Clave: 4430	Semestre: 4°	Área o campo del conocimiento; eje, bloque, ciclos o tronco curricular: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas		No. Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas		Horas semana por
		Teoría:	Práctica:	Horas al semestre
Tipo: Teórica		4	0	48
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Sin seriación

Objetivo general: Identificar y analizar las funciones de recepción y despacho de correspondencia con el objetivo de gestionar y controlar los documentos en las unidades de entrada.

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	Temas y subtemas
Unidad 1	Los documentos administrativos
1.1	Clasificación.
1.2	Soportes y validación.
1.3	Tipos de documentos administrativos.
Unidad 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.
Unidad 3	Recepción, registro, despacho y control para la transparencia
3.1	Políticas generales.
3.2	Control de gestión.

Bibliografía básica:

Alcalde Martín-Calero, C. (s.f.). *Manual de gestión de archivos administrativos*. [Valladolid]: Diputación de Valladolid.

<http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@archivo/documents/documento/manarchgestion.pdf>

Conde Villaverde, M.L. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatal.

Fernández Bajón, M.T. (1996). Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes. *Revista General de Información y Documentación*, 6(2), 67-90.

Ley General de Archivos. (15 de junio de 2018). *Diario Oficial de la Federación* [en línea].

Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (11 de junio de 2002). *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. Recuperado de

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfa/LFA_orig_23ene12.pdf

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. (20 de febrero 2004). *Diario Oficial de la Federación* [en línea]. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF>

Ramírez DeLeon, J.A. (2016) Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión. [en línea]. Recuperado de http://inicio.inai.org.mx/Publicaciones/Cuaderno2_Final.pdf

Bibliografía complementaria:

Auñón Manzanares, L. (1995). Administración central: del documento tradicional al electrónico: el tipo documental como invariable punto de referencia. *Boletín de la ANABAD*, 45(1), 7-30.

Cayetano Martín, M. del C., et al. (1994). *Los archivos de la administración local*. Toledo: ANABAD.

Magriñá Contreras, M.; Giménez Baratech, C. (1995). El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza: cuadro de clasificación de fondos. *Boletín de la ANABAD*, 45 (1), 51-70.

Osarte Garayoa, X. (1992). *Documentos administrativos*. Barcelona: PPU.

Sugerencias didácticas:

Exposición oral	(X)
Exposición audiovisual	(X)
Ejercicios dentro de clase	(X)
Ejercicios fuera del aula	(X)
Seminarios	()
Lecturas obligatorias	(X)
Trabajo de investigación	()
Prácticas de taller o laboratorio	()
Prácticas de campo	()
Otras: _____	

Mecanismos de evaluación del aprendizaje de los alumnos:

Exámenes parciales	(X)
Examen final escrito	()
Trabajos y tareas fuera del aula	(X)
Exposición de seminarios por los alumnos	()
Participación en clase	(X)
Asistencia	(X)
Seminario	()
Otras: _____	()

Perfil profesiográfico:

Título o grado: Licenciatura en Archivonomía o áreas afines,

Experiencia docente: Con experiencia docente

Otra característica: Con experiencia laboral