



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**



**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: Obligatoria		Horas	Horas por semana
Tipo: Teórico-Práctica		Teoría: 4	Práctica: 4
Modalidad: Curso		Duración del programa: 12 semanas	

Seriación: No (X) Sí () Obligatoria () Indicativa ()
Asignatura antecedente: Ninguna
Asignatura subsecuente: Ninguna
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)	(x)
		Reporte de investigación y 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

- 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.I.]: 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 FERNÁNDEZ, 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.