



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA
PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Programa de la asignatura
Etapa Intermedia
2024-1

TALLER DE INTEGRACIÓN INTERMEDIO I

Clave:	Semestre: 5º	Campo de conocimiento: Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas; Humanidades y Ciencias Sociales.		Créditos: 4
Carácter: Obligatorio		Horas		Horas por semana
Tipo: Práctica		Teoría	Práctica:	16
		0	16	
Modalidad: Taller		Duración del programa: 4 semanas		

Seriación: No () Sí (X) Obligatoria () Indicativa (X)
 Asignatura antecedente: Taller de Integración Básico IV
 Asignatura subsecuente: Taller de Integración Intermedio II

Objetivo general:

Integrar los conocimientos adquiridos en el conjunto de asignaturas cursadas a lo largo del semestre, con el propósito de implementar soluciones a problemas presentados en escenarios reales.

Objetivos específicos:

1. Elaborar un proyecto que integre los conocimientos de sistemas de administración y gestión de la información, evolución de la escritura y la diplomática y estadística aplicada a los archivos.
2. Utilizar metodologías y técnicas de investigación para la elaboración de la propuesta.
3. Establecer discusiones académicas a partir de la propuesta.



INDICE TEMATICO			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Introducción al contexto en el que está implementado el Sistema Institucional de Archivos.	2	
2	Asignación de tareas y actividades	1	
3	Aplicación del conocimiento teórico en el área del Sistema Institucional de Archivos en el que se encuentren asignadas las actividades a desarrollar.	0	56
4	Reflexiones finales y aportaciones académicas, con respecto a las actividades desarrolladas en el área intervenida.	1	
5	Presentación final por equipos en una reunión final.		4
Total de horas:		4	60
Suma total de horas:		64	
CONTENIDO TEMÁTICO			
Unidad	Tema y subtemas		
1	Introducción al contexto en el que está implementado el Sistema Institucional de Archivos.		
1.1	Conocimiento normativo del sujeto obligado.		
2	Asignación de tareas y actividades		
2.1	Roles y equipos de trabajo.		
3	Aplicación del conocimiento teórico en el área del Sistema Institucional de Archivos en el que se encuentren asignadas las actividades a desarrollar.		
3.1	Desarrollo del trabajo archivístico en el área y actividades asignadas.		
4	Reflexiones finales y aportaciones académicas, con respecto a las actividades desarrolladas en el área intervenida.		
4.1	Reunión grupal para intercambiar experiencias.		
5	Presentación final por equipos en una reunión.		
5.1	Reunión con La Coordinación de Archivos para intercambiar la experiencia participativa en la institución.		



ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
Exposición (X) Trabajo en equipo (X) Lecturas () Trabajo de investigación () Prácticas (taller o laboratorio) (X) Prácticas de campo (X) Aprendizaje por proyectos (X) Aprendizaje basado en problemas (X) Casos de enseñanza () Otras (especificar):	Exámenes parciales () Examen final () Trabajos y tareas () Presentación de tema (X) Participación en clase (X) Asistencia () Rúbricas () Portafolios () Listas de cotejo () Otras (especificar) () Producto del taller y presentación en el foro ()

PERFIL PROFESIOGRÁFICO:	
Título o grado	Licenciatura en Archivonomía, Bibliotecología, Administración Pública; Historia.
Experiencia	Con experiencia en áreas del Sistema Institucional de Archivos.

Docente	
Otra característica	Preferentemente con experiencia laboral en la Administración Pública.



Bibliografía básica:

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018). Ley General de Archivos. Diario Oficial de La Federación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

Cruz Mundet, J.R. (2000). Archivos municipales: organización y servicios. En: Actas de las I Jornadas de Gestión del Patrimonio Documental (Córdoba 29-31 de octubre de 1998). *Archivos Municipales*. Córdoba: Diputación de Córdoba.

Díaz Rodríguez, A. (2002). Administración electrónica y gestión de archivos. En: Pérez Almansa, L., Díaz Rodríguez, A. *Documentos electrónicos en la administración: regulación jurídica y gestión archivística*. Murcia: Comunidad Autónoma de la región de Murcia.

García Rodríguez, A. (2001). *Diplomática del documento administrativo actual: tradición e innovación*. Carmona, Sevilla: S&C.

Marín Martínez, T. (2007). *Paleografía y diplomática*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Ortiz Castro, P. (2012). Buenas prácticas en archivos institucionales de organismos del Estado. Consejo para la Transparencia. https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/docs/buenas_practicas.pdf

Ramírez Aceves, Merizanda. (2014) El sistema de rendición de cuentas mexicano y su interacción con la archivística. Buenos Aires, Argentina: Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas.

Ríos Cázares, Alejandra. 2016. Diagnóstico de los archivos gubernamentales en México. Una fotografía de la realidad subnacional. Archivos MX 1, México: CIDE

Bibliografía complementaria:

Garrido, Luque, A.; Alvaro Etramiana, J.L. (1995). *Técnicas de análisis estadístico en ciencias sociales*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Lajas, J. (s.f). 10 Consejos Para Realizar Mejores Vídeos. Disponible en:

<https://www.periodismociudadano.com/10-consejos-para-realizar-mejores-videos/>

Manzaneque, J. (2013). 12 pasos que no pueden faltarte para elaborar un video. Disponible en: <http://www.bloguismo.com/pasos-elaborar-video/>

5 de mayo de 2024