



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Programa de la asignatura
Etapa Básica



Denominación: Gestión Documental

Clave:	Semestre: 1º Semestre	Área o campo del conocimiento; Teoría, Metodología y Práctica Archivística; Administración y Sistemas		No. Créditos: 6
Carácter: Obligatorio		Horas		Horas al semestre
		Teoría:	Práctica:	
Tipo: Teórica		4	0	4
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Sin seriación No (X) Sí () **Obligatoria** (X) **Indicativa** ()

Asignatura antecedente:

Asignatura subsecuente

Objetivo general:

Caracterizar la gestión de los documentos de archivo desde la producción, selección y conservación para la elaboración de manuales de procedimientos archivísticos.

Objetivos específicos:

1. Analizar la teoría de la gestión documental.
2. Identificar los elementos, procesos y requisitos de programas de gestión de documentos de archivo.
3. Caracterizar los manuales de procedimientos archivísticos.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	Gestión de documentos	12	0
2	Los modelos de gestión de documentos	12	0
3	La normalización en gestión de documentos y archivos	12	0
4	La gestión de los documentos electrónicos	12	0
Total de horas:		48	0
Suma total de horas:		48	

Contenido Temático

Unidad 1	Gestión de documentos
1.1	Evolución del concepto.
1.2	Definición y análisis.
1.3	Características de la gestión de documentos.
1.4	Origen en los Estados Unidos de América.
1.5	Concepto ligado a la economía y a la eficacia.
1.6	Gestión de la información.
1.7	Ciclo de vida de los documentos.
Unidad 2	Los modelos de gestión de documentos
2.1	Perspectiva de los modelos de gestión de documentos.
2.2	Características de los principales modelos de gestión de documentos.
2.3	Otros modelos clásicos.
2.4	La crisis de los modelos.
2.5	El concepto en Iberoamérica.

Unidad 3	La normalización en gestión de documentos y archivos
3.1	El problema terminológico.
3.2	Análisis de las normas.
3.3	Relación con los sistemas de gestión de la calidad.
Unidad 4	La gestión de los documentos electrónicos
4.1	Complejidad de la gestión.
4.2	Gestión de metadatos.
4.3	Seguridad.
4.4	Contenidos de los sitios web.
4.5	Digitalización.
4.6	Correo electrónico.
4.7	Tipos de estrategias.
4.8	Modelos de requisitos.
4.9	Conservación.

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	()	Presentación de tema	(x)
Prácticas (taller o laboratorio)	()	Participación en clase	(x)
Prácticas de campo	()	Asistencia	()
Aprendizaje por proyectos	()	Rúbricas	()
Aprendizaje basado en problemas	()	Portafolios	()
Casos de enseñanza	()	Otras (especificar)	(x)
Otras (especificar)		Reporte 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:

1. Cruz Mundet, J.R . (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide. Consejo Internacional de Archivos Norma Internacional de Descripción Archivística Estocolmo Suecia, 1999, Pág. 51 a l 52.
2. 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.
3. Gómez Domínguez, D., Ruiz Rodríguez, A., Peis Redondo, E. (2003). La gestión de documentos electrónicos: requerimientos funcionales. El Profesional de la Información, 12(2), 88-98.
4. UNE-ISO 23081-1: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 1. Principios = Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 1. Principles = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 1. Principes. (2008). Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR.
5. UNE-ISO/TS 23081-2: información y documentación: procesos de gestión de documentos: metadatos para la gestión de documentos. Parte 2. Elementos de implementación y conceptuales = Information and documentation: records management processes: metadata for records. Part 2. Conceptual and implementation issues = Information et documentation: processus de gestion des enregistrements: métadonnées pour les enregistrements. Partie 2. Sujets conceptuels et de mise en oeuvre. (2008) Elaborada por el comité técnico AEN/CTN 50. Madrid: AENOR.
6. Comité de Documentos electrónicos: manual para archiveros [en línea]. (2005). Madrid: Consejo Internacional de Archivos Archivos de Gestión <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2219#>

Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. (2008). Londres: Consejo Internacional de Archivos.

Bibliografía complementaria:

1. Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. (2012). Ley Federal de Archivos. 25 de abril de 2018, de SEGOB Sitio web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA_190118.pdf.
2. Cámara de diputados del H. Congreso de la unión. (2014). Reglamento de Ley Federal de Archivos. 25 de abril de 2018, de SEGOB Sitio web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
3. Ministerios de Educación, Cultura y Deporte. (22 de septiembre 1999). ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística, Estocolmo, Suecia. Secretaría de estado de cultura Recuperado de <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>
4. Presidencia de la Republica. (27 de enero de 2016), Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917
5. Presidencia de la Republica. (2018). Ley General de Archivos. 26/09/18, de AGN Sitio web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
6. Presidencia de la Republica. (23 de enero de 2012). Ley Federal de Archivos. Ciudad de México. D.O.F. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf>
7. Presidencia de la Republica. (13 de mayo de 2014). Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Ciudad de México. D.O.F Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf
8. Presidencia de la Republica. (20 de febrero del 2004). LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Ciudad de México. D.O.F. Recuperado de http://web2.pjedomex.gob.mx/pdf/archivo/8_lineamientos_grales_org_con_archivos.pdf
9. Presidencia de la Republica. (15 de mayo de 2017). ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Ciudad de México. D.O.F Recuperado de http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017
10. Presidencia de la Republica. (13 de marzo de 2002). Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ciudad de México. D.O.F Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
11. Presidencia de la Republica. (18 de julio de 2016). Código penal Federal. Ciudad de México. D.O.F. Recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lfrasp/LFRASP_abro.pdf
12. Presidencia de la Republica. (04 de mayo de 2015). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ciudad de México. D.O.F Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
13. Presidencia de la Republica. (26 de enero de 2017). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ciudad de México. D.O.F. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
14. Canela I Garayoa, M. (2002). El sistema de gestión de los documentos electrónicos del ACNUR. Tábula: revista de archivos de Castilla de León,(5), 79-96. de Fernández Gil, P. (1999).
15. Organización de un archivo de gestión. En: Fernández Gil, P. Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Las Gabias, Granada: Adhara.