

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE: “MODELOS Y TENDENCIAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL”

OBJETIVO GENERAL:

Conocer los modelos y tendencias de la gestión documental, por medio de teorías y normas de calidad que permitan mejorar cada proceso dentro de los Archivos Públicos o Privados.

SEMESTRE 2021-2.

Hola, les doy la más cordial bienvenida a este semestre 2021 -2.

Durante este semestre realizaremos 5 Unidades:

- Unidades: 1 – 5 Teoría.
- Unidad: 6 Práctica
- Ustedes investigaran los temas que posteriormente presentaran por escrito.
- Además, contarán con un tiempo de entrega, para que puedan cumplir en tiempo y forma con cada uno de sus trabajos, la fecha se les indicará en esta bienvenida.
- Les recomiendo que lo envíen tanto al correo institucional, como a mi correo personal racsoe@yahoo.com.mx Esto es por si la plataforma se satura, ustedes podrán hacer llegar sus trabajos en tiempo y forma.

La forma de calificar será la siguiente:

Las actividades se entregarán una semana después de concluir el análisis de cada una de las unidades

La puntualidad en la entrega de sus actividades les representa el **1 punto** de su calificación; siempre que ustedes entreguen en la fecha indicada.

Después ya no se recibirá ninguna actividad, excepto que por causas de fuerza mayor y debidamente justificada (constancia médica, etc.) no hayan entregado la

actividad en turno, pero sólo aceptaré un máximo de dos actividades extemporáneas justificadas durante el semestre.

Los **9 puntos** restantes de calificación los podrán obtener cuando la calidad de sus trabajos reúna las condiciones necesarias para alcanzar este porcentaje.

Entonces su calificación quedará integrada de la siguiente manera:

- Investigación y cita de las fuentes de dónde se obtuvo la información: 3 puntos
 - Análisis de lo investigado (por subtema): 6 puntos
- Total: 9 puntos

La sumatoria para sus calificaciones quedará de la siguiente forma:

Puntualidad: 1
Calidad: 9
Total: 10

Cabe aclarar que si falta alguno de los dos conceptos antes mencionados, esos puntos se restaran de su calificación.

Les recomiendo que vayan archivando todas y cada una de sus actividades en una carpeta de acuerdo al orden numérico consecutivo porque al final del semestre solicitaré el registro de calificaciones para cotejar contra el mío y así estar ambos de acuerdo con sus calificaciones.

Es muy importante que no se atrasen con los trabajos; si por causas de fuerza mayor tuvieron que hacerlo, sólo les pido me lo justifiquen por escrito, y les ampliaré la fecha de entrega, lo que no podemos cambiar es la última fecha de entrega porque yo debo promediarles y pasar sus calificaciones a las actas correspondientes.

CLASES:

Semanas 1-16

Viernes, de 14:00 -16:00 horas.

PROMEDIO y CALIFICACIÓN FINAL:

El promedio se obtendrá de la siguiente manera:

Participación en clase	20%
Asistencia	10%
Actividades Teóricas	40%
Actividades Prácticas	30%
Total	100%

Calificación Final

100% (Diez)

Nota: Si obtienen un promedio de .6 en adelante, esta calificación subirá a la siguiente, Ejemplo: 8.6 (sube a 9) obteniendo una calificación final de 9 (nueve).

Pero si su calificación es de .5 o menor, esta se quedará como está, Ejemplo: 8.5 (se queda en 8) obteniendo una calificación final de 8 (ocho).

FORMA DE PRESENTAR LAS ACTIVIDADES:

Las Unidades de la 1 a la 5 se presentarán en un mínimo de nueve cuartillas (Incluida la portada), La Unidad 6 (práctica), tendrá una variación en la entrega de cuartillas, por el contenido de la misma, los trabajos deben presentarse de la siguiente forma:

- 1. PORTADA (1 cuartilla)**
- 2. ÍNDICE (1 cuartilla)**
- 3. DESARROLLO DE LOS TEMAS Y SUBTEMAS (mínimo de 5 cuartillas)**
- 4. CONCLUSIONES (1 cuartilla)**
- 5. BIBLIOGRAFÍA (1 cuartilla).**

1. PORTADA

- Logotipo de la UNAM (Parte Superior izquierda), y la FFLL (parte superior derecha)
- Nombre completo de la: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Nombre completo de: La Facultad de Filosofía y Letras; Colegio de Bibliotecología:
- Nombre del Alumno:
- Nombre de la Asignatura:
- Nombre de la Unidad:
- Número de la Unidad:
- Nombre completo del profesor: Oscar Eduardo García Hernández.
- Fecha de entrega:

2. ÍNDICE

- Contiene el tema y cada uno de los subtemas.

El índice se presenta de la misma forma en que aparece en el temario, sin omitir subtemas; si por alguna causa el subtema no se desarrolló, se anota el nombre, y se agrega la nota **Subtema no Investigado**.

3. DESARROLLO DE LOS TEMAS Y SUBTEMAS:

- Investigación y cita de las fuentes de dónde se obtuvo la información;
- Análisis de lo investigado (por subtema);
- Conclusiones finales por tema.

Nota: El análisis y las conclusiones, por cada tema y subtemas, son de suma importancia para un servidor, ya que de esta manera, me daré cuenta que tanto asimilaron de lo investigado, o si detecto que algún concepto no quedo claro, con mucho gusto les disipo sus dudas o amplio el comentario para complementar lo asentado en su investigación, en los días en que se han programado las clases.

Consideren que tiene mayor valor el análisis que la investigación, por lo que les sugiero que se apliquen y profundicen más en este último, para que alcancen mejor calificación.

4. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.

Anotar los libros, revistas, gacetas, páginas web, etcétera, que hayan consultado, de acuerdo con las normas APA.

5. TIPO DE LETRA.

- Los trabajos se presentarán en letra **Arial, número 12.**

TEMARIO

TEORÍA:

UNIDAD 1 CONCEPTOS BÁSICOS:

- 1.1 Concepto de modelo
- 1.2 Concepto de Tendencia
- 1.3 Diferencia entre tendencia y Moda.
- 1.4 Concepto de Gestión documental.
- 1.5 Concepto de Proceso

Duración: 1 clase

UNIDAD 2 EL PROCESO ADMINISTRATIVO:

- 2.1 Concepto de Proceso Administrativo
- 2.2 Teorías del Proceso Administrativo.
- 2.3 Etapas del Proceso Administrativo.
- 2.4 La Planeación:
 - 2.4.1 Concepto.
 - 2.4.2 Importancia.
 - 2.4.3 Etapas.
 - 2.4.4 Técnicas.
- 2.5 La Organización:
 - 2.5.1 Concepto.
 - 2.5.2 Importancia.
 - 2.5.3 Etapas.

- 2.5.4 Técnicas.
- 2.6 La Dirección:
 - 2.6.1 Concepto.
 - 2.6.2 Importancia.
 - 2.6.3 Etapas.
 - 2.6.4 Técnicas.
- 2.7 El Control:
 - 2.7.1 Concepto.
 - 2.7.2 Importancia.
 - 2.7.3 Etapas.
 - 2.7.4 Técnicas.

Duración: 4 clases

UNIDAD 3 EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).

- 3.1 Teoría sobre el Ciclo Vital de los Documentos.
- 3.2 ¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?
- 3.3 ¿Cómo está conformado el SIA?
- 3.4 Objetivos y Alcances del SIA.
- 3.5 Definición y funciones de la Unidad de Correspondencia.
- 3.6 Definición y funciones de la Unidad de Archivo de Trámite.
- 3.7 Definición y funciones de la Unidad de Archivo de Concentración.
- 3.8 Definición y funciones de la Unidad de Archivo histórico.

Duración: 1 clase

UNIDAD 4 EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA).

- 4.1 Antecedentes.
- 4.2 Reforma Administrativa.
- 4.3 Gobierno Abierto.
- 4.4 Políticas de Transparencia Proactiva.
- 4.5 El SIA como instrumento anticorrupción.

Duración: 1 clase

UNIDAD 5. NORMAS ISO PARA EL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- 5.1 Norma ISO 9001.
- 5.2 Norma ISO 15489.
- 5.3 Norma ISO 30300.
- 5.4 Norma ISO 30301.
- 5.5 Norma ISO 30302.

Duración: 3 clases

PRÁCTICA:

UNIDAD 6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El alumno elaborará un sistema de gestión documental empleando la teoría comprendida en las primeras cinco unidades, se basará en los 8 pasos siguientes:

1. Planeación.
2. Producción.
3. Gestión y trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición de documentos.
7. Preservación a largo plazo.
8. Valoración.

Duración: 4 clases

BIBLIOGRAFÍA PROPUESTA

UNIDAD 2 PROCESO ADMINISTRATIVO

¿Qué es el Proceso Administrativo? Citado en Internet el 13/03/2003. Disponible en internet en: <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

Concepto y Etapas del Proceso Administrativo. Disponible en internet en: <https://concepto.de/proceso-administrativo/>

Video: ¿Qué es el Proceso Administrativo? URL: <https://www.youtube.com/watch?v=92PvXkw-7-w>

Video: Fases del Proceso Administrativo. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=BmAAeC6kRFU>

UNIDAD 3 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos (SIA)? Citado en internet el 9/6/2020. Disponible en Internet en: <http://data.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/sia/>

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Coordinación Ejecutiva. Dirección General de la Información y Estudios. Guía para la implantación del Sistema Institucional de Archivos. III Guía de Archivo Documental. Disponible en internet en http://www.idaipqroo.org.mx/archivos/institucion/sia/03_guia_sia_guia_archivo_documental.pdf

Video: Taller “El Sistema Institucional de Archivos” Mirella Quintos, directora del Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=FgKiWEnMkLc>

UNIDAD 4 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA).

Pinglo Purizaca, Enrique. Sistema Nacional de Archivos. Disponible en internet en: <https://www.monografias.com/trabajos81/sistema-nacional-archivos/sistema-nacional-archivos.shtml>

Video: Toro Idarraga, Mónica. Sistema Nacional de Archivos. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=O2N4IWZTfDM>

Piña Cámara, César A. La Reforma Administrativa en México. Disponible en internet en: <http://saludpublica.mx/index.php/spm/article/view/1395/1379>

Dussauge Laguna, Mauricio I. Paradojas de la Reforma Administrativa en México. Disponible en: http://revistabuengobierno.org/home/wp-content/Documentos/BG2_2.pdf

Transparencia Proactiva. Disponible en: <https://www.cinvestav.mx/Transparencia-y-RC/Transparencia-Proactiva#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20Transparencia%20Proactiva,obligatorio%20por%20la%20Ley%20General.>

INAI. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva. Manual del Participante (2017). Disponible en internet en: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/manualgaimprensa.pdf>

UNIDAD 5 NORMAS ISO PARA EL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

“Normas ISO” Concepto, funciones, aplicación y ejemplo. Disponibles en internet en: <https://concepto.de/normas-iso/>

Definición de ISO. Disponible en internet en: <https://www.definicionabc.com/economia/iso.php>

Norma ISO 15489-1. Información y Documentación-Gestión de Documentos. Primera edición 15 de septiembre de 2001. Disponible en Internet en: [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)

Bermúdez M. María Teresa. (2013). ISO 30300 y 30301. Disponible en Internet en: <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/Norma%2030300.pdf>

Video: La nueva Gestión documental eficaz ISO 30300. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=o1bYqHgmu7w>

Video: ISO 9001: 2015 URL: https://www.youtube.com/watch?v=yUSJ_ovqfPc

Video: Las normas Internacionales para la Gestión Documental. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=jt3L-V5Z2L4>

Video: Norma ISO 30301. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=nHyyQt0uq8w>

Norma ISO 30302. Disponible en: file:///C:/Users/ANGELICA/Downloads/EXT_Dex8pDpfWpIR9pdCpblW.pdf

UNIDAD 6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Conoce los 8 pasos de la gestión documental en archivo. Publicado el 25 de enero de 2019. Disponible en internet: <https://atsgestion.net/gestion-documental-en-archivo/>

Implementación de un sistema de gestión documental. Disponible en: <https://atsgestion.net/gestion-documental-en-archivo/https://atsgestion.net/gestion-documental-en-archivo/>

Video: sistema de Gestión Documental (SGD). Curso Organización de la Documentación. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=hhh8F-IQLag>

Video: Programa de Gestión Documental. Procesos Archivísticos. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=i-o8tq6jHPo>

Video: Sensibilización Programa de Gestión Documental. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=hVIPdsGDuSk>

Video: Los 8 pasos de la Gestión Documental. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=HqcD1As1ylw>

Muchas gracias y buena suerte

Lic. Oscar Eduardo García Hernández
Profesor de asignatura.