

DIPLOMADO
**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

7ma. Generación

Inicio el 10 de febrero 2024
Sábados de 10:00 a 14:00 horas
Modalidad: virtual



INTRODUCCIÓN

En un esfuerzo por responder a la creciente necesidad de una educación y formación permanente, El Colegio de Jalisco, como institución educativa de calidad tiene el compromiso social de generar conocimiento científico y formar profesionales capacitados para contribuir con propuestas de solución a los problemas sociales, culturales, políticos, económicos de México y del Estado de Jalisco, en particular.

En el último par de décadas los archivos y el patrimonio documental han ocupado un lugar central a nivel nacional dentro del diálogo público sobre acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y fortalecimiento de la democracia. Así, los archivos han pasado de ser considerados un mero almacén o bodega de documentos a ser considerados herramientas dinámicas e imprescindibles en la administración pública local y federal. En este contexto, en 2018 se emitió la Ley General de Archivos, normativa que regula el cumplimiento de los procesos de organización, descripción y difusión de los archivos mexicanos. En el caso local, se emitió en 2019 la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, armonizando así el marco jurídico entre el nivel federal y estatal. Ante las obligaciones que en materia de capacitación exigen las legislaciones federales y estatales, el Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental se convierte en referente de capacitación y especialización en la materia para los archivistas y las instituciones públicas no sólo de Jalisco, sino de toda la región Occidente.

Para lograr los objetivos del diplomado, El Colegio de Jalisco cuenta con varios pilares fundamentales, las sesiones impartidas bajo la conducción de asesores especialistas en el tema, la utilización de diversas plataformas de aprendizaje, y la accesibilidad a los acervos de nuestras redes de bibliotecas, investigaciones de nuestro cuerpo académico y publicaciones propias, disponibles para los estudiantes de El Colegio de Jalisco.

OBJETIVO GENERAL DEL DIPLOMADO

Brindar las bases para que los estudiantes obtengan las competencias teóricas y prácticas que les permitan ingresar o continuar con su labor en materia de archivos a partir del estudio del ámbito legislativo y técnico, como del diálogo con actores fundamentales del desarrollo archivístico de la región y la aproximación a los lineamientos de clasificación, catalogación, conservación y digitalización.

DIRIGIDO A:

Población abierta interesada en los temas a tratar, teniendo experiencia o no en la materia.

DESCRIPCIÓN BÁSICA:

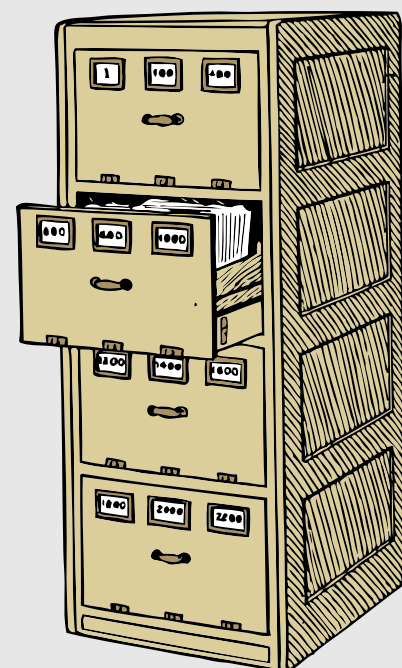
El Diplomado tendrá una carga horaria de 160 horas, las cuales se dividirán en sesiones de clase virtual y el trabajo independiente.

METODOLOGÍA DE LOS DIPLOMADOS VIRTUALES:

- La impartición de clases virtuales será por la plataforma zoom.
- La entrega de trabajos, acceso de materiales de estudios, avisos administrativos y evaluación, será por medio de la plataforma classroom.
- El apoyo audiovisual de videos prediseñados será en YouTube; y
- La comunicación entre alumnos y la institución será por WhatsApp.

REQUISITOS DE ADMISIÓN:

- Tener disponibilidad para cubrir las actividades del diplomado.
- Contar con nivel bachillerato.
- Entregar documentación necesaria.
- Realizar el pago de la cuota de recuperación.



DURACIÓN

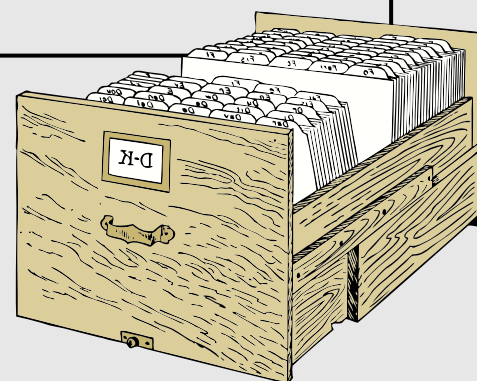
4 meses

HORARIO

Sábados de 10:00 a 14:00 horas

CONFORMACIÓN DEL DIPLOMADO:

MÓDULO	DURACIÓN
I. Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales	1 SEMANA
II. Marco jurídico de los archivos.	1 SEMANA
III. Ciclo de los archivos: trámite, concentración e Histórico.	2 SEMANAS
IV. Instrumentos de control archivístico.	2 SEMANAS
V. Conservación, digitalización y gestión de los archivos electrónicos.	3 SEMANAS
VI. Archivos: acceso a la información, rendición de cuentas y auditorías archivísticas.	3 SEMANAS
VII. Comunicación, gestión y planificación estratégica en los archivos.	2 SEMANAS
VIII. Valoración documental y bajas documentales	2 SEMANAS



DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

MÓDULO I. ARCHIVOS ABIERTOS: CONTEXTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

OBJETIVO: Reconocer y explorar las características y retos que tienen los archivos y las instituciones que salvaguardan el patrimonio documental a nivel internacional y nacional en el contexto de contingencia, además de situar el valor de los archivos abiertos en los procesos de acceso a la información y rendición de cuentas.

- Archivos abiertos: los acervos ante la contingencia
- Panorama internacional de los archivos: retos y aprendizajes
- Panorama nacional de los archivos: retos y aprendizajes

MÓDULO II. MARCO JURÍDICO DE LOS ARCHIVOS.

OBJETIVO: Comprender las implicaciones y obligaciones a las que son sujetas las instituciones públicas a partir de la implementación de la *Ley General de Archivos* en 2018. De la misma forma, reconocer las adaptaciones y concepto de la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*.

- Ley General de Archivo: sujetos obligados y alcances jurídicos.
- Formación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico: diseño y objetivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco: armonización y conceptos.



MÓDULO III. CICLO DE LOS ARCHIVOS: TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

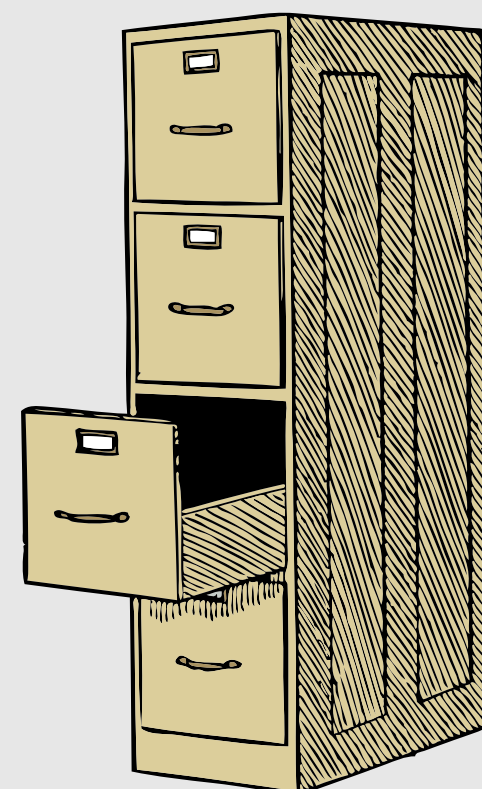
OBJETIVO: Exponer la trazabilidad de los documentos a partir de su tránsito por las diferentes fases o ciclos de vida del archivo. Diferenciar las funciones que corresponde al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración y, finalmente, al Archivo Histórico.

- Correspondencia y Trámite: bases del ciclo vital de los archivos
- Archivo de Concentración: clasificación y organización documental
- Archivo histórico: transferencias secundarias y resguardo del patrimonio documental

MÓDULO IV. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

OBJETIVO: Reconocer los lineamientos generales para el diseño y elaboración de instrumentos de control archivístico y comprender el uso y aplicación del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

- Metodologías de identificación y organización documental
- Diseño, elaboración y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Diseño, elaboración y aplicación del Catálogo de Disposición Documental
- Valoración documental.
- Diseño, elaboración y aplicación de los inventarios documentales



MÓDULO V. CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

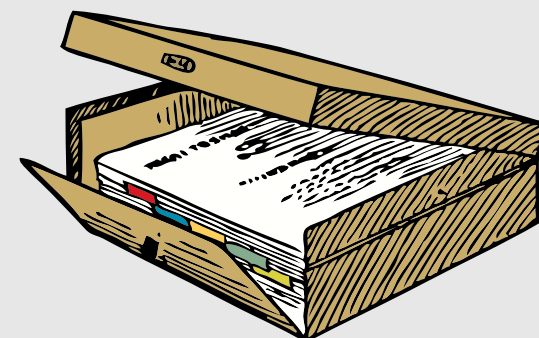
OBJETIVO: Explorar los lineamientos científicos y técnicos del cuidado, conservación y restauración de documentos. Aunque poco reconocido, el valor material de los documentos de archivo necesita de condiciones específicas de manejo. Esta asignatura provee de los elementos básicos con los que debe contar un acervo en materia de conservación.

- Manejo y cuidado del patrimonio documental
- Normas generales de conservación en los archivos
- Diseño de Manuales de Gestión de Riesgos
- Digitalización del patrimonio documental

MÓDULO VI. ARCHIVOS: ACCESO A LA INFORMACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUDITORIAS ARCHIVÍSTICAS.

OBJETIVO: Dimensionar los alcances que los archivos tienen en la actualidad en su relación con las políticas públicas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Con la publicación de la Ley General de Archivos de 2018 se vuelve indispensable conocer el marco jurídico que vincula a los archivos con la transparencia y la protección de datos personales. Esta asignatura revisa las líneas y acciones que comparte con los archivos como nuevos instrumentos de prácticas democráticas y rendición de cuentas. Además, comparte las experiencias y retos de la práctica de auditorías archivísticas en sujetos obligados.

- El alcance de los archivos en los procesos transparencia y acceso a la información.
- El valor de los archivos en la rendición de cuentas.
- Gobiernos abiertos: prácticas democráticas y gestión documental.
- Auditorías archivísticas: experiencias y retos.



MÓDULO VII. COMUNICACIÓN, GESTIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS ARCHIVOS

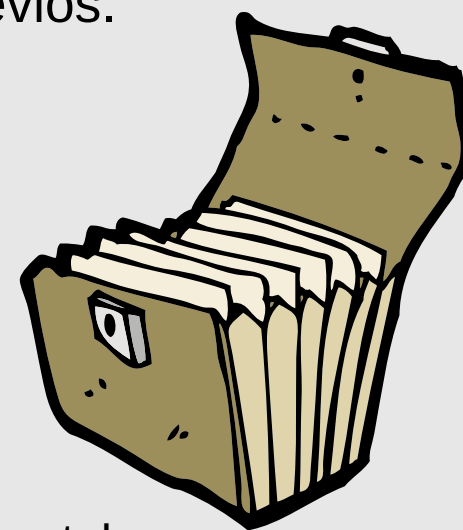
OBJETIVO: Describir los procesos de comunicación que se realizan al interior de los sujetos obligados para la sensibilización y circulación las normativas archivísticas, así como los profesos que se ejecutan al exterior de la institución y que tienen como objetivo la difusión del patrimonio documental. Reconocer el impacto de la planeación archivística en la elaboración de proyectos, metas, indicadores y objetivos institucionales.

- Proyectos de comunicación y gestión institucional en los archivos
- Difusión del patrimonio documental
- Planeación estratégica: base para la sistematización de los sistemas de información.

MÓDULO VIII. VALORACIÓN DOCUMENTAL Y BAJAS DOCUMENTALES

OBJETIVO: llevar a cabo los procesos de valoración documental para realizar transferencias secundarias y en su caso procesar las bajas documentales de los expedientes que hayan cubierto su plazo de conservación. Estos son los procesos más delicados dentro de la administración de archivos y gestión documental, para realizarlos es necesario contar con procesos previos.

- Valoración documental
- Procesos de Macrovaloración
- Bajas documentales



PLANTILLA DOCENTE:

Mtro. Ramón Aguilera Murguía

Mtro. José Guadalupe Luna Hernández

Mtro. Francisco José Zamora Briseño

Dr. Cristóbal Durán Moncada

Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez

Lic. Miriam Limón Gallegos

Dr. Freddy Mariñez Navarro

Mtro. Gilberto Tinajero Díaz

Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel

Lic. María Fernanda Treviño Campero

Mtra. María de los Ángeles Vigil Castañeda

Dra. Alejandra Hernández Maldonado

Mtro. Christian Francisco Zamora Robles

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

Sesión	Modulo	Tema	Profesor	Fecha
1	I. Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales	Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales.	Mtro. Ramón Aguilera Murguía	10-feb-24
2	II. Marco jurídico de los archivos.	Marco jurídico de los archivos.	Mtro. José Guadalupe Luna Hernández	17-feb-24
3	III. Ciclo de los archivos: Trámite, concentración e Histórico	Ciclo de los archivos: correspondencia, trámite, concentración.	Mtro. Francisco José Zamora Briseño	24-feb-24
4		Ciclo de los archivos: archivo histórico.	Dr. Cristóbal Durán Moncada	02-mar-24
5	IV. Instrumentos de control archivístico.	Instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación.	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	09-mar-24
6		Instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental.	Lic. Cristian Francisco Zamora Robles	13-abr-24
7		Control y gestión de documentos digitales y electrónicos	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	20-abr-24
8	V. Conservación y digitalización de los archivos.	Digitalización de documentos: preservación y difusión del patrimonio documental.	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	27-abr-24
9		Normas y protocolos de conservación documental.	Lic. Miriam Limón Gallegos	04-may-24
10	VI. Archivos: acceso a la información, rendición de cuentas y auditorías archivísticas.	Archivos: hacia la rendición de cuentas. Prácticas democráticas y gestión documental	Dr. Freddy Mariñez Navarro	11-may-24
11		El alcance de los archivos en los procesos transparencia y acceso a la información.	Mtro. Gilberto Tinajero Díaz	18-may-24
12		Auditorías archivísticas: experiencias y retos.	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	25-may-24
13	VII. Comunicación, gestión y planeación estratégica en los archivos.	Comunicación, gestión y difusión de los archivos y el patrimonio documental	Lic. María Fernanda Treviño Campero	01-jun-24
14		Planeación estratégica: base para la sistematización de los sistemas de información.	Mtra. María de los Ángeles Vigil Castañeda	08-jun-24
15	VIII. Valoración documental y bajas documentales	Instrumentos de valoración documental	Dra. Alejandra Hernández Maldonado	15-jun-24
16		Bajas documentales	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	22-jun-24

Datos bancarios: Cuenta bancaria BANAMEX 7002 4520909.

Clabe interbancaria: 002320700245209097.

Requerimiento: Para ubicar el pago en concepto o referencia escribir "EC-"el nombre del alumno.

En caso de requerir factura enviar Constancia de Situación Fiscal actualizada.

El pago puede realizarse por transferencia bancaria, depósito, o en las instalaciones de El Colegio de Jalisco.

Comunícate con nosotros:



3311173428



3310902519

