

## Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental

Inicio el 5 de marzo de 2022  
Horario: sábados de 10:00 a 14:00 horas  
Modalidad: 100% online

### 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 un 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:**

1. La impartición de clases virtuales será por la plataforma zoom;
2. La entrega de trabajos, acceso de materiales de estudios, avisos administrativos y evaluación, será por medio de la plataforma classroom;
3. El apoyo audiovisual de videos será principalmente en YouTube; y
4. 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; y
- Realizar el pago de la cuota de recuperación.

**HORARIO**

Sábados de 10 a 14:00 hrs.

**DURACIÓN**

3 meses

**CONFORMACIÓN DEL DIPLOMADO:**

<b>MÓDULO</b>	<b>DURACIÓN</b>
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 y digitalización de los archivos.	2 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

**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 Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

**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 procesos 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.

### **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. Héctor Palacios Mora.

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.

## PROGRAMA

Sesión	Fecha	Tema	Profesor/Profesora	Módulo
1	5 de Marzo	Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales.	Mtro. Ramón Aguilera Murguía	I. Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales
4	19 de Marzo	Marco jurídico de los archivos.	Mtro. José Guadalupe Luna Hernández	II. Marco jurídico de los archivos.
2	26 de Marzo	Ciclo de los archivos: correspondencia, trámite, concentración.	Mtro. Francisco José Zamora Briseño	III. Ciclo de los archivos: Trámite, concentración e Histórico.
3	2 de Abril	Ciclo de los archivos: archivo histórico.	Dr. Cristóbal Durán Moncada	
5	9 de Abril	Instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación.	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	IV. Instrumentos de control archivístico.
6	30 de Abril	Instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental.	Lic. Héctor Palacios Mora	
7	7 de Mayo	Digitalización de documentos: preservación y difusión del patrimonio documental.	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	V. Conservación y digitalización de los archivos.
8	14 de Mayo	Normas y protocolos de conservación documental.	Lic. Miriam Limón Gallegos	
9	21 de Mayo	Archivos: hacia la rendición de cuentas. Prácticas democráticas y gestión documental	Dr. Freddy Mariñez Navarro	V. Conservación y digitalización de los archivos y auditorías archivísticas.
10	28 de Mayo	El alcance de los archivos en los procesos transparencia y acceso a la información.	Mtro. Gilberto Tinajero Díaz	
b11	4 de Junio	Auditorías archivísticas: experiencias y retos.	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	
12	11 de Junio	Comunicación, gestión y difusión de los archivos y el patrimonio documental	Lic. María Fernanda Treviño Campero	VII. Comunicación, gestión y planeación estratégica en los archivos.
13	18 de Junio	Planeación estratégica: base para la sistematización de los sistemas de información.	Mtra. María de los Ángeles Vigil Castañeda	