

Diplomado en

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicia el 17 de agosto de 2024

Sábados de 10:00 a 14:00 horas

VIRTUAL



EL COLEGIO
de
JALISCO

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

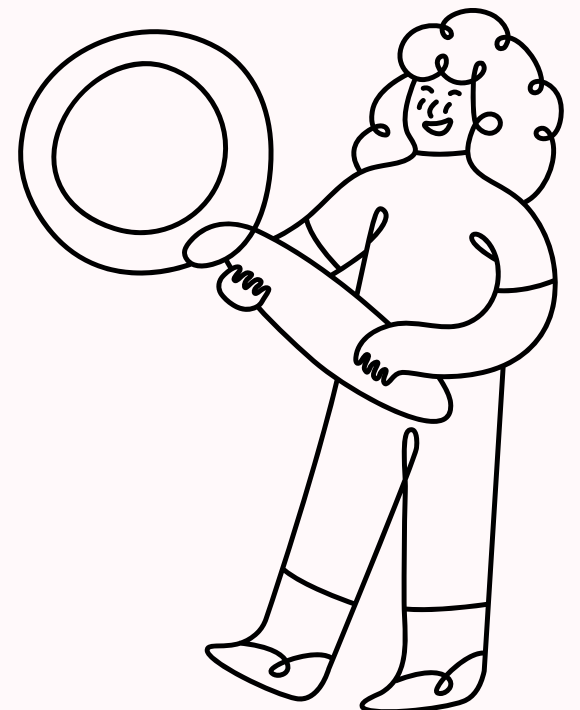
4 meses

HORARIO

Sábados de 10:00 a 14:00 horas

CONFORMACIÓN DEL DIPLOMADO:

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



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.

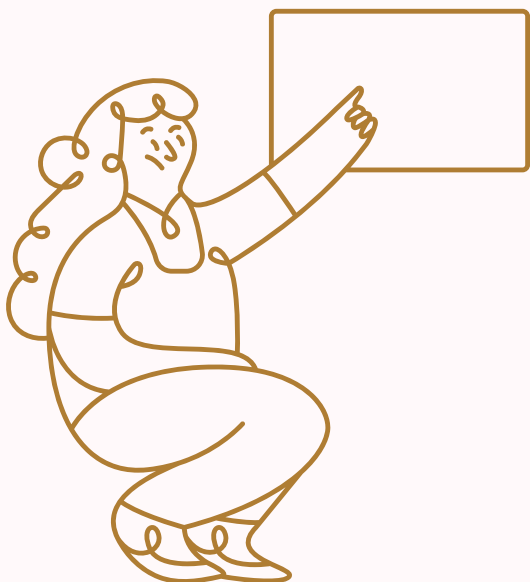
OBJETIVO: Exponer la trazabilidad de los documentos a partir de su tránsito por las diferentes fases o ciclos de vida del archivo. Diferenciar las funciones que corresponde al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración y, finalmente, al Archivo Histórico.

- 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:

María de las Mercedes de Vega Armijo
Mtro. José Guadalupe Luna Hernández
Mtro. Francisco José Zamora Briseño
Dr. Cristóbal Margarito Durán Moncada
Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel
Lic. Cristian Francisco Zamora Robles
Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez

Mtra. Claudia López Iglesias
Mtra. Cynthia Daniela Gutiérrez Cruz
Dr. Freddy Mariñez Navarro
Mtro. Gilberto Tinajero Díaz
Lic. María Fernanda Treviño Campero
Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila
Dra. Alejandra Hernández Maldonado



DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

Sesión	Módulo	Tema	Profesor	Fecha
1	I. Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales	Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales.	Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo	17 de Agosto
2	II. Marco jurídico de los archivos.	Marco jurídico de los archivos.	Mtro. José Guadalupe Luna	24 de Agosto
3	III. Ciclo de los archivos: Trámite, concentración e Histórico.	Ciclo de los archivos: correspondencia, trámite, concentración.	Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila	31 de Agosto
4		Ciclo de los archivos: archivo histórico.	Dr. Cristóbal Margarito Durán Moncada	07 de septiembre
5	IV. Instrumentos de control archivístico.	Instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación.	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	21 de septiembre
6		Instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental.	Lic. Maxinne Grandé Ferrer	28 de septiembre
7	V. Conservación y digitalización de los archivos.	Control y gestión de documentos digitales y electrónicos	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	05 de octubre
8		Normas y protocolos de conservación documental	Mtra. Cynthia Daniela Gutiérrez	19 de octubre
9		Digitalización de documentos: preservación y difusión del patrimonio documental.	Mtra. Claudia López Iglesias	26 de octubre
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	09 de noviembre
11		El alcance de los archivos en los procesos transparencia y acceso a la información.	Mtro. Gilberto Tinajero Díaz	16 de noviembre
12		Experiencias archivísticas	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	23 de noviembre
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	30 de noviembre
14		Planeación estratégica: base para la sistematización de los sistemas de información.	Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila	07 de diciembre
15	VIII. Valoración documental y bajas documentales	Instrumentos de valoración documental	Dra. María Alejandra Hernández Maldonado	14 de diciembre
16		Bajas documentales	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	21 de diciembre

Información para pago

Inversión: \$8,600.00 pesos.

30% de descuento en el pago de inscripción para exalumnos de El Colegio de Jalisco, estudiantes en general, funcionarios y servidores públicos.

Datos bancarios a nombre de El Colegio de Jalisco, A. C.
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.

Cierre de inscripciones: 9 de agosto de 2024.

¿Tienes dudas? Comunícate con nosotros:



3311173428



3310902519

