Diplomado en

Administración de Archivos y Gestión Documental

Convocatoria 2025-A

Inicia el 15 de febrero 2025

Sábados de 10:00 a 14:00 horas

Modalidad 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, y 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 el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la democracia. Así, los archivos han pasado de ser considerados un mero almacén o bodega de documentos, a ser 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 Jalisco, 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 federal y estatal, este Diplomado en Administración de Archivos y Gestión Documental se convierte en un referente de capacitación y especialización en la materia para archivistas y para las instituciones públicas no sólo de Jalisco, sino de toda la región occidente de México.

Para lograr los objetivos del diplomado El Colegio de Jalisco cuenta con varios pilares fundamentales: 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 -que incluyen 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 las y los estudiantes obtengan las competencias teóricas y prácticas que les permitan ingresar o continuar con su labor en materia archivística a partir del estudio del ámbito legislativo y técnico, el 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.

Carga horaria

El diplomado tiene una carga horaria de 160 horas, las cuales se dividen 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 a materiales de estudios, avisos administrativos y evaluación, será por medio de la plataforma Classroom;
3. El apoyo audiovisual de videos prediseñados será en YouTube; y
4. La comunicación entre alumnos y la institución será por WhatsApp.

Requisito 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 10:00 a 14:00 hrs

Plan de estudios del diplomado

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

Temas:

- 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 conceptos de la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*.

Temas:

- Ley General de Archivos: 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.

Temas:

- 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 Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios documentales.

Temas:

- 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.

Temas:

- Manejo y cuidado del patrimonio documental;
- Normas generales de conservación en los archivos;
- Gestión de riesgos;
- Digitalización del patrimonio documental.

Módulo VI. Archivos: acceso a la información, rendición de cuentas y auditorías 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.

Temas:

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

Temas:

- 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.

Temas:

- Valoración documental;
- Procesos de macrovaloración;
- Bajas documentales.

Calendario de actividades

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	15 de febrero
2	II. Marco jurídico de los archivos	Marco jurídico de los archivos	Mtro. José Guadalupe Luna Hernández	22 de febrero
3	III. Ciclo de los archivos: trámite, concentración e histórico	Ciclo de los archivos: correspondencia, trámite, concentración	Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila	1 de marzo
4		Ciclo de los archivos: archivo histórico	Dr. Cristóbal Margarito Durán Moncada	8 de marzo
5	IV. Instrumentos de control archivístico	Instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	22 de marzo
6		Instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental	Lic. Maxinne Grandé Ferrer	29 de marzo
7	V. Conservación y digitalización de los archivos	Control y gestión de documentos digitales y electrónicos	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	5 de abril
8		Normas y protocolos de conservación documental	Mtra. Cynthia Daniela Gutiérrez	12 de abril
9		Digitalización de documentos: preservación y difusión del patrimonio documental	Mtra. Claudia López Iglesias	10 de mayo
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	17 de mayo
11		El alcance de los archivos en los procesos de transparencia y acceso a la información	Mtro. Gilberto Tinajero Díaz	24 de mayo
12		Experiencias archivísticas	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	31 de mayo
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	7 de junio
14		Planeación estratégica: base para la sistematización de los sistemas de información	Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila	14 de junio
15	VIII. Valoración documental y bajas documentales	Instrumentos de valoración documental	Dra. María Alejandra Hernández Maldonado	21 de junio
16		Bajas documentales	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	28 de junio

Duración

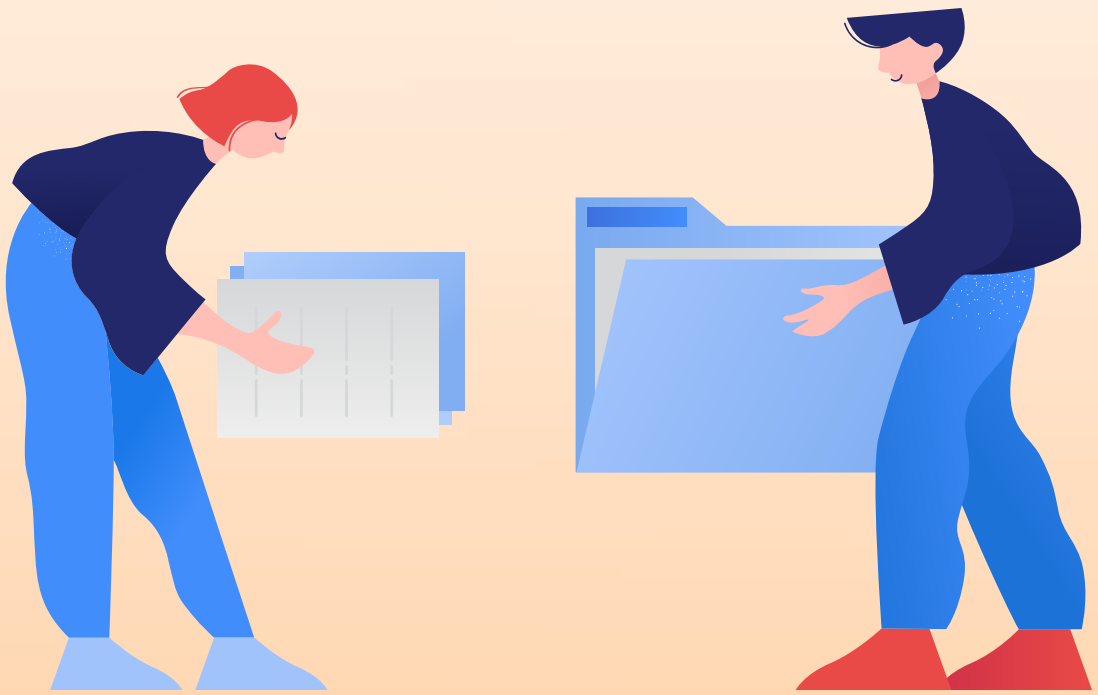
Cuatro meses

Inversión

$8,600.00

Aviso importante:

En caso de no alcanzar el cupo mínimo necesario para la operación del diplomado, es procedente la devolución automática del total del dinero pagado por inscripción. Cuando la oferta académica se desarrolle con normalidad, y sea voluntad del participante abandonar o no asistir a clases, no procederá devolución alguna. Para mayor información, consultar a la Coordinación de Educación Continua de El Colegio de Jalisco A. C.



Información para pago

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: 7 de febrero de 2025

¿Tienes dudas? Comunícate con nosotros:

33 32 42 49 38

33 10 90 25 19

EL COLEGIO de JALISCO