

# DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**INICIO: 16 DE AGOSTO DE 2025**

**FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN:**

**8 DE AGOSTO DE 2025**

**MODALIDAD MIXTA**

**HORARIO**

**SÁBADOS DE 10:00 A 14:00 HORAS**

**INVERSIÓN: \$8,600.00**

Más información:



**3343055988 y 3336332616 ext. 2102 y 2101**



**3310902519**

## Introducción

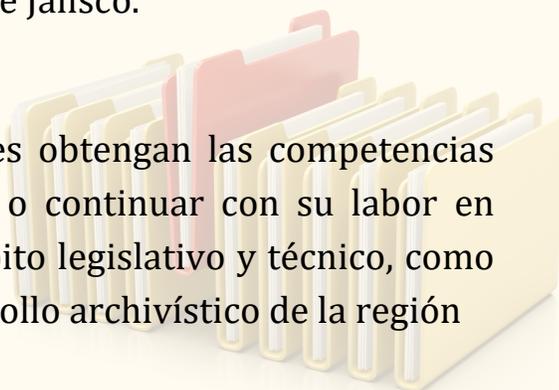
En un esfuerzo por responder a la creciente necesidad de una educación y formación permanente, El Colegio de Jalisco como institución educativa de calidad tiene el compromiso social de generar conocimiento científico y formar profesionales capacitados para contribuir con propuestas de solución a los 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 personas asesoras especializadas en el tema, el uso de diversas plataformas de aprendizaje y el acceso a los acervos de nuestras redes de bibliotecas, investigaciones del cuerpo académico y publicaciones propias, disponibles para quienes cursan el diplomado en El Colegio de Jalisco.

## Objetivo general

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 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, divididas 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 prediseñados será 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**

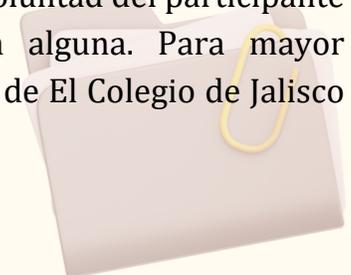
Sábados de 10:00 a 14:00 horas

### **Duración**

4 meses

### **AVISO IMPORTANTE**

En caso de no alcanzar el cupo mínimo necesario para la operación del diplomado será 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.



## Conformación del diplomado

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

**Inicia** 16 de agosto de 2025

**Termina** 13 de diciembre de 2025

**Horario:** sábados de 10:00 a 14:00 hrs

**Modalidad:** mixta

**Fecha límite de inscripción:** 8 de agosto de 2025

**Costo** \$8,600.00



## 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.
- 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.

- 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.

## **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.

## Programa

Sesión	Módulo	Tema	Profesor/a	Fecha
1	I. Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales.	Archivos abiertos: contextos nacionales e internacionales.	Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo	16 de agosto
2	II. Marco jurídico de los archivos.	Marco jurídico de los archivos.	Mtro. José Guadalupe Luna	23 de agosto
3	III. Ciclo de los archivos: Trámite, concentración e Histórico.	Ciclo de los archivos: correspondencia, trámite, concentración.	Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila	30 de agosto
4		Ciclo de los archivos: archivo histórico.	Dr. Cristóbal Margarito Durán Moncada	06 de septiembre
5	IV. Instrumentos de control archivístico.	Instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación.	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	13 de septiembre
6		Instrumentos de control: Catálogo de Disposición Documental.	Lic. Maxinne Grandé Ferrer	20 de septiembre
7	V. Conservación y digitalización de los archivos.	Control y gestión de documentos digitales y electrónicos.	Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez	27 de septiembre
8		Normas y protocolos de conservación documental.	Mtra. Cynthia Daniela Gutiérrez Cruz	04 de octubre

9	V. Conservación y digitalización de los archivos.	Digitalización de documentos: preservación y difusión del patrimonio documental.	Mtra. Claudia López Iglesias	11 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	18 de octubre
11		El alcance de los archivos en los procesos de transparencia y acceso a la información.	Mtro. Gilberto Tinajero Díaz	25 de octubre
12		Experiencias archivísticas.	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	08 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	22 de noviembre
14		Planeación estratégica: base para la sistematización de los sistemas de información.	Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila	29 de noviembre
15	VIII. Valoración documental y bajas documentales.	Instrumentos de valoración documental.	Dra. María Alejandra Hernández Maldonado	06 de diciembre
16		Bajas documentales.	Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel	13 de diciembre

# PLANTILLA DOCENTE

**Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo**  
(Doctora en Historia)

Doctora en Historia y archivóloga. Fue directora general del Archivo General de la Nación de México y presidenta de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Dirigió el Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores y fundó el Archivo General del Estado de Zacatecas. Ha coordinado proyectos de investigación, es autora de libros y artículos, y ha sido ponente en foros nacionales e internacionales. En 2017, recibió la condecoración Caballero de la Orden de las Artes y las Letras del Ministerio de Cultura de Francia.

**Dr. Cristóbal Margarito Durán Moncada**  
(Doctor en Historia)

Doctor en Historia por la Universidad de Guadalajara, con una maestría en Historia de México y estudios en la Universidad de Sevilla. Ha participado en proyectos nacionales e internacionales sobre música de catedrales novohispanas. Es miembro fundador del Ensamble CEIBA y ha compuesto música para el Ballet del Ayuntamiento de Guadalajara. Actualmente, trabaja en el inventario y catalogación de obras musicales en archivos históricos y es profesor de tiempo completo en la Universidad de Guadalajara.

**Mtra. Cynthia Daniela Gutiérrez Cruz**  
(Maestría en Historia del Arte)

Maestra en Historia del Arte por la Universidad Nacional Autónoma de México y licenciada en Historia por la Universidad de Guadalajara. Ha trabajado en proyectos de organización documental y catalogación de documentos musicales. Desde 2017, es profesora e investigadora en la Escuela de Conservación y Restauración de Occidente.

**Lic. Claudia López Iglesias**  
(Licenciada en Administración e Informática Administrativa)

Licenciada en Administración e Informática Administrativa, con 22 años de experiencia en gestión de recursos de la información. Ha sido directora del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas. Actualmente, es consultora senior en transformación digital y gobierno corporativo.

**Mtro. José Guadalupe Luna Hernández**  
(Maestro en Derecho Constitucional y Derechos Humanos)

Maestro en Derecho Constitucional y Derechos Humanos por la Universidad Panamericana, con estudios en justicia constitucional y victimología. Ha publicado libros y artículos sobre transparencia y gestión documental. Fue coordinador de la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y comisionado del Instituto de Transparencia del Estado de México. Es experto en protección de datos personales y ha sido delegado de protección de datos por la Universidad de Sevilla.

**Dr. Freddy Mariñez Navarro**

(Doctor en Sociología Política por la Université Laval, Canadá)

Doctor en Sociología Política por la Université Laval, Canadá. Ha trabajado en docencia, investigación y consultoría, y ha sido miembro del Consejo de Administración del Grupo Latinoamericano de Administración Pública. Fue el primer presidente del Comité de Participación Social y del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco. Ha publicado varios trabajos sobre gobierno abierto y participación ciudadana.

**Mtro. Saúl Oswaldo Regla Dávila**

(Maestro en Gestión Pública)

Licenciado en Administración Gubernamental y Políticas Públicas Locales por la Universidad de Guadalajara y maestro en Gestión Pública por la Universidad Panamericana, ITESO y Tec de Monterrey. Especialista en transparencia y protección de datos, ha trabajado en el Archivo General de la Nación y actualmente es coordinador del Área de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

**Lic. Maxinne Grandé Ferrer**

(Abogada)

Abogada por la Universidad de Guadalajara, con más de 18 años de experiencia en el servicio público. Especialista en derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ha sido docente en materias de transparencia y gestión documental. Actualmente, es jefa de Consultoría Jurídica en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

**Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez**

(Maestro en Comunicación)

Licenciado en Historia y maestro en Comunicación por la Universidad de Guadalajara, actualmente cursa un posgrado en Historiografía en la Universidad Autónoma Metropolitana. Sus investigaciones se centran en estudios de memoria y archivos digitales históricos. Ha publicado varios artículos sobre estos temas y ha sido integrante del Seminario de Memoria y Cultura de la Universidad de Guadalajara.

**Mtro. Gilberto Tinajero Díaz**

(Maestro en Gestión Pública)

Politólogo por la Universidad de Guadalajara, con maestría en Gestión Pública y doctorando en Políticas Públicas. Su trayectoria combina la academia con el servicio público, desempeñándose como director en áreas estratégicas de la Secretaría de Educación, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, la Secretaría de la Hacienda Pública y el Consejo Económico y Social de Jalisco, entre otras instituciones. Ha sido docente y coordinador académico en la UdeG, El Colegio de Jalisco, ITESO, ITEI y la Universidad Panamericana. Su labor se centra en la rendición de cuentas, transparencia, gobierno abierto y combate a la corrupción. Actualmente es Secretario Técnico del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

### **Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel**

(Maestro en Historia de México)

Maestro en Historia de México por la Universidad de Guadalajara, con 20 años de experiencia en administración de archivos y gestión documental. Ha trabajado en el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública. Actualmente es titular de la Coordinación de Archivos de El Colegio de Jalisco.

### **Mtra. María Fernanda Treviño Campero**

(Maestra en Gestión y Desarrollo Cultural)

Maestra en Gestión y Desarrollo Cultural por la Universidad de Guadalajara. Ha trabajado en la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Archivo General de la Nación. Es docente en diplomados sobre dinamización cultural de archivos y actualmente es secretaria técnica del Grupo de Trabajo para la Dinamización Cultural de los Archivos de la Asociación Latinoamericana de Archivos.

### **Dra. María Alejandra Hernández Maldonado**

(Doctora en Ciencias Sociales)

Doctora en Ciencias Sociales por El Colegio de Jalisco y maestra en Historia de México por la Universidad de Guadalajara. Ha trabajado como investigadora independiente y docente en diversas instituciones. Fue encargada del Archivo de Concentración de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco

## **CONTACTO**

Comentarios y dudas: 3343055988

3336332616 ext. 2102 y 2101

Whatsapp: 3310902519

Email: [econtinua@elcolegiodejalisco.edu.mx](mailto:econtinua@elcolegiodejalisco.edu.mx)

## **COORDINADOR DEL DIPLOMADO**

**MTRO. JUAN PABLO TORRES PIMENTEL**

## **INFORMACIÓN DE PAGO**

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

Cuenta bancaria BANAMEX 7002 4520909.

Clabe interbancaria: 002320700245209097.

Cuenta bancaria BBVA 012 014 3383.

Clabe interbancaria: 0123 2000 1201 4338 39.

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

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

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