



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**



Programa de la asignatura  
**MODELOS Y TENDENCIAS DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**Denominación:**

<b>Clave:</b>	<b>Semestre:</b>	<b>Área o campo del conocimiento; eje, bloque, ciclos o tronco curricular:</b> Gestión de Archivos	<b>No. Créditos: 4</b>
---------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

<b>Carácter:</b> Obligatorio	<b>Horas</b>		<b>Horas por</b>	<b>Horas al</b>
------------------------------	--------------	--	------------------	-----------------

	<b>Teoría:</b>	<b>Práctica:</b>		
--	----------------	------------------	--	--

<b>Tipo:</b> Teórica	2	0	2	32
----------------------	---	---	---	----

<b>Modalidad:</b> Curso	<b>Duración del programa:</b> Semestral
-------------------------	-----------------------------------------

**Sin seriación**

**Objetivo general:** *Conocer los modelos y tendencias de la gestión documental, por medio de teorías, procesos y normas de calidad que permitan mejorar cada proceso dentro de los Archivos, Públicos o Privados*

**Índice Temático**

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
1	<b>Conceptos básicos</b>	4	0
2	<b>El Proceso Administrativo</b>	6	0
3	<b>El Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental.</b>	8	0
4	<b>El Sistema Nacional de Archivos</b>	6	0
5	<b>Normas ISO para el control de la Gestión documental</b>	8	0
Total de horas:		32	0
Suma total de horas:		32	

**Contenido Temático**

Unidad	Temas y subtemas
<b>Unidad 1</b>	<b>Conceptos básicos</b>
1.1	Concepto de Modelo
1.2	Concepto de Tendencia
1.3	Diferencia entre Tendencia y Moda.
1.4	Concepto de Gestión Documental.
1.5	Concepto de Proceso
<b>Unidad 2</b>	<b>El Proceso Administrativo</b>

2.1	Definición de la Administración
2.2	Definición del Proceso Administrativo
2.3	Teorías del Proceso Administrativo
2.4	Etapas del Proceso Administrativo
2.5	El Proceso Administrativo en la Administración Pública
2.6	El Proceso Administrativo en la Iniciativa Privada
<b>Unidad 3</b>	<b>El Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental.</b>
3.1	Teoría sobre el Ciclo Vital de los Documentos
3.2	¿Qué es el Sistema Institucional de Archivos (SIA)?
3.3	¿Cómo está conformado el SIA?
3.4	Objetivos y Alcances del SIA
3.5	Definición y funciones de la Unidad de Correspondencia.
3.6	Definición y funciones de la Unidad de Archivo de Trámite
3.7	Definición y funciones de la Unidad de Archivo de Concentración
3.8	Definición y funciones de la Unidad de Archivo Histórico
<b>Unidad 4</b>	<b>El Sistema Nacional de Archivos</b>
4.1	Antecedentes
4.2	Reforma Administrativa
4.3	Gobierno Abierto
4.4	Políticas de Transparencia Proactiva
4.5	El SIA como instrumento anticorrupción
<b>Unidad 5</b>	<b>Normas ISO para el control de la Gestión Documental</b>
5.1	Norma ISO 9001
5.2	Norma ISO 15489
5.3	Norma ISO 30300
5.4	Norma ISO 30301
5.5	Norma ISO 30302
5.6	Norma ISO 30303
5.7	Norma ISO 30304

**Bibliografía básica:**

- Cruz Mundet, J. R. (2001). Manual de archivística (4ª ed. corregida y actualizada). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Heredia Herrera, A. (1987). Archivística general: teoría y práctica. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Vázquez Murillo, M. (2008). Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI (3ª ed.). Buenos Aires: Alfagrama.
- Schellenberg, T.R. (1987). Archivos modernos: principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación.
- Schellenberg, T. R. (1979). Principios archivísticos de ordenación. Centro Interamericano de Formación de Archivistas de la Universidad Nacional de Córdoba, Argentina, (Trad.). México: Archivo General de la Nación.

- Terry, G. E. (1990). Principios de administración. A. Vasseur Walls, (Trad.). México: CECSA
- Núñez Fernández, E. (2007). Archivos y normas ISO. Somonte-Cenero Gijón: Trea.

**Bibliografía complementaria:**

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). México: Diario Oficial de la Federación.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. (2013). México: Diario Oficial de la Federación. PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO. (2013). México: Diario Oficial de la Federación.
- Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, (15 de abril de 2016), ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, D.O.F. no. 12, Recuperado de:  
[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5433279&fecha=15/04/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433279&fecha=15/04/2016)

**Sugerencias didácticas:**

- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Exposición oral                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Exposición audiovisual            | <input type="checkbox"/>            |
| Ejercicios dentro de clase        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ejercicios fuera del aula         | <input type="checkbox"/>            |
| Seminarios                        | <input type="checkbox"/>            |
| Lecturas obligatorias             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Trabajo de investigación          | <input type="checkbox"/>            |
| Prácticas de taller o laboratorio | <input type="checkbox"/>            |
| Prácticas de campo                | <input type="checkbox"/>            |
| Otras: _____                      |                                     |

**Mecanismos de evaluación del aprendizaje de los alumnos:**

- |                                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| Exámenes parciales                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Examen final escrito                     | <input type="checkbox"/>            |
| Trabajos y tareas fuera del aula         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Exposición de seminarios por los alumnos | <input type="checkbox"/>            |
| Participación en clase                   | <input type="checkbox"/>            |
| Asistencia                               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Seminario                                | <input type="checkbox"/>            |
| Otras: _____                             | <input type="checkbox"/>            |

**Perfil profesional:** Licenciatura en Archivonomía o Archivología.  
Maestría en Bibliotecología con conocimientos de archivística.