



NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	Nivel SDPC	DURACIÓN
Administración Documental y Acceso a la Información (avanzado)	En Línea	N5-N6	40 horas

OBJETIVO GENERAL:

Analizar el proceso de gestión documental y su relación con el acceso a la información pública, a fin de apoyar en la toma de decisiones y mejorar la gestión de documentos y de información en la organización donde labora

PERFIL DE INGRESO:

- Deseable nivel mínimo de estudios de preparatoria.
- Experiencia en actividades relacionadas con la gestión y acceso a la información y la administración documental.
- Conocimientos previos sobre conceptos y principios de los archivos de la administración pública y los elementos, procesos y componentes de la gestión documental, e interés en ampliar sus conocimientos y habilidades.
- Redacción y uso básico de reglas ortográficas.
- Dominio a nivel de usuario de una computadora.
- Manejo básico de paquetería Office.
- Navegación básica y búsqueda de información en Internet.
- Tiempo suficiente para realizar las actividades del curso.
- Disposición al trabajo colaborativo.
- Autogestión y organización del propio proceso de aprendizaje.

PERFIL DE EGRESO:

- Reconoce la importancia de la gestión documental en una organización.
- Utiliza herramientas y formatos en la gestión documental.
- Caracteriza los archivos existentes en la administración pública.
- Reconoce el sistema de gestión documental como pilar de la administración pública.
- Conoce el proceso de acceso a la información pública.
- Aplica herramientas necesarias para el acceso a la información pública.
- Crea propuestas de gestión documental dentro de una organización pública.
- Diseña estrategias para la mejora de los procesos de gestión documental dentro de una organización pública.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p>Tema 1. La gestión documental: concepto e importancia en instituciones públicas</p> <p>1.1. Generalidades de la gestión documental</p> <p>1.1.1. Definición de gestión documental</p> <p>1.1.2. Definición de gestión documental en instituciones públicas</p> <p>1.1.3. Importancia de la gestión documental en instituciones públicas</p>	<p>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</p> <p>Realización de cuestionario de opción múltiple</p> <p>Participación en foro</p> <p>Aplicación de información</p>	<p>Videos</p> <p>Foro</p>



FICHA TÉCNICA

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p>Tema 2. Herramientas y formatos para la gestión documental</p> <p>2.1. Herramientas para la gestión documental</p> <p>2.2. Formatos para la gestión documental</p> <p>2.3. Marco jurídico de la gestión documental</p>	<p>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</p> <p>Reporte de investigación</p> <p>Ensayo</p> <p>Aplicación de información</p>	<p>Sitios web</p> <p>Lecturas</p> <p>Video</p>
<p>Tema 3. El sistema de gestión documental como pilar administrativo</p> <p>3.1. Sistema Institucional de Archivos</p> <p>3.1.1. Estructura y funcionalidad del SIA</p> <p>3.1.2. Factores internos y externos que intervienen en el SIA</p>	<p>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</p> <p>Participación en foro</p> <p>Realización de cuestionario de preguntas abiertas</p> <p>Aplicación de información</p>	<p>Sitios web</p> <p>Foro</p>
<p>Tema 4. El acceso a la información pública y su interacción con la gestión documental</p> <p>4.1. El derecho al acceso de la información pública</p> <p>4.2. Acceso a la información pública y la gestión de documentos y archivos</p>	<p>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</p> <p>Reporte</p> <p>Participación en foro</p> <p>Aplicación de información</p>	<p>Sitio web</p> <p>Video</p> <p>Foro</p>



FICHA TÉCNICA

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p><i>Tema 5. Estructura y recursos para el acceso a la información pública</i></p> <p><i>5.1. Estructura y recursos para el acceso a la información según la normativa federal y estatal</i></p> <p><i>5.1.1. Procedimiento de acceso a la información pública, federal y estatal</i></p> <p><i>5.1.2. Clasificación de la información en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)</i></p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Reporte de análisis</i></p> <p><i>Reporte de investigación</i></p> <p><i>Aplicación de información</i></p>	<p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios web</i></p>
<p><i>Tema 6. Elaboración de propuesta de gestión documental y acceso a la información</i></p> <p><i>6.1. Diagnóstico de los servicios archivísticos de la organización</i></p> <p><i>6.2. Propuesta de mejora de gestión documental y acceso a la información de la organización</i></p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Reporte de diagnóstico</i></p> <p><i>Propuesta de mejora</i></p> <p><i>Aplicación de información</i></p>	<p><i>Lectura</i></p> <p><i>Sitio web</i></p>

EVALUACIÓN	
COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJES
Prácticas y Cuestionarios	60%
Participación en Foros	30%
Evaluación Final	10%



FICHA TÉCNICA

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación de México. (2020, 24 de abril). Taller "Guía de archivo documental y CADIDO" Elsa Saavedra pt. 1 [video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=Ah74tn9QVFg>

Archivo General de la Nación. (2010, 23 de octubre). Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel), dictaminados con valor histórico, al Archivo General de la Nación. Acuerdo: 2.3/10. Gobierno de México. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54334/INSTRUCTIVO_PARA_LA_TRANSFERENCIA_SECUNDARIA_DE_ARCHIVOS_DICTAMINADOS_CON_VALOR_HIST_RICO_AL_ARCHIVO_GENERAL_DE_LA_NACI_N.pdf **[Acuerdo vigente y de referencia]**

Archivo General de la Nación. (2012, 16 de abril). Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística. Acuerdo: 2.3/10. Gobierno de México. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACI_N_ARCHIV_STICA.pdf **[Acuerdo vigente y de referencia]**

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2021, 20 de mayo). Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Diario Oficial de la Federación. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

Comisión Nacional de Salarios Mínimos. (2018). Catálogo de disposición documental 2018. Gobierno de México. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/629827/Catalogo_de_Disposici_n_Documental.pdf

H. Congreso del Estado de Jalisco. (2019, 19 de noviembre). Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. El Estado de Jalisco, Periódico Oficial. https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/ley_de_archivos_del_estado_de_jalisco_y_sus_municipios.pdf

INAI. (s.f.). Plataforma Nacional de Transparencia. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

INAI. (s.f.). Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. <https://snt.org.mx/>

International Council on Archives. (2011, 10 de noviembre). La Declaración Universal de los Archivos - UDA. <https://www.ica.org/es/nuestras-principales-iniciativas/la-declaracion-universal-de-los-archivos-uda> **[Declaración vigente y de referencia]**

Voutssas, J., Barnard, A. (Coords.). (2014). Glosario de preservación archivística digital versión 4.0. UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. https://iibi.unam.mx/archivistica/glosario_preservacion_archivistica_digital_v4.0.pdf **[Clásico]**