

## CURSOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO BUAP 2018

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

MODALIDAD	CUPO*	DURACIÓN
Presencial	25 personas * Inscripciones hasta agotar lugares	20 horas

COSTO	FECHAS DEL CURSO	HORARIO
-------	------------------	---------

1,200 MXN.	<b>Abril</b>							De 9:00 am a 2:00 pm
	<b>Lu</b>	<b>Ma</b>	<b>Mi</b>	<b>Ju</b>	<b>Vi</b>	<b>Sa</b>	<b>Do</b>	
							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
30								

#### OBJETIVOS

Capacitar a responsables y personal de los archivos de trámite, concentración e histórico a fin de que comprendan los procesos de gestión documental e identifiquen el marco normativo y la normatividad internacional aplicable, con ello impactando positivamente en la administración de los archivos.

#### DESTINATARIOS

Responsables de archivo institucionales, unidades de transparencia, tecnologías de la información, así como personas vinculadas a la labor archivística, de las instituciones públicas o privadas, y organizaciones sociales.

#### REQUISITOS DE INGRESO

El aspirante deberá presentar **alguno** de los siguientes documentos:

- Copia de título o cédula profesional
- Copia de certificado de carrera técnica
- Carta u oficio en donde se manifieste por el titular de la unidad administrativa o empresa que la persona interesada realiza actividades relacionadas con el objetivo general del curso

**PROGRAMA**

**Módulo 1.- Marco normativo y principios de la gestión documental**

**Temario**

1. Marco normativo de la gestión documental en México
2. Los procesos de gestión documental

**Módulo 2.- Clasificación y ordenación de documentos**

**Temario**

1. Identificación Documental
2. Clasificación y ordenación

**Módulo 3.- Las normas internacionales para la descripción archivística**

**Temario**

1. ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística
2. ISAAR (CPF) – Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
3. ISDF – Norma Internacional para la Descripción de Funciones
4. ISDIAH – Norma Internacional para Describir Instituciones

**Módulo 4.- Producción de documentos**

**Temario**

1. Producción documental y requisitos informativos
2. Recolección de datos y conocimiento del contexto
3. Análisis de interpretación de datos

### PERFIL DEL EGRESADO

Una vez concluido el programa, los participantes serán capaces de:

- ✓ Resumir los procesos de la gestión documental.
- ✓ Identificar el marco normativo que regula a la archivística en México.
- ✓ Reconocer los elementos y principios de las normas internacionales para la descripción archivística.
- ✓ Establecer los beneficios de aplicar la gestión documental en una organización.
- ✓ Determinar los niveles informativos existentes en la organización.
- ✓ Interpretar los principios archivísticos aplicables en la producción y organización de documentos.

### REQUISITOS DE EMISIÓN DE CONSTANCIA

Es indispensable que el participante cumpla el 80% de las horas que conforman el programa para recibir la constancia emitida por la Dirección de Educación Continúa BUAP.

### IMPARTE

**Eduardo Bonilla Magaña** es Maestro en Gestión Documental y Administración de Archivos por parte de la Universidad de la Salle Bogotá, Colombia y Licenciado en Planificación para el Desarrollo Agropecuario por parte de la UNAM. Durante el período de 2014 a 2017 fue Director General de Gestión de la Información y Estudios del INAI; previamente, de 2008 a 2014, desempeño el cargo de Director de Servicios de Información y Documentación del IFAI. Ha completado diplomados de Gestión Documental y Metodología de Investigación impartidos por AGN, CNDH y la Universidad La Salle; de Gestión de Información y Protección de Datos Personales por SEGOB, IFAI y el Instituto de Investigaciones Jurídicas - UNAM; de Sistemas de Gestión de Calidad por SGS, CFE, EMA y CONOCER; y de Dirección Estratégica de Instituciones Públicas por la Universidad de California, Berkeley. Forma parte de *TEAM LATINOAMERICA* del Proyecto de Investigación Internacional Acerca de Registros Documentales Permanentes y Auténticos en Sistemas Electrónicos (o InterPARES por sus siglas en inglés) con sede en la Universidad British Columbia, Canadá desde 2015.

### PROCESO DE INSCRIPCIÓN

1. Descarga el formato que está en el link en la parte de abajo y llénalo.
2. Envíalo junto con tu documentación (copia de identificación oficial y copia de alguno de los documentos solicitados en los requisitos de ingreso) al siguiente correo: [archivohistorico.universitario@correo.buap.mx](mailto:archivohistorico.universitario@correo.buap.mx)
3. Una vez que recibamos tu solicitud, enviaremos un mail con los pasos a seguir para realizar tu pago.

Cualquier duda o comentario puede dirigirse al correo

[archivohistorico.universitario@correo.buap.mx](mailto:archivohistorico.universitario@correo.buap.mx) o llamar al 2 32 74 79 de 9:00 am a 5:00 pm

 /ArchivoHistoricoBUAP



[www.archivohistorico.buap.mx](http://www.archivohistorico.buap.mx)

 /AHUBUAP