ARCHIVOS

Las preocupaciones fundamentales del IMAC son la organización, conservación y difusión de la información que generan las instituciones, públicas y privadas; la profesionalización de los responsables de los Archivos a través de una capacitación y formación continua para que operen de manera competente ante las nuevas exigencias.

OFERTA CURSOS

- Organización de Archivos Públicos y Privados
- Valoración Documental
- Baja Documental
- Principios de Preservación y Conservación de Documentos
- Principios Básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos
- Elaboración de las herramientas de control archivística
- Introducción a la Digitalización de Archivos
- Automatización de Archivos y Documentos
- Taller de Digitalización de Archivos
- Gestión de Archivos Electrónicos y la Firma Electrónica
- Legislación y Normatividad Interna de Archivos
- Los archivos y la protección de datos personales
- Sistema de Gestión para los Documentos y la Aplicación de la Norma ISO 30300.
- La Aplicación de Normas Internacionales en la Descripciónde Archivos
- Organización del Archivo de Trámite
- Organización de Archivos Históricos
- Los Archivos Fotográficos: Estabilización e Inventario
- Organización y Conservación de Archivos Gubernamentales

IMAC

www.imac.org.mx

ARCHIVOS

I. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Organización de Archivos Públicos y Privados

Objetivo:

Identificar y aplicar los conceptos archivísticos de clasificación, ordenación, descripción y conservación de la información, así como el funcionamiento de las herramientas metodológicas y su importancia para la creación y consolidación de un Sistema de Gestión Documental.

Temario:

1. Organización documental.
2. Clasificación y ordenación.
3. Descripción.
4. Valoración.
5. Normatividad archivística.
6. Infraestructura (espacios, mobiliario).

Beneficios:

- Adquirir las bases archivísticas necesarias para clasificar y ordenar los documentos de acuerdo a las Normas que rigen la materia.
- Usar correcta y eficientemente el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental así como el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos.

Organización de Archivos Públicos y Privados — 12 HORAS

Valoración Documental

Objetivo:

Identificar el proceso de valoración como una labor de revisión y análisis, para determinar los valores primarios y secundarios, a partir de ello poder establecer los mecanismos de conservación permanente o eliminación de los documentos generados en una institución y que contribuya a la óptima gestión documental.

Temario:

1. Los principios archivísticos como sustento de la Valoración Documental.
2. La valoración archivística en el ciclo vital de los documentos.
3. Normatividad.
4. Criterios de Valoración.
5. Instrumentos de Valoración.

Beneficios:

Al concluir el curso el participante contará con los conocimientos básicos de Valoración para determinar el destino de la documentación de su institución.

Valoración Documental — 12 HORAS

ARCHIVOS

Baja Documental

Objetivo:

Identificar los elementos y procedimientos para preparar, gestionar y llevar a buen término la baja documental con total apego a la legislación y normatividad aplicables.

Temario:

1. Valoración y disposición documental
2. Normatividad archivística
3. Instrumentos de control y consulta archivística
4. Preparación de la baja documental
5. Proceso y trámites para la baja documental

Beneficios:

Los participantes podrán ejecutar, en sus respectivos archivos, de manera ágil, eficaz y sencilla todas las actividades, sin importar la naturaleza de ellas (técnicas, administrativas, de gestión institucional e interinstitucional, entre otras) que exigen los procesos de baja documental y/o transferencia secundaria.

Bajas Documentale — 12 HORAS

Principios de Preservación y Conservación de Documentos

Objetivo:

Valorar la importancia de las técnicas de Conservación y restauración para la preservación de los acervos documentales.

Temario:

1. Soportes y técnicas de producción documental.
2. Preservación y Conservación.
3. Agentes de deterioro del documento.
4. Condiciones medio ambientales de las instalaciones.
5. Guardas y contenedores para materiales de archivo.

Beneficios:

Podran identificar los agentes que provocan el deterioro de los documentos y aplicar las medidas y condiciones generales para crear un ambiente adecuado para su conservación.

Principios de Preservación y conservación de documentos — 12 HORAS

ARCHIVOS

Principios Básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Objetivo:

Identificar y aplicar los fundamentos, elementos, técnicas e instrumentos de gestión documental que intervienen en un Sistema Integral de Archivos, en la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Temario:

1. Principios básicos de un Sistema Institucional de Archivos.
2. Elaboración e implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Gestión documental y digitalización de archivos.

Beneficios:

Los participantes conocerán los requerimientos que plantea la Ley General de Archivos para los archivos institucionales y podrán plantear las acciones a emprender a fin de cumplir con la Ley.

Principios básicos para el cumplimiento de la Ley General de Archivos — 18 HORAS

Elaboración de las herramientas de control archivística

Objetivo:

Comprender la importancia del uso de la metodología para la elaboración de un sistema de clasificación archivística y sus instrumentos.

Temario:

1. Marco de referencia.
2. Clasificación y ordenación.
3. Identificación de procesos institucionales.
4. Cuadro General de Clasificación archivística.
5. Catálogo de Disposición Documental.

Beneficios:

Los participantes podrán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para la organización de su Sistema Integral de Archivos.

Elaboración de las herramientas de control archivística — 12 HORAS

II. TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS

Introducción a la Digitalización de Archivos

Objetivo:

Inducir al participante en el conocimiento de los principales conceptos y principios de la digitalización de documentos. Identificar las etapas del proceso de digitalización e identificar su articulación con el proceso del flujo documental.

Temario:

1. El proceso de digitalización.
2. El equipo de digitalización.
3. El proceso de digitalización de documentos.
4. Bases de datos para el manejo y recuperación de información.

Beneficios:

Los participantes identificar las etapas del proceso de digitalización e identificar su articulación con el proceso del flujo documental.

Introducción a la Digitalización de Archivos — 12 HORAS

Automatización de Archivos y Documentos

Objetivo:

Analizar el impacto de las nuevas tecnologías en el ámbito archivístico, para buscar alternativas de solución a los retos que representa en los archivos el surgimiento de nuevos soportes en la organización, recuperación y guarda documental.

Temario:

1. Los Archivos y Documentos electrónicos.
2. La Automatización en el incremento documental.
3. La Automatización en la organización de los archivos.
4. La Automatización en la descripción.
5. La Automatización en la conservación y restauración.
6. La Automatización en la consulta y la difusión.

Beneficios:

Diseñar y aplicar instrumentos de consulta electrónicos en los sistemas de archivos, facilitando la captura de información.

Automatización de Archivos y Documentos — 12 HORAS

ARCHIVOS

Taller de Digitalización de Archivos

Objetivo:

Comprender y aplicar los métodos, técnicas, formatos y herramientas que intervienen en el proceso de digitalización de documentos.

Temario:

1. Hardware / Software para la Digitalización.
2. Imagen Digital.
3. Tecnologías de Aplicación.
4. Archivos Gráficos.
5. El proceso de la Digitalización de Documentos.
6. Sistemas de Gestión Documental.

Beneficios:

- Digitalizar documentos con todas las variables y ajustes necesarios para su preservación y difusión.
- Manejar un sistema de indexación de archivos digitales para recuperar los documentos guardados.
- Elaborar una metodología de trabajo eficaz que incluya funciones y tiempos para la digitalización, indexación, almacenamiento, visualización y preservación.

Taller de Digitalización de Archivos — 16 HORAS

Gestión de Archivos Electrónicos y la Firma Electrónica

Objetivo:

Identificar los procesos archivísticos y las herramientas tecnológicas en la Gestión de Archivos Electrónicos y de la Firma Electrónica.

Temario:

1. Documentos y Archivos Electrónicos.
2. Firma Electrónica.
3. Certificado Electrónico.
4. Sistemas Electrónicos para Archivos.
5. Herramientas tecnológicas para la generación, aplicación y control de la Firma Electrónica.

Beneficios:

Aplicar los procesos archivísticos y tecnológicos de la gestión electrónica de información, particularizando el caso de la firma electrónica utilizada como un recurso de identificación en la gestión de los gobiernos digitales.

Gestión de Archivos Electrónicos y la Firma Electrónica — 12 HORAS

III.NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN

Legislación y Normatividad Interna de Archivos

Objetivo:

Actualizar el conocimiento del Marco Normativo que regula la organización, conservación y acceso a la información en los archivos.
Reflexionar sobre el Marco Normativo Vigente por el cual se rigen los procesos archivísticos y acceso a la información.

Temario:

1. Marco jurídico de los documentos y de los archivos.
2. Normatividad y leyes locales respectivas:
   a. Ley Federal de Archivos
   b. Manual de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
   c. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
3. Reglamentos.
4. Manuales.
5. Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos.

Beneficios:

Proponer políticas y lineamientos internos para cada unidad de archivo, de conformidad con la legislación y normatividad vigente.

Legislación y Normatividad Interna de Archivos — 12 HORAS

Los archivos y la protección de datos personales

Objetivo:

Identificar la importancia del uso y manejo adecuado de la información confidencial dentro de los archivos, de conformidad con los principales elementos jurídicos y administrativos que intervienen en la protección de datos personales.

Temario:

1. Archivos, transparencia y acceso a la información.
2. Clasificación de la información.
3. Clasificación de datos personales.
4. Principios generales para la protección de datos personales.
5. Normatividad para el resguardo y utilización de datos personales.
6. Herramientas tecnológicas especializadas en la protección y seguridad de datos personales.

Beneficios:

Contar con los elementos necesarios para aplicar las normas en el manejo y la protección de datos personales, como parte de las tareas que se realizan en el archivo o centro de documentación.

Los archivos y la protección de datos personales — 12 HORAS

ARCHIVOS

Sistema de Gestión para los Documentos y la Aplicación de la Norma ISO 30300.

Objetivo:

Identificar los alcances y aplicaciones de la Norma ISO 30300 en un sistema de Gestión de Documentos.

Temario:

1. Objeto de la Norma ISO 30300 y su campo de aplicación.
2. Su vinculación y referencias con otras normas.
3. Términos y definiciones.
4. Las aplicaciones para el Sistema de Gestión de Documentos.

Beneficios:

Conocer las pautas para establecer un Sistema de Gestión Documental.

Sistema de Gestión para los Documentos y la Aplicación de la Norma ISO 30300.

12 HORAS

La Aplicación de Normas Internacionales en la Descripción de Archivos

Objetivo:

Comprender y aplicar las principales normas archivísticas internacionales para la descripción documental.

Temario:

1. El principio de procedencia como base de la clasificación y la descripción.
2. Los niveles de descripción.
3. ISAD(G) (1994, 2000). Contenido del documento.
4. ISAAR (CPF) (1996,2004). Contexto del documento.
5. ISDF (2007). Funciones.
6. ISDIAH (2008). Instituciones Archivísticas.
7. La aplicación de estas normativas en caso de soportes especiales (fotografía, audiovisuale).
8. Los instrumentos descriptivos, guía, inventario, catálogo.

Beneficios:

- Contar con los elementos necesarios para mostrar a los usuarios de manera rápida y sencilla, el contenido de los grupos, series, expedientes o piezas documentales.
- Manejar internamente la documentación por medio de instrumentos de control, por ejemplo, relaciones de traslado, catálogos de disposición documental e índices y coadyuvar en la conservación y preservación de los materiales documentales.

La Aplicación de Normas Internacionales en la Descripción de Archivos

12 HORAS

ARCHIVOS

Organización del Archivo de Trámite

Objetivo:

Conocer e identificar los procedimientos y tareas que conforman los procesos del archivo de trámite Organización de Archivo de Trámite, proceder a la apertura y cierre de expedientes, la ordenación, clasificación y realización de los inventarios.

Temario:

1. Introducción a la gestión documental.
2. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. El Proceso del Archivo de Trámite.

Beneficios:

Los participantes podrán administrar un archivo de trámite.

Organización del Archivo de Trámite — 12 HORAS

Organización de Archivos Históricos

Objetivo:

Identificar, distinguir y aplicar diferentes métodos y sistemas para administrar los archivos históricos considerando los distintos aspectos técnicos, legales, culturales y científicos de estos acervos.

Temario:

1. Organización de Archivos Históricos.
2. Ordenación y clasificación documental.
3. Catalogación.
4. Rescates, concentración, depuración y valoración documental.
5. Procesos de conservación, preservación y optimización.
6. Normas para la instalación y adecuación de un edificio para Archivo Histórico.
7. Difusión.

Beneficios:

Contar con los fundamentos archivísticos que le permitan planear, desarrollar y evaluar eficazmente los acervos históricos con el propósito de brindar servicios oportunos y eficientes.

Organización de Archivos Históricos — 12 HORAS

IV. ACERVOS ESPECIALES

Los Archivos Fotográficos: Estabilización e Inventario

Objetivo:

Contar con los conocimientos para la organización y catalogación de imágenes, identificar los soportes fotográficos, así como las medidas de preservación y conservación, guarda e instalación de estos archivos.

Temario:

1. La Fotografía.
2. Organización.
3. Catalogación.
4. Conservación de imágenes fotográficas.
5. Guardas y almacenamiento.

Beneficios:

Que los par ticipantes adquieran las herramientas básica para organizar, describir y conservar un archivo fotográfico.

Los Archivos Fotográficos: Estabilización e Inventario

12 HORAS