

# **V** DIPLOMADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2025

## **Módulos**

### **1. Historia, Conceptos, Marco Jurídico, Unidad de Correspondencia**

---

- 1.1** Historia, Principios y conceptos de la archivología y de los archivos
  - 1.1.1** Historia de los archivos
  - 1.1.2** Concepto de archivología
  - 1.1.3** Concepto de archivo
  - 1.1.4** Importancia y funciones de los archivos
  - 1.1.5** Las Instituciones públicas y privadas productoras de documentos
  - 1.1.6** Concepto y elementos de la Administración de Documentos
    - 1.1.6.1** El ciclo vital del documento
    - 1.1.6.2** La producción documental en los distintos soportes y su repercusión en los archivos
    - 1.1.6.3** Tipología documental
    - 1.1.6.4** Concepto y características de un documento de archivo
    - 1.1.6.5** Documento de archivo
    - 1.1.6.6** Caracteres internos y externos de los documentos
    - 1.1.6.7** Documentos producidos de funciones comunes y sustantivas
    - 1.1.6.8** Documento de comprobación administrativa (DCAI)
    - 1.1.6.9** Documentos de apoyo informativo (DAI)
- 1.2** Ciencias afines archivología, biblioteconomía y documentación
  - 1.2.1** Diferencias y similitudes
  - 1.2.2** Ciencias auxiliares
- 1.3** La administración pública y la producción de documentos
  - 1.3.1** ¿Qué es la administración pública?
  - 1.3.2** ¿Qué son las políticas públicas?
  - 1.3.3** La gestión documental y la transparencia
- 1.4** Marco jurídico de los documentos y de los archivos (leyes y disposiciones legales)
  - 1.4.1** Ley General de Archivos

- 1.4.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.4.3 Ley de Archivos del Estado de Nuevo León
- 1.4.4 Otras leyes y disposiciones legales en materia de archivos y transparencia

## 1.5 Sistema Institucional de Archivos

- 1.5.1 Sistema Institucional de Archivos, estructura y obligaciones

## 1.6 Unidad de Correspondencia y Gestión Documental

- 1.6.1 Definición, funciones e Importancia de la Unidad de correspondencia

- 1.6.1.1 Correspondencia y control de la gestión documental
- 1.6.1.2 Recepción y registro de entrada de documentos de la Unidad de correspondencia
- 1.6.1.3 Distribución de documentos a las Unidades Administrativas

- 1.6.2 Recepción, registro y salida de documentos

- 1.6.2.1 Diseño de la ficha para el control de la gestión documental
- 1.6.2.2 Elementos descriptivos de la ficha
- 1.6.2.3 Número identificador
- 1.6.2.4 Asunto
- 1.6.2.5 Fecha y hora de recepción
- 1.6.2.6 Creador y receptor

- 1.6.3 Diagnostico

- 1.6.3.1 Concepto
- 1.6.3.2 Importancia
- 1.6.3.3 Elementos de estudio del diagnóstico archivístico
- 1.6.3.4 Descripción de la situación actual

- 1.6.4 Dinámica entrega- recepción de documentos

- 1.6.4.1 Dinámica llenado de la ficha de control
- 1.6.4.2 Dinámica llenado del reporte diario

## **2. Instrumentos de Control, Sistema Institucional de Archivo, Instrumentos de Consulta, Metadatos.**

---

### 2.1 Instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

- 2.1.1 Concepto

- 2.1.2** Importancia
- 2.1.3** Proceso de elaboración de los instrumentos
  - 2.1.3.1** Identificación de Atribuciones y Funciones
  - 2.1.3.2** Llenado de la ficha técnica de valoración

## **2.2** Archivo de trámite

- 2.2.1** Definición, funciones e importancia del Archivo de Trámite
- 2.2.2** Criterios para la Clasificación y Ordenación de documentos
- 2.2.3** Principios de Procedencia
- 2.2.4** Principio de Orden Original
- 2.2.5** Concepto de Clasificación; conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
- 2.2.5** Métodos de Ordenación Directa, (Alfabético, Cronológico, Numérico, Cromático, Topográfico)
- 2.2.6.** Descripción Archivística
- 2.2.7** Documentación de Comprobación Administrativa (DCAI)
- 2.2.8** Documentación de Apoyo Informativo
- 2.2.9** Elaboración de Acta Administrativa para Eliminación de (DCAI)
- 2.2.10** Expedientación (Dinámica Llenado de una caratula de un expediente)
  - 2.2.10.1** Elaboración de Inventario General por Expedientes (Dinámica de Llenado)
- 2.2.11** Foliación y Glosa
- 2.2.12** Préstamo y consulta de expedientes
- 2.2.13** Transferencias primarias (Dinámica llevar a cabo una transferencia primaria en equipos)

## **2.3** Archivo de concentración

- 2.3.1** Definición, funciones e importancia del archivo de concentración
- 2.3.2** Registro y Guarda precaucional
- 2.3.3** Disposición documental
- 2.3.4** Solicitud de dictamen de valoración documental
  - 2.3.4.1** Criterios para la valoración secundaria
  - 2.3.4.2** Calendario de Caducidades
  - 2.3.4.3** Nota de Valoración
  - 2.3.4.4** Criterios para la Selección y transferencia secundaria al Archivo Histórico
  - 2.3.4.5** Inventarios Topográficos
  - 2.3.4.6** Procedimiento de Baja Documental
  - 2.3.4.7** Grupo Interdisciplinario

## **2.4 Instrumentos de consulta archivística (Inventarios y Guía de Archivo Documental)**

### **2.4.1 Concepto**

### **2.4.2 Importancia**

### **2.4.3 Análisis de documentos y registro en inventario**

### **2.4.4 Tipos de inventarios**

#### **2.4.4.1 Elaboración de inventarios**

### **2.4.5 Elaboración de la Guía de archivo**

## **2.5 Valoración documental**

### **2.5.1 Definición y aspectos conceptuales de la valoración**

### **2.5.2 Objetivo y utilidad de la valoración documental**

### **2.5.3 Sistema de valoración documental**

### **2.5.4 Principios y criterios para la valoración documental**

### **2.5.5 Proceso de valoración, selección y eliminación**

#### **2.5.5.1 Valoración primaria de documentación**

#### **2.5.5.2 Valoración secundaria de documentación**

## **2.6 Archivo histórico**

### **2.6.1 Definición, funciones e importancia**

#### **2.6.1.1 Recepción y entrada de documentos**

#### **2.6.1.2 Préstamo y consulta**

#### **2.6.1.3 Descripción y guarda permanente de documentos**

#### **2.6.1.4 Conservación permanente**

#### **2.6.1.5 Proyección cultural, social y educativa**

#### **2.6.1.6 Programa de difusión**

## **2.7 Conservación e infraestructura de archivos**

### **2.7.1 Espacios y áreas especiales**

#### **2.7.1.1 Construcción**

#### **2.7.1.2 Acondicionamiento**

#### **2.7.1.3 Equipamiento**

#### **2.7.1.4 Sistemas de control Ambiental y de seguridad**

## **2.8 Esquema de Metadatos para Documentos de Archivo**

### **2.8.1 Importancia de los Metadatos en la Gestión Documental**

### **2.8.2 Definición y Tipo de Metadatos**

### **2.8.3 Rol de los Metadatos en la Clasificación y Organización de Documentos**

### **2.8.4 Implementación de Metadatos en el Sistema de Gestión Documental**

### **3. Programa Anual de Desarrollo archivístico**

---

- 3.1 Concepto
- 3.2 Importancia
- 3.3 Elementos
- 3.4 Informe anual del PADA

### **4. Automatización y seguridad de la información**

---

- 4.1 Análisis de procesos para la gestión documental
- 4.2 Sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para el registro y control de los procesos de gestión documental
- 4.3. Introducción a la seguridad de información y ciberseguridad
- 4.4 Medidas administrativas, físicas y técnicas
  - 4.4.1 Respaldo de información
  - 4.4.2 Cifrado de información
  - 4.4.3 Borrado seguro de información
- 4.5 Sistema de seguridad de datos personales
- 4.6 Preservación digital

### **5. Auditoria archivística**

---

- 5.1 Concepto
- 5.2 Importancia de auditoria archivística
- 5.3 Metodología para la auditoria archivística
- 5.4 Auditoria archivística como mecanismo de control
- 5.5 Cuestionario de diagnóstico para la auditoria archivística
- 5.6 Dinámica “Llenado de la cedula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos” (Archivo de tramite)