

## ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES | SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Semestre: Primero

Asignatura: Sistemas para el Manejo de la Información Documental (SIMID).

### Unidad 1

La Administración y los Archivos

Propósitos: Reconocerá la importancia de los archivos en el ámbito de la administración pública como privada, Conocerá las partes integrantes de la administración, Y sabrá que es un organigrama cual es la importancia dentro de una empresa.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Comprende el concepto de Administración Pública y Administración Privada.	X			Es un aprendizaje básico y pertinente para comprender la importancia de la administración en toda actividad.
Explica la importancia del manejo de archivos en las organizaciones y en la toma de decisiones.	X			Es un aprendizaje que se puede integrar a otro permitiendo al estudiante un conocimiento significativo e integral.

Identifica las funciones, clasificación y el nivel jerárquico de las organizaciones públicas y privadas.	X	Por ser un aprendizaje que el alumno puede revisar para comprender las funciones principales de las organizaciones.
Reconoce el sistema de Administración Pública en nuestro país, así como su estructura orgánica.	X	Por permitir al alumno(a) integrarlo como complemento, vinculación a otros aprendizajes de su bachillerato permitiendo una autorregulación.
Conoce el marco jurídico de la administración pública identificando la estructura de su organización en el ámbito federal, estatal y municipal.	X	Es un aprendizaje básico y pertinente por que permitirá a los alumnos(as), entender el por qué y para qué la administración.
Analiza las semejanzas entre el ámbito público, privado y organizaciones civiles para comparar sus características.	X	Se puede integrar a otros aprendizajes del módulo por ser complementario y sirve para vincular los conocimientos aprendidos previamente.
Comprende y explica el significado del concepto archivo para valorar la importancia de éste en la toma de decisiones dentro de una institución pública, privada y las organizaciones civiles.	X	Por ser un aprendizaje básico para la formación del Técnico Especializado en Sistemas para el Manejo de la Información Documental.
Describe el proceso documental e identifica el procedimiento de gestión de documentos dentro de una organización.	X	Es un aprendizaje básico para integrar y vincular los aprendizajes de los módulos siguientes.

### Comentarios

El módulo I permite a las alumnas(os) la comprensión de la función de la administración y desenvolverse en los diferentes archivos de la administración pública y privada, con el fin de organizar los acervos documentales, facilitando el acceso de la información que permita tomar las mejores decisiones basada en una buena y oportuna información.

## Unidad 2

Teoría General de la Administración de los Documentos.

Propósitos:

Reconocer la importancia de la administración de los documentos en la toma de decisiones y la necesidad de estos en la comunicación organizacional administrativa,  
Conocerá el ciclo vital de los documentos y  
Reconocerá los diferentes archivos de acuerdo a la gestión administrativa.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Aprende el concepto de documento.	X			Es un aprendizaje básico para el programa de ETE, Sistemas para el Manejo de la Información Documental ya que es la materia prima.
Entiende lo que es un soporte documental.		X		Es un aprendizaje complementario y se puede integrar durante todo el proceso del programa.
Comprende la importancia de la generación de documentación para el proceso administrativo.		X		Es un aprendizaje complementario que se vincula con los conocimientos previamente adquiridos y que los tendrá que integrar durante todo su proceso.
Percibe la importancia del Ciclo Vital de los documentos como medio de evitar la explosión documental.	X			Es un aprendizaje básico por que permitirá a los alumnos(as) comprender la importancia de los archivos.
Conoce las características de los archivos de acuerdo con la gestión administrativa.	X			Es un aprendizaje básico por qué al alumno(a), le permitirá una mejor comprensión de la función de los archivos, dentro de la administración pública.
Entiende las diferencias de los archivos públicos por ámbito.		X		Es un aprendizaje que complementa e integra al proceso de especialización del técnico en SIMID.
Comprende los conceptos de archivo personal, institucional y empresarial en el ámbito de lo privado.		X		Es un aprendizaje que complementa e integra al proceso de especialización del técnico en SIMID.

Clasifica los archivos de acuerdo con su jurisdicción y contenido.	<b>X</b>	Es un aprendizaje básico ya que al alumno le permite comprender la clasificación de los archivos de acuerdo con sus funciones institucionales y fondos documentales que lo integran.
--	----------	--

### Comentarios

El módulo II. Permite al alumno(a) comprender el marco jurídico de la Administración Pública, en materia de archivo, les ayuda a identificar la estructura para su organización en sus diferentes niveles y el manejo de procedimientos en la gestión documental dentro de las instituciones.

## Unidad 3

### Organización de Archivos

Propósitos: Aplicará los procesos de organización en los archivos como medio para eficientar el acceso de la información contenida de ellos,  
Entenderá la importancia del Cuadro de Clasificación y Utilizará los diferentes medios de ordenación documental.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Entiende que el principio de procedencia y orden de original es fundamental para la identificación archivística.	<b>X</b>			Es un principio de aprendizaje básico ya que le permitirá al alumno(a) entender y comprender la procedencia y orden de original del documento.
Aprende que los archivos funcionan alrededor del Cuadro de Clasificación Archivística.	<b>X</b>			Es un principio básico para entender la importancia de la función del Cuadro de Clasificación Archivística dentro de la organización documental.
Deduce la importancia de la ordenación del trabajo del archivista.		<b>X</b>		Es un aprendizaje que se puede integrar como complemento a todo el proceso del programa de ETE de SIMID.

Comprende qué método es el más adecuado para los diferentes tipos de archivo.	X	Por ser un aprendizaje básico para lograr los objetivos y propósito del programa de ETE-SIMID.
Entiende que la clasificación y la ordenación en conjunto conforman el proceso de organización archivística.	X	Es un aprendizaje básico ya que la clasificación y ordenación es la base de la organización de documentos.

### Comentarios

El módulo III permite a los alumnos(as) el comprender la gestión documental dentro de las instituciones, hacer la gestión eficiente de acuerdo al ciclo vital de los documentos, evitando la explosión documental y hacer uso del principio de procedencia y orden de origina como herramienta fundamental de la clasificación archivística.

## Unidad 4

### Descripción Archivística

Propósitos:

Conocerá las herramientas de descripción usadas en el manejo de los archivos, así como los fundamentos normativos y su aplicación de la descripción archivística; aplicará la normatividad; ISAD (G), ISAAR, ISDIAH e ISDF en la descripción de fondo, sección, serie y expediente, y entenderá las diferencias entre una guía, un inventario y un catálogo.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Conoce de los principios y técnicas de descripción aplicadas en diferentes fondos documentales de origen público, privado y particular.	X			Por ser un aprendizaje básico y complementario para la descripción de los fondos documentales.

Entiende la importancia de la información archivística en el acceso de la información.	X	Por ser un aprendizaje básico para comprender la importancia de los documentos como memoria histórica de la humanidad.
Identifica reglas internacionales de descripción para hacer accesible la información obtenida en la documentación archivística, tanto en la administración como en la investigación.	X	Por ser un aprendizaje básico que le permite identificar a los alumnos(as) los acuerdos y normas internacionales en relación con la organización archivística.
Analiza la Norma ISAD (G).	X	Es un aprendizaje básico que permite al alumno(a) conocer la Norma ISAD (G) ya que es la norma internacional utilizada para la descripción de documentos de archivos.
Valora las normas de aplicación de las normas internacionales en la archivística.	X	Es un aprendizaje básico ya que permitirá al alumno integrar los conocimientos adquiridos en su proceso del programa de ETE-SIMID.
Distingue las diferentes normas establecidas en la archivística.	X	Es un aprendizaje que se puede integrar y ser el complementario por el alumno en un contexto autónomo y significativo.

### Comentarios

El módulo IV permite al alumno(a) identificar, utilizar las normas internacionales de descripción archivística, en la administración y en el servicio de la investigación, como elementos y funciones principales de los archivos. Reconocer y aplicar las disposiciones de la normatividad tanto federal, local e institucional en materia de archivos y acceso a la información es su carácter patrimonial, confidencial y reservado.

## Unidad 5

### Marco Jurídico de la Operación de Archivos en México

#### Propósitos:

Conocerá el marco legislativo que obliga a las instituciones públicas y privadas en materia de la organización, valoración, resguardo y protección patrimonial de los archivos en México.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Identifica el marco jurídico de la operación de los archivos federales.	X			Es un aprendizaje básico que deben conocer los alumnos como futuros archivistas, para entender la democracia y la historia de nuestro país.
Analiza y reconoce la legislación federal y estatal que compete a los archivos.	X			Es un aprendizaje básico en materia de archivos.
Reconoce las propuestas de la gestión de los archivos e identifica casos de aplicación de transparencia en el país.	X			Es un aprendizaje básico en la gestión de archivos.
Analiza y examina el marco legal de los archivos.	X			Es un aprendizaje básico ya que permitirá a los alumnos(as) conformar un conocimiento crítico y reflexivo sobre la materia de archivo.
Describe los elementos fundamentales que convierte a los archivos en patrimonio universal.	X			Es un aprendizaje básico porque el alumno podrá conocer y describir los elementos principales de la información para ser clasificada como patrimonio universal.

### Comentarios

El módulo V permite a los alumnos(as) lograr los propósitos del programa de ETE-SIMID, el reconocer y seguir las disposiciones de la normatividad federal, local e institucional en materia de archivos y acceso a la información del carácter patrimonial, confidencial y reservado de la información. Entender las características de los documentos y archivos para ser considerados como patrimonio universal y les permitirá comprender la importancia de los valores testimoniales, informativos y evidenciables, para ser considerado documentos históricos.

## Unidad 6

### Valoración Documental

Propósitos:

Determinará los valores que contienen diversos documentos, Será capaz de elaborar un Catálogo de Disposición Documental.

Entenderá la importancia de las transferencias primarias y secundarias, así como el expurgo y de la depuración.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Entiende la importancia de los valores primarios dentro de la Administración Pública y Privada.	X			Por ser un aprendizaje básico para entender los elementos de un documento de archivo tanto de la administración pública como privada.
Comprende la diferencia entre los valores testimonial, informativo y evidencial, así como su importancia para la reconstrucción histórica.	X			Es un aprendizaje básico para los alumnos en la comprensión de los valores secundarios de los documentos.
Aprende a interpretar el Catálogo de Disposición Documental y su importancia para evitar la explosión documental.	X			Es un aprendizaje básico por entender la importancia del Catálogo de Disposición Documental en los archivos.
Se sensibiliza sobre el carácter patrimonial de documentos y archivos para la Administración y la reconstrucción histórica de nuestro país.	X			Es un aprendizaje básico y complementario en los conocimientos y formación de los técnicos especializados en SIMID.

### Comentarios

El módulo VI permite a los alumnos lograr los propósitos del programa de ETE, Sistemas para el manejo de la Información Documental en la comprensión de las características de los documentos para que sean considerados patrimonio universal y reconocer la importancia de los valores secundarios para determinar el carácter histórico de los documentos.

## Unidad 7

### Acervos en Soporte Electrónico

**Propósitos:**

Conocerá los principios teóricos y prácticos en el proceso de creación, manejo, uso y preservación de archivos digitales. Describirá los metadatos y los componentes digitales y Comprenderá como se lleva a cabo la valoración de documentos electrónicos.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Identifica las características de un archivo electrónico y digital.	X			Es un aprendizaje básico ya que los conocimientos son pertinentes para que los alumnos comprendan las características de los documentos electrónicos.
Comprende y reconoce los elementos de autenticidad de un documento electrónico.	X			Es un aprendizaje básico ya que los conocimientos permiten entender la autenticidad de los documentos electrónicos.
Aplica el concepto de administración documental a los acervos electrónicos.	X			Es un aprendizaje básico y complementario para que los alumnos(as) apliquen los conocimientos para organizar los acervos electrónicos.

### Comentarios

El módulo VII permite a los alumnos(as) lograr los propósitos del programa de ETE-SIMID, en conocer e identificar a los documentos electrónicos para aplicar los conocimientos en la administración y organización de los documentos electrónicos y conocen la importancia de aplicar las normas de conservación para evitar el deterioro de los documentos.

## Unidad 8

### Conservación y Preservación de Documentos

Propósitos:

Comprenderá la importancia de la conservación y preservación de los documentos.

Conocerá los elementos nocivos para los documentos y Será capaz de proponer iniciativas para la conservación de acervos documentales.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Entiende la diferencia entre conservación preventiva y correctiva.	X			Es un aprendizaje significativo de los aprendizajes sobre los elementos de la previsión y conservación de los documentos impresos y digitales.
Identifica a hongos y roedores como agentes biológicos nocivos.	X			Es un aprendizaje básico y complementario sobre la identificación de los elementos físicos, biológicos que afectan la estabilización de los documentos.
Conoce los diferentes tipos de fumigantes.	X			Es un aprendizaje básico que permite a los alumnos identificar los daños de los documentos para seleccionar los fumigantes que ayuden a la conservación de los soportes documentales.
Comprende la necesidad de dotar a los archivos de instalaciones y equipos idóneos.	X			Es un aprendizaje básico porque el conocimiento adquirido permite orientar las necesidades de instalaciones, equipos y materiales para la conservación de los fondos documentales.
Comprende la importancia de verificar las medidas seguridad antes de realizar una fumigación.	X			Es un aprendizaje básico porque el conocimiento adquirido permite orientar las necesidades de instalaciones, equipos y materiales para la conservación de los fondos documentales.
Asimila la importancia de la estabilización de documentos.	X			Es un aprendizaje básico porque el conocimiento adquirido permite orientar las necesidades de instalaciones, equipos y materiales para la conservación de los fondos documentales.

## Comentarios

El módulo VIII permite a los alumnos(as) de ETE de SIMID, para entender la importancia que los archivos cuenten con instalaciones, materiales y equipos para organizar, conservar todos los soportes documentales de los archivos.

## Unidad 9

Los Acervos Especiales. Estabilización y Organización

Propósitos:

Considera la fotografía, la imagen en movimiento, el audiovisual y las grabaciones sonoras como documentos y objetos de análisis.

Organizará, conservará y pondrá al servicio de los usuarios documentos en distintos formatos a partir de sus atributos, tanto visuales como de información.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Reconoce las diferentes técnicas y formatos fotográficos que han existido a lo largo de la historia.	X			Es un aprendizaje básico ya que permite a los alumnos(as) identificar los soportes especiales como lo es la fotografía.
Conoce y aplica técnicas de conservación en el proceso de estabilización de fotografías y comprende la importancia de éstas como documentos.	X			Es un aprendizaje básico que permite la organización y clasificación de las fotografías.
Entiende las características de la clasificación en archivos fotográficos	X			Es un conocimiento básico para entender la importancia de los archivos gráficos.
Distingue los diferentes formatos para imagen y audio usados a través en tiempo.				Es un aprendizaje básico permite clasificar los diferentes soportes fotográficos para llevar a cabo su organización.

Valora la importancia de la preservación y conservación de otros soportes documentales como fuentes de información tanto en la gestión administrativa como en la investigación.	<b>X</b>	Es básico ya que conociendo los soportes documentales fotográfico podrán proponer equipos y materiales para estabilizar la conservación de las fotografías.
---	----------	---

### Comentarios

El módulo IX permite a los alumnos de ETE de SIMID, que además de haber documentos impresos, digitales hay algunos otros como las fotografía, cintas de audio, videocintas o discos de acetatos; para ser considerados soportes especiales y como tal se requiere un manejo diferenciado a los que se les aplican a los soportes impresos.

## Unidad 10

### Recursos para Formar Técnicos Archivistas Emprendedores

Propósitos: Utilizará recursos de Marketing, diseño de proyectos y control de calidad aplicados a archivos que permitan auto-emplearse u ofrecer sus servicios en el mercado laboral.  
Elaborará presupuestos y conocerá los principales proveedores en el campo de la archivística y Elaborará cronograma de actividades.

Aprendizajes	Se conserva	Se reduce / Se adapta	Se omite	Justificar respuesta
Aprende a diseñar proyectos de trabajo para la gestión y administración de archivos que le permitan auto-emplearse.	<b>X</b>			Es un aprendizaje básico para los alumnos para auto-emplearse en el medio archivístico.
Comprende y es capaz de aplicar las normas de gestión de calidad.	<b>X</b>			Es básico para el alumno ya que le permite aplicar todos los conocimientos adquiridos en el programa de Estudios Técnicos Especializados en Sistemas para el Manejo de la Información Documental.

### **Comentarios**

---

El módulo X permite a los alumnos(as) diseñar proyectos para la gestión, organizar y administrar diferentes fondos documentales tanto en la administración pública, como en la administración privada y así poder auto-emplearse.

---