

Universidad Autónoma del Estado de México
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Ciencias de la Información Documental



Guía pedagógica:

Gestión electrónica de documentos de archivo

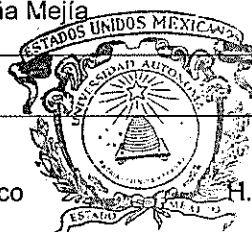
Lic. Gloria Cruz Vázquez

Elaboró:

M. en A. Juana Guadalupe Peña Mejía

Fecha:

Enero 2019



Fecha de
aprobación

H. Consejo académico

H. Consejo de Gobierno

19 FEB 2019

FACULTAD DE HUMANIDADES 19 FEB 2019



Índice

	Pág.
I. Datos de identificación	3
II. Presentación de la guía pedagógica	4
III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular	4
IV. Objetivos de la formación profesional	4
V. Objetivos de la unidad de aprendizaje	5
VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje, y su organización	5
VII. Acervo bibliográfico	13
VIII. Mapa curricular	14





I. Datos de identificación

Espacio educativo donde se imparte

Licenciatura

Unidad de aprendizaje Clave

Carga académica	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="6"/>
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación UA Antecedente UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso Curso taller

Seminario Taller

Laboratorio Práctica profesional

Otro tipo (especificar)

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido No escolarizada. Sistema virtual

Escolarizada. Sistema flexible No escolarizada. Sistema a distancia

No escolarizada. Sistema abierto Mixta (especificar)

Formación común

Artes Teatrales Historia

Filosofía Letras Latinoamericanas

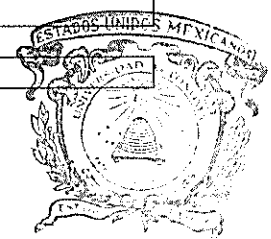
Formación equivalente

Artes Teatrales

Filosofía

Historia

Letras Latinoamericanas





II. Presentación de la guía pedagógica

La Guía Pedagógica de la Unidad de Aprendizaje de Gestión electrónica de documentos de archivo, conforme lo señala el Artículo 87 del Reglamento de Estudios Profesionales vigente, es un documento que complementa al programa de estudios, documento de observancia obligatoria para autoridades, alumnos, personal académico, administrativo en el cual se recuperan los principios y objetivos de los estudios profesionales, su relación con el modelo curricular y el plan de estudios de la formación profesional es referente para definir las estrategias de conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo de las formas de evaluación y acreditación de la UA, la elaboración de materiales didácticos y los mecanismos de organización de la enseñanza

La Guía Pedagógica, no tiene carácter normativo, sin embargo, proporciona recomendaciones para la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje. Su carácter indicativo otorgará autonomía al personal académico para la selección y empleo de los métodos, estrategias y recursos educativos que considere más apropiados para el logro de los objetivos.

El diseño de esta guía pedagógica responde a un modelo de enseñanza centrado en el aprendizaje y en el desarrollo de habilidades, actitudes y valores que brinde a los estudiantes la posibilidad de evaluar el contexto y realidades del patrimonio documental con especial hincapié en las políticas y proyectos institucionales nacionales e internacionales de salvaguarda de los fondos archivísticos y bibliográficos considerados memoria colectiva de los pueblos, para proporcionar los fundamentos críticos que sustenten su intervención profesional en el diseño de proyectos para la defensa y conservación de fondos documentales de semejante naturaleza, esto coadyuvará en destacar las teorías, métodos y prácticas del fenómeno informativo documental para aplicar los procesos documentales en la solución de problemas.

III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

Núcleo de formación:	Integral
Área curricular:	Tecnología
Carácter de la UA:	Obligatoria

IV. Objetivos de la formación profesional

Objetivos de programa educativo:

Formar profesionales altamente calificados en materia de procesos documentales, que resuelvan las necesidades sociales a través de un conocimiento profundo y sólido de las teorías, métodos y técnicas del fenómeno informativo documental, a través de:

- Destacar las teorías, métodos y prácticas del fenómeno informativo documental para aplicar los procesos documentales en la solución de problemas.
- Desarrollar habilidades pedagógicas y didácticas que habiliten al alumno para la práctica docente en los ámbitos de intervención profesional relacionados directamente con la disciplina.
- Investigar en materia de información documental con el objeto de fortalecer la disciplina y la profesión mediante la consolidación de líneas de generación y actualización del conocimiento innovador.





- Difundir la investigación científica generada por miembros de la comunidad académica mediante mecanismos de vanguardia disponibles dentro y fuera de la propia universidad para contar de manera tangible con elevados indicadores de producción científica.
- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación a través de su conocimiento evaluación y su instrumentación a procesos documentales con el objetivo de efficientar e innovar la práctica documental.

Objetivos del núcleo de formación:

Ofrecer una visión integradora-aplicativa de carácter interdisciplinario y transdisciplinario que complemente y oriente la formación del estudiante al permitirle opciones para su ejercicio profesional y su iniciación en el proceso de generación y aplicación del conocimiento.

Objetivos del área curricular o disciplinaria:

Comprender el uso de la Tecnologías de Información y Comunicación aplicables a un sistema informativo documental, mediante el estudio de sus principios fundamentales hasta su aplicación a procesos reales en ámbitos de intervención profesional documentales.

V. Objetivos de la unidad de aprendizaje

Aplicar procesos de transferencia, tratamiento, descripción y recuperación del documento de archivo en entidades documentales, mediante la evaluación, selección e instrumentación de sistemas informáticos expertos, con el objeto de diseñar mejoras que hagan más eficientes los flujos informativos de un sistema documental.

VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización

Unidad I. Documentos electrónicos de archivo		
Objetivos: Comprender los conceptos de la gestión de los documentos electrónicos de archivos Definir la creación, planificación y uso de los sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo		
Temas: Naturaleza del documento electrónico Tecnología para la gestión de documentos Políticas de información para un sistema de gestión electrónica		
Métodos, estrategias y recursos educativos		
Métodos Para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos de la unidad temática, se sugiere seguir el Método Analítico, en cuanto a la forma de abordar los temas y Colectivo en lo referente a la relación docente-alumno.		
Estrategias: Para facilitar la selección, elaboración, integración, organización, recuperación y transferencia de la información se han seleccionado las estrategias como organizador previo, objetivos de aprendizaje y preguntas intercaladas.		
Recursos: Los recursos educativos seleccionados como apoyo para el alcance de objetivo de la unidad temática son textos académicos, artículos científicos, observación en campo especializado.		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre





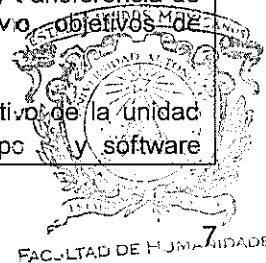
<p>Encuadre. Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de estudios Criterios de evaluación Cronograma de actividades <p>A1. El programa de la UA Firmar de conformidad del PE y los criterios de evaluación.</p> <p>Activación de conocimientos previos mediante preguntas exploratorias</p> <p>A2. Preguntas exploratorias. Contestar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es documento de archivo? ¿Cuáles son los criterios de clasificación de los documentos? ¿Características que deben cumplir los documentos? ¿Qué entiendes por documento electrónico? <p>Retomar los conceptos principales para introducir el tema.</p>	<p>A3. Investigación sobre documento electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar una investigación documental sobre el documento electrónico: características y tipología En pequeños grupos: <ul style="list-style-type: none"> Identificar las semejanzas entre documento impreso y electrónico Debatir sobre la naturaleza del documento electrónico: ventajas y desventajas Cual es importancia de gestionar la documentación electrónica <p>Mediación para identificar la necesidad de implementar un programa de gestión de documentos.</p> <p>A4. Análisis de lectura</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar lectura analítica sobre el documento electrónico, su importancia y su gestión Recuperar las ideas principales que permitan determinar la función de éste en las organizaciones. <p>Recapitulación de la importancia del documento electrónico.</p> <p>A6. Investigación sobre las generalidades de los sistemas de gestión electrónica de documentos.</p> <p>Recapitular a modo de conclusiones cuáles son las generalidades que se deben de considerar en la gestión electrónica de documentos.</p> <p>A7. Investigación sobre políticas de gestión de documentos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Discutir qué es la 	<p>A5. Apoyados de los productos elaborados en la unidad, en pequeños equipos, integrar una infografía en la cual representen al documento electrónico.</p> <p>A8. Elaboración de una matriz comparativa de las diversas normas de gestión electrónica de documentos.</p> <p>Conclusión sobre el documento electrónico de Archivo: ventajas y desventajas</p>
---	---	--





	<p>política de gestión de documentos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar las normas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos tanto nacionales como internacionales. 	
(2 Hrs.)	(10 Hrs.)	(4 Hrs.)
Total de horas		
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos educativos	
Aula.	<p>Serra, Jordi. (septiembre 2001). Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. <i>El profesional de la información</i>, vol. 10. Núm. 9. pp. 4-8.</p> <p>Casellas, Lluís; Oliveras, Sónia. (2007). Estrategias de gestión de os documentos electrónicos en a administración local: la experiencia del Ajuntament de Girona. Recuperado de: www.girona.cat/sgoap/docs/gestion_documentos_electronicos.pdf</p> <p>Acuña, María José de; Agenjo, Xavier. (noviembre-diciembre 2005) Los archivos en la era digital: el problema(y la solución) de los recursos electrónicos. <i>El profesional de la información</i>, vol. 14. Núm. 6. pp. 407-413.</p>	

Unidad II. Los sistemas de gestión electrónica de documentos de Archivo
<p>Objetivos: Describir las tecnologías utilizadas en la gestión de documentos electrónicos Analizar los procesos de un sistema de gestión documental en contexto electrónico o digital</p>
<p>Temas: La gestión de los documentos electrónicos y digitales Sistemas de gestión de documentos de Archivo Características funcionales de una gestión electrónica de documentos de Archivo Herramientas y soluciones tecnológicas de la gestión de los documentos de Archivo</p>
Métodos, estrategias y recursos educativos
<p>Métodos Para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos de la unidad temática, se sugiere seguir el Método Analítico, en cuanto a la forma de abordar los temas y Colectivo en lo referente a la relación docente-alumno.</p> <p>Estrategias: Para facilitar la selección, elaboración, integración, organización, recuperación y transferencia de la información se han seleccionado las estrategias como organizador previo, objetivos, MDE, aprendizaje y preguntas intercaladas.</p> <p>Recursos: Los recursos educativos seleccionados como apoyo para el alcance del objetivo de la unidad temática son textos académicos, artículos científicos, observación en campo y software</p>





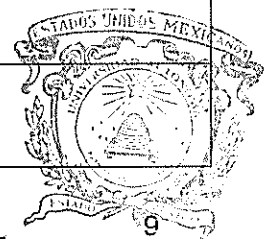
especializado.		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
<p>Activación de conocimientos previos mediante preguntas exploratorias</p> <p>A9. Preguntas exploratorias. Contestar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es un Sistema de Gestión de Información? • ¿Qué es un Sistema de Gestión de Bases de Datos? • ¿Qué es la digitalización y automatización? <p>Retomar los conceptos principales para introducir el tema.</p>	<p>A10. Investigación sobre documento electrónico y digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación documental sobre las características de documento digital y electrónico. <p>Mediación para identificar diferencias y semejanzas entre éstos.</p> <p>A11. Investigación sobre sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo tanto comerciales como Open Sources.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura de los sistemas de gestión electrónica: características, funciones. • Debatir el costo/beneficio que éstos tienen para las Organizaciones. <p>Recapitular a modo de conclusión sobre la importancia que éstos tienen para la difusión y conservación del patrimonio documental en Archivos.</p> <p>Mediación a través de Técnica expositiva de algunos ejemplos de Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.</p> <p>Asignación de estudio de caso en pequeños grupos.</p> <p>A13. Análisis de estudios de caso de Organizaciones</p>	<p>A12. Elaboración de un organizador gráfico y apoyacos en las investigaciones de la unidad, representar desventajas y ventajas de un sistema comercial y un libre.</p> <p>A14. Exposición ante el grupo del estudio de caso que les fue asignado en clase, resaltando la funcionalidad en torno a la técnica de gestión documental.</p> <p>Concluir sobre la importancia de la implementación de Sistemas de gestión de documentos electrónicos y digitales.</p>





	<p>que implementaron SGEDA en pequeños grupos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión del proceso de implementación en el estudio de caso y su funcionalidad. Exposición ante el grupo del estudio de caso <p>Asignación de proyectos de Gestión de electrónica de documentos de Archivo en pequeños grupos.</p>	
(2 Hrs.)	(10 Hrs.)	(4 Hrs.)
Total de horas		
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos educativos	
<p>Aula Sala de Computo</p>	<p>Software libre (open sources), Alfresco e Ica-atom Barnard Amczortulia, Alicia [Coordinadora]. <i>Archivos electrónicos. Textos y contextos.</i> Serie Formación Archivística. Puebla: México, Benemérita Universidad de Puebla, 2011</p> <p>García Caballero, Ricardo y Bonfacio Martín Galán, "Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación" en 7es Jornades Catalanes de Documentació [consultado 20 de marzo de 2015]. Disponible en http://www.cobdc.org/jcmades/7JCD/home-cat.htm</p> <p>Ramos Simón, L. Fernando. "El management o administración de información" en <i>Introducción a la administración de información</i>, España, Editorial Síntesis 2003.</p>	

Unidad III. Metodología para el diseño e implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo
Objetivos: Definir los procedimientos organizativos para un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo Conocer la normatividad sobre la gestión documental
Temas: Gestión eficiente de documentos electrónicos Normatividad para la gestión de documentos





Fases de un proyecto de implantación de gestión documental electrónica		
Métodos, estrategias y recursos educativos		
<p>Métodos Para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos de la unidad temática, se sugiere seguir el Método Analítico, en cuanto a la forma de abordar los temas y Colectivo en lo referente a la relación docente-alumno.</p> <p>Estrategias: Para facilitar la selección, elaboración, integración, organización, recuperación y transferencia de la información se han seleccionado las estrategias como organizador previo, objetivos de aprendizaje y preguntas intercaladas.</p> <p>Recursos: Los recursos educativos seleccionados como apoyo para el alcance del objetivo de la unidad temática son textos académicos, artículos científicos, observación en campo y software especializado.</p>		
Actividades de enseñanza y de aprendizaje		
Inicio	Desarrollo	Cierre
<p>Activación de conocimientos previos mediante preguntas exploratorias</p> <p>A15. Preguntas exploratorias. Contestar:</p> <p>¿Qué es la Gestión de documentos? ¿Procedimientos de Gestión de documentos? ¿Estructura de las normas de Descripción Archivística?</p> <p>Retomar los conceptos principales para introducir el tema.</p>	<p>A16. Investigación sobre los elementos que intervienen en la implantación de un proyecto de Gestión documental electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del marco legal de la documentación electrónica • Analizar las diversas normas que intervienen tanto en el manejo de la documentación, como la descripción • Análisis de aspectos tecnológicos • Diseño de procesos administrativos <p>Recapitular la importancia del diagnóstico en torno a los elementos que intervienen en la implantación de un SGDEA para el diseño de un proyecto</p> <p>A18. En pequeños grupos simular la aplicación de las normas al estudio de caso asignado</p> <p>A19. Con apoyo del profesor modelar el flujo de</p>	<p>A17. Elaboración de un análisis FODA del estudio de caso asignado en la unidad 2.</p> <p>Concluir sobre la importancia de las normas y flujos de documentación en la gestión eficiente de documentos electrónicos</p>





	documentación en un SGDEA	
	A20. En grupos pequeños presentan avance de estudio de caso atendiendo los aspectos analizados en clase	
	Revisión de los avances del proyecto asignado	
(2 Hrs.)	(10 Hrs.)	(4 Hrs.)
Total de horas		
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos educativos	
Aula Sala de Computo	<p>ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DSE NORMALIZACIÓN. "Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE_ISO 23081). [en línea] Madrid 2009 [consultado 20 de marzo de 2015]. Disponible en http://www.arxiv.org/index.php/documents/documentacion-1/normativa-tecnica-1/507-tec-isotc46sc11-n800r1-orienta-elab-esq-metac-es-1/file</p> <p>Barnard Amozorrutia, Alicia [Coordinadora]. <i>Archivos electrónicos. Textos y contextos</i>. Serie Formación Archivística. Puebla: México, Benemérita Universidad de Puebla 2011.</p>	

Unidad IV. Metadatos para la gestión de documentos electrónicos
Objetivos: Comprender el uso de metadatos para la gestión de objetos digitales Identificar los metadatos de un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo
Temas: Modelo conceptual de los metadatos Esquema de metadatos para la gestión de documentos El marco técnico de los metadatos
Métodos, estrategias y recursos educativos
Métodos Para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos de la unidad temática, se sugiere seguir el Método Analítico, en cuanto a la forma de abordar los temas y Colectivo en lo referente a la relación docente-alumno.
Estrategias: Para facilitar la selección, elaboración, integración, organización, recuperación y transferencia de la información se han seleccionado las estrategias como organizador previo, objetivos de aprendizaje y preguntas intercaladas.
Recursos: Los recursos educativos seleccionados como apoyo para el alcance del objetivo de la unidad temática son textos académicos, artículos científicos, observación en campo especializado.
Actividades de enseñanza y de aprendizaje





Inicio	Desarrollo	Cierre
<p>Activación de conocimientos previos mediante lluvia de ideas</p> <p>A21. Lluvia de ideas: Contestar: -¿Qué entiende por metadato? -¿Por qué son importantes los metadatos? ¿Explique la relación entre metadato y recuperación de la información?</p> <p>Retomar los conceptos principales para introducir el tema.</p>	<p>Recapitula las ideas y concluye que es un metadato</p> <p>A22. Revisión en artículos sobre esquemas de metadatos estandarizados para gestión de documentos electrónicos</p> <p>A23. Análisis de los tipos de metadatos y los alcances de cada tipología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciona los esquemas de metadatos con las normas de descripción archivística • Esquematiza los metadatos en el caso asignado • Aplica los esquemas de metadatos a su estudio de caso <p>Mediación para el uso correcto de los metadatos</p> <p>A25. Registra documentos en un SGDEA (Software especializado)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la recuperación de los documentos dentro del sistema • Navega en el intranet para verificar la circulación de la documentación <p>Mediación para verificar la funcionalidad de los metadatos asignados</p>	<p>A24. Elaboración de un esquema de metadatos para el caso asignado</p> <p>A26. Entrega del proyecto final asignado en la unidad 2.</p> <p>Revisión del Proyecto final</p>
(2 Hrs.)	(10 Hrs.)	(4 Hrs.)
Total de horas		
Escenarios y recursos para el aprendizaje (uso del alumno)		
Escenarios	Recursos educativos	
Aula Sala de Computo	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DSE NORMALIZACIÓN "Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE_ISO 23081). [en línea] Madrid, 2009 [consultado 20 de marzo de 2015]. Disponible en:	





	<p>http://www.arxiv.org/index.php/documents/documentacion-1/normativa-tecnica-1/507-tec-isotc46sc11-n800r1-orienta-elab-esq-metad-es-1/file</p> <p>Ramos Simón, L. Fernando. "El management o administración de información" en <i>Introducción a la administración de información</i>. España. Editorial Síntesis, 2003.</p>
--	--

VII. Acervo bibliográfico

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DSE NORMALIZACIÓN. "Orientación sobre la elaboración de un esquema de metadatos (Norma UNE_ISO 23081). [en línea] Madrid 2009 [consultado 20 de marzo de 2015]. Disponible en <http://www.arxiv.org/index.php/documents/documentacion-1/normativa-tecnica-1/507-tec-isotc46sc11-n800r1-orienta-elab-esq-metad-es-1/file>

Barnard Amozorrutia, Alicia [Coordinadora]. *Archivos electrónicos. Textos y contextos*. Serie Formación Archivística. Puebla: México, Benemérita Universidad de Puebla 2011.

García Caballero, Ricardo y Bonifacio Martín Galán, "Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación" en 7es Jornades Catalanes de Documentació [consultado 20 de marzo de 2015]. Disponible en <http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/home-cat.htm>

García_Morales, Elisa. *Gestión de documentos en la e-administración*, Barcelona, Editorial UOC, 2013.

Gravina, Pascual. *Gestión electrónica de documentos. Una guía práctica para aplicar la gestión de contenidos y efectuar la implementación con éxito en la organización* [en línea] 2012 [consultado 15 de marzo de 2015]. Disponible en <https://books.google.es/books?id=dv1CAamPT4C&pg=PA96&dq=gesti%C3%B3n+de+documentos+electr%C3%B3nicos&hl=es-419&sa=X&ei=CIARVcziJlqwsATht4HQBq&ved=0CDQQ6AEwAA#v=onepage&q=gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20electr%C3%B3nicos&f=false>

Ramos Simón, L. Fernando. "El management o administración de información" en *Introducción a la administración de información*, España, Editorial Síntesis, 2003.

Complementaria:

Birkets, Sven. "Entrando al milenio electrónico", en *Elegía a Gutenberg: el futuro de la lectura en la era electrónica*. España, Alianza Editorial 1999, p. 155-174.

González Lorca, Jesús. *Sistemas workflow: funcionamiento y metodología de implantación*. España, TREA, 2006.

Nahabetián Brunet, Laura. "Ciudades digitales y archivos: La información en la era 2.0" en *Segundo seminario Internacional. Archivos y ciudades digitales. integrando la gestión documental* (Memorias). [en línea] Bogotá, Colombia: Universidad de la Salle, 2011 [consultado 21 de marzo de 2015]. Disponible

http://portal.bogota.gcv.co/archivo/libreria/pdf/SEMINARIO_ARCHIVOS_ELECTRONICOS_11R.pdf



