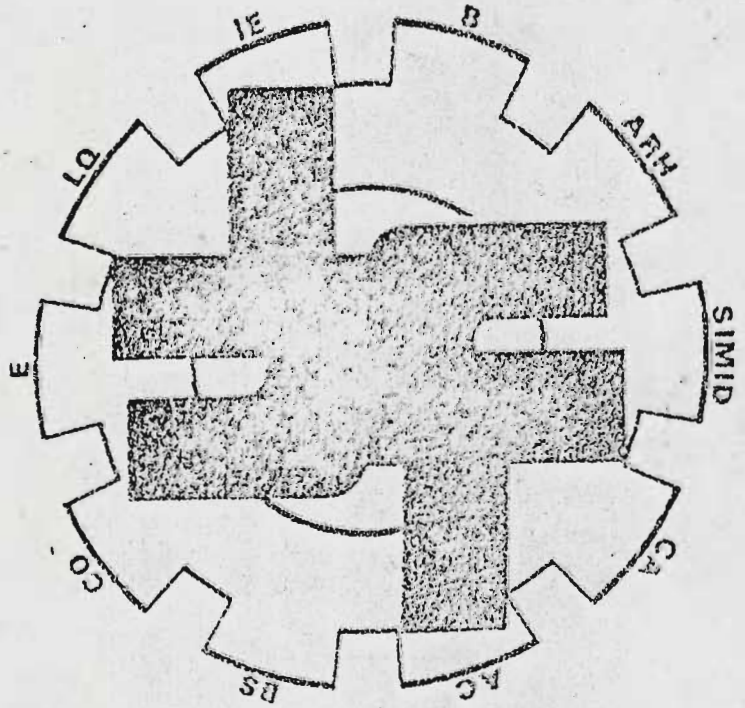
INFOBILA
Lat. 1198
MFN 6943

Programa de la Opción Técnica

Sistemas para el Manejo de la Información Documental



"Formación profesional para el trabajo"

1989

INFOBILA

PROGRAMA PARA LA FORMACION DE TECNICOS EN
SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DOCUMENTAL

Con este programa se busca que el alumno: aplique diferentes métodos y sistemas para procesar la información empleando adecuadamente los materiales de que disponen los archivos, sea consciente de la importancia que tiene el brindar un adecuado servicio al usuario y valore la necesidad que tiene la información para la toma de decisiones en toda organización.

El programa está dividido en cinco unidades: la primera, abarca el conocimiento de los aspectos administrativos que le permitan al alumno comprender las bases del funcionamiento administrativo de las organizaciones; la segunda, comprende el estudio de los métodos y sistemas para el procesamiento de la información con el objeto de aplicarlos en los archivos; la tercera, está dirigida a que el educando aprenda a brindar un adecuado servicio a los usuarios y adquiera conciencia de la importancia de la conservacion y protección de los materiales que guardan los archivos; la cuarta, brinda al alumno elementos para detectar problemas de organización y procedimiento en los archivos, y la última, permite conocer las bases jurídicas que sustentan la Administración Pública en México.

estructura del programa

El programa se impartirá vinculando la teoría con la práctica. Los conocimientos teóricos se complementarán con actividades prácticas escolares y extraescolares. Estas últimas se llevarán a cabo en los archivos de diferentes instituciones, dependencias y empresas del sector público y privado.

Para la realización de las actividades prácticas extraescolares al Departamento de Opciones Técnicas ha establecido convenios con diferentes instituciones, en los que se especifican los objetivos a cumplir por los alumnos bajo la supervisión de los encargados de los archivos.

Se contempla la realización de evaluaciones al término de cada unidad que integren los aspectos teórico y práctico, a través de exámenes formativos. Además se establecerá, en el aspecto práctico, un control sobre las actividades que cumplan los alumnos en los archivos y comunicación constante con los responsables de las Actividades Prácticas en los centros laborales.

El programa tiene una duración de dos semestres.

Para poder cursar el segundo semestre los alumnos deberán acreditar el primero mediante la aprobación del examen sumativo Fase I.

Al finalizar el curso se otorga constancia a aquellos alumnos que aprueben sus exámenes sumativos, realizado sus actividades prácticas y cumplido con los trabajos que el profesor haya solicitado.

Al término del programa el egresado será capaz de:

- Aplicar diferentes métodos y sistemas para procesar la información.
- Emplear adecuadamente los recursos materiales de que disponen los archivos.
- Participar positivamente de los servicios que se brindan al usuario de un archivo.

- Valorar la importancia que tiene la información para la toma de decisiones en toda organización.
- Participar en la detección de problemas de organización y procedimientos de los archivos.
- Participar en la búsqueda de fundamentos jurídicos que sustenten las acciones de las dependencias y entidades del sector público.

El perfil del egresado de la especialidad tiene las siguientes características:

Conocimientos de:

- El proceso administrativo.
- Sistemas de información.
- Lineamientos generales de organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- Control de la documentación.
- Métodos de ordenación de expedientes.
- Sistemas de catalogación y clasificación de documentos.
- Técnicas para elaborar diagnósticos administrativos.
- Concepto de: objetivos, funciones, políticas y procedimientos administrativos.

Habilidades para:

. Optimizar los recursos materiales disponibles

. Organizar y ordenar documentos.

. Manejar las diferentes fuentes de información de que disponen los archivos.

. Abstraer lo esencial de los asuntos y contenidos en cada documento.

. Desarrollar la capacidad de observación y análisis de problemas.

Actitudes:

- Disposición para brindar oportunamente los servicios que requiere el usuario de un archivo.
- Sensibilización hacia el cuidado, conservación e importancia de los documentos en la administración de toda institución o empresa.
- Apertura para comprender las estructuras existentes y participar en las promociones de cambio.

Unidad 1 Aspectos Administrativos

En el transcurso de los últimos años ha cobrado capital importancia la aplicación de métodos y sistemas administrativos en el manejo de los archivos. De ahí, la necesidad de que en este programa, se le de al alumno una orientación hacia el campo de la administración, buscando que logre una visión integral de los problemas y no se limite al mero tratamiento técnico de los archivos.

En esta unidad se busca dar al alumno los conocimientos teóricos de administración basados en el enfoque sistémico, para que obtenga las bases técnico-administrativas que le permitan reconocer la importancia de la información para la toma de decisiones.

Tiempo: 24 horas

Objetivos:

Al término de la unidad, el alumno:

1.1 Explicará los principios de las escuelas de administración: Clásica, Neoclásica y de Sistemas.

1.2 Explicará la importancia que tiene la información para la toma de decisiones en toda organización.

OBJETIVO 1.1

Explicará los principios de las Escuelas de Administración.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Identificará las distintas corrientes o escuelas de la administración; Clásica, Neoclásica y de Sistemas.
- Explicará cuáles son los elementos de un sistema y del proceso administrativo.

OBJETIVO 1.2

Explicará la importancia que tiene la información para la toma de decisiones en toda organización. Para el logro de este objetivo el alumno:

- Distinguirá un sistema de información de un sistema de comunicación.
- Reconocerá la importancia de la información y de la comunicación para la toma de decisiones.
- Explicará la teoría general del archivo y de la correspondencia.
- Reconocerá la necesidad de contar con un Sistema Nacional de Información y un Sistema Nacional de Archivo.

NOTA: Como complemento a los conocimientos teóricos recibidos en el aula los alumnos realizarán una visita al Archivo del ISSSTE y otra al Archivo General de la Nación con el objeto de observar el funcionamiento general de los archivos. Las visitas serán guiadas por el responsable de cada uno de los archivos dando las explicaciones referentes al proceso de trabajo que se sigue en los mismos.

Contenido temático:

- Sistema de información y comunicación para la toma de decisiones
- Diseño de formas. Flujo de información y comunicación.
- Comunicación administrativa en las instituciones.
- Teoría general del archivo y la correspondencia. Fundamentos legales de los archivos.
- Sistema Nacional de Información y Sistema Nacional de Archivos: Sistema red estatal, sistema red municipal, sistema red de instituciones.

Unidad 2 Métodos y Sistemas para el Procesamiento de la Información Documental.

En atención a la importancia que tiene la información en la toma de decisiones, en la presente unidad se busca que el alumno aplique los métodos y sistemas que se utilizan para el control de la documentación, ordenación de expedientes, su clasificación, su catalogación y las actividades secuenciales que se realizan en los archivos, con el objeto de ordenar adecuadamente la información que servirá de base para la toma de decisiones.

Tiempo: 32 horas

Al término de esta unidad el alumno:

2.1 Aplicará el procedimiento de control de la documentación en los archivos.

2.2 Explicará los distintos métodos de ordenación de expedientes, así como el propósito de cada uno y su ámbito de aplicación.

2.3 Clasificará los distintos tipos de documentación.

2.4 Elaborará diferentes tipos de cédulas aplicando las reglas de catalogación.

2.5 Practicará la secuencia general de actividades que se lleva a cabo en los archivos.

OBJETIVO 2.1

El alumno aplicará el procedimiento de control de la documentación en los archivos.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Distinguirá los distintos tipos de documentación.
- Practicará el procedimiento que se lleva a cabo para la entrada y salida de documentación.
- Describirá el procedimiento para efectuar la depuración de documentación

Para el logro del objetivo se realizarán las siguientes prácticas escolares.

- Elaborar documentación.
- Registrar y distribuir documentación.
- Llevar el control de salida de correspondencia.

Estas actividades se llevarán a cabo en el aula con documentación proporcionada por el profesor.

OBJETIVO 2.2

El alumno aplicará los distintos métodos de ordenación de expedientes, explicando el propósito de cada uno de ellos y señalando su ámbito de aplicación.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Explicará las características y procedimientos de cada uno de los mé-

El logro del objetivo se complementará con la realización de las siguientes Actividades Prácticas:

- Rotular carpetas de personas físicas, de personas morales y de asuntos.
- Agrupar expedientes en grupos y subgrupos utilizando las técnicas propias de cada método de ordenación.
- Ordenar expedientes.
- Elaborar listas o guías de localización de documentos.

Las mencionadas actividades tendrán lugar en el aula y en algunos de los siguientes archivos: ISSSTE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Archivo General de la Nación, PEMEX, Instituto Nacional Indigenista.

OBJETIVO 2.3

El Alumno clasificará los distintos tipos de documentación.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Explicará el objetivo y función de la clasificación.
- Explicará la necesidad de la clasificación como método de trabajo para los archivos.
- Utilizará los sistemas de clasificación decimal Dewey y Universal, para ordenar la documentación.

Para el cumplimiento integral del objetivo se realizarán las siguientes Actividades Prácticas:

ficación y empleando los signos utilizados en la clasificación.

Las actividades se llevarán a cabo en el aula y en los archivos de las siguientes dependencias y empresas: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ISSSTE, Archivo General de la Nación, PEMEX, Instituto Nacional Indigenista.

OBJETIVO 2.4

El alumno elaborará los diferentes tipos de cédulas aplicando las reglas de catalogación.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Reconocerá el objetivo y función de la catalogación.
- Identificará los distintos tipos de catálogos y de cédulas.
- Aplicará las reglas de catalogación y alfabetización.
- Elaborará cédulas.
- Formará catálogos con los asientos que redacte en las cédulas.
- Elaborará listados manuales y mecanizados y automáticos.

Para el logro del objetivo se realizarán las siguientes Actividades Prácticas:

- Aplicar las reglas de catalogación y de inversión de títulos.
- Elaborar cédulas catalográficas.

Las actividades se desarrollarán en el aula con documentación proporcionada por el profesor y en los archivos de alguna de las siguientes dependencias y empresas: Archivo General de la Nación, ISSSTE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, PEMEX, Instituto Nacional Indigenista.

OBJETIVO 2.5

El alumno realizará la secuencia general de actividades que se lleva a cabo en los archivos.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Identificará cada uno de los pasos que se realizan en los archivos.
- Utilizará los procedimientos de todas y cada una de las actividades secuenciales que se llevan a cabo en los archivos.

Estas actividades se realizarán en el aula. Además se realizará la Actividad Práctica siguiente:

- Practicar las siguientes actividades que se llevan a cabo en los archivos: recepción, clasificación, catalogación y expedientación. Las prácticas tendrán lugar en los archivos de las siguientes instituciones y empresas: Archivo General de la Nación, ISSSTE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, PEMEX, Instituto Nacional Indigenista.

Contenido Temático:

- Concepto de documentación. Tipos de documentación: de acuerdo a su temporalidad. documentación particular, oficial.
- Procedimiento para el trámite y control de correspondencia de entrada y salida.
- Depuración de documentos. Tipos de archivo en función de su vida útil: inmediatos, de área, de concentración, históricos.
- Expurgo de documentación.
- Criterios para la depuración de documentación. Transferencias de documentación por etapas de utilidad y por tiempo. Expurgo periódico y continuo.

- Archivos directos e indirectos. Clasificación: ordenación secuencial, geográfica, especial, sistemática general.
- Clasificación: objetivos y función. La clasificación y los archivos. El sistema decimal Dewey. El sistema de clasificación universal. Modelo para aplicar sistemas.
- Catalogación: objetivos y función. Tipos de catálogos: índices, guías, inventarios. Tipos de cédulas: principal, auxiliares, analíticas y de referencia. Reglas de catalogación y de alfabetización. Encabezamiento y subencabezamiento de cédulas. Formación de catálogos. Listados - manuales y automáticos o mecanizados.
- Recepción, clasificación, catalogación, expedientación, formación del expediente: apertura, glosa, aseguramiento, guarda, préstamo de expedientes.

INFOBILA

Unidad 3 SERVICIO A USUARIOS Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Los servicios que se prestan en los archivos son demandados por diferentes usuarios que requieren información de muy variado tipo, es así que recurren a ellos investigadores, estudiantes, administradores, médicos, abogados, - con el objeto de buscar la documentación necesaria para la realización de trámites, investigaciones, etc.

Por otro lado, existe un elemento fundamental en el manejo de los archivos que es su adecuada conservación y protección, lo que se logra con la aplicación de técnicas específicas.

Es importante señalar que para brindar un buen servicio al usuario, el técnico en Sistemas para el Manejo de la Información Documental debe estar - conciente de la importancia que tiene para la sociedad, su papel como técnico en archivos y en consecuencia la necesidad de tener conocimientos amplios en el área.

Tiempo: 12 horas

Objetivos:

Al término de la presente unidad, el alumno:

3.1 Elaborará microfilms y valorará la importancia y los objetivos que

3.4 Participará en los servicios que se prestan a los usuarios de un archivo.

OBJETIVO 3.1

El alumno:

Elaborará microfilms.

Reconocerá la importancia y los objetivos que se persiguen con la utilización del microfilm.

Para el logro de este objetivo, el alumno:

- Explicará la utilización del microfilm en los archivos.
- Identificará los requisitos y condiciones que deben satisfacer los documentos para ser microfilmados.
- Utilizará los aparatos e instrumentos que conforman los equipos básicos y complementario del microfilm para su elaboración.
- Reconocerá la importancia y los objetivos que se persiguen con la utilización del microfilm.

Con el objeto de alcanzar el logro integral del objetivo los alumnos realizarán actividades prácticas que consistirán en la elaboración de microfilmaciones en los archivos del ISSSTE y el Archivo General de la Nación.

OBJETIVO 3.2

El alumno reconocerá los agentes que afectan a la documentación así como los medios para prevenirla de ellos.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Reconocerá los agentes de deterioro que afectan la documentación.
- Reconocerá los agentes biológicos que afectan la documentación.
- Identificará los medios de prevención contra dichos agentes.

Como complemento del objetivo los alumnos realizarán una visita al Archivo General de la Nación con el objeto de observar el deterioro que sufre la documentación y las medidas que se toman para prevenirla y/o atacarla.

OBJETIVO 3.3

El alumno identificará los recursos materiales necesarios con que debe contar un archivo.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Identificará las condiciones y requisitos que debe reunir el local para archivo.
- Identificará el mobiliario necesario con que debe contar el archivo.
- Reconocerá otros recursos útiles auxiliares necesarios para el trabajo en los archivos.

OBJETIVO 3.4

El alumno participará en los servicios que se prestan a los usuarios de un archivo.

Para el logro de este objetivo el alumno:

- Identificará los servicios de orientación, consulta de catálogos, consulta, préstamos, reproducción y difusión, que se prestan a los usuarios.

Para el logro del objetivo el alumno participará en la prestación de los servicios que proporciona un archivo.

Estas actividades tendrán lugar en: el Archivo General de la Nación, el Archivo del ISSSTE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Contenido Temático:

- El microfilm: definición, objetivos, alcances y proyección del sistema. Requisitos de los documentos para ser microfilmados: de carácter jurídico, de carácter administrativo. Equipo básico y complementario del microfilm.
- Agentes de deterioro de la documentación. Medios de prevención.
- Recursos materiales del archivo: condiciones del local, el mobiliario, otros recursos y útiles auxiliares.
- Servicios a los usuarios: de orientación, catálogos de consulta, de préstamo, de reproducción, de difusión.
- La informática, funciones del área y alcances.

Unidad IV METODOLOGIA PARA LA DETECCION DE PROBLEMAS

Toda organización requiere de una revisión constante de su estructura funcional (delimitación de funciones y responsabilidades) y sus procedimientos; actividad que frecuentemente se olvida, y es hasta cuando surgen problemas, que se requiere del apoyo del área correspondiente para que coadyuve en su solución, por lo que se considera importante que un técnico tenga los conocimientos que le permitan realizar un diagnóstico de una situación dada.

Tiempo: 32 horas.

Al término de la unidad, el alumno:

4.1 Participará en la identificación de problemas sobre el funcionamiento de los archivos.

4.2 Participará en la elaboración del diagnóstico para detectar deficiencias administrativas y de operación en los archivos.

4.3 Participará en la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos para las Unidades de Correspondencia y Archivo.

Contenido Temático:

4.1 Definición del problema.

4.2 Recopilación de Información.

4.2.1 Fuentes de información

4.2.2 Técnicas de recopilación

4.2.3 Clasificación

4.2.4 Registro (diagrama de flujo)

4.3 Análisis.

4.3.1. Análisis de las actividades

4.3.2 Duplicidad de funciones y/o actividades

4.3.3 Análisis de formas

4.3.4 Elementos de control

4.3.5 Determinación de "cuellos de botella"

4.4 Elaboración del Diagnóstico.

4.4.1 Problemas

4.4.2 Causas

4.4.3 Consecuencias

4.4.4 Alternativas de solució

4.5 Prueba Piloto.

4.6 Implantación.

4.6.1 Capacitación al personal

4.6.2 Implantación de los procedimientos

4.6.3 Seguimiento de la aplicación

4.7 Evaluación.

ACTIVIDADES EN EL AULA:

- Estudio de casos

ACTIVIDADES PRACTICAS:

- Elaborar un manual de organización

- Elaborar un manual de procedimientos

Estas actividades se realizarán en el sitio donde los alumnos vinieron - realizando regularmente sus actividades prácticas.

Unidad V ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MEXICO.

Con esta unidad se pretende dar al alumno los conocimientos necesarios que le permitan identificar los fundamentos jurídico-políticos que regulan las actividades de las dependencias y entidades del sector público. Para ello se manejarán algunos conceptos teóricos sobre el Estado y programas de reordenación administrativa que van de la "Reforma Administrativa" hasta la actual "Simplificación Administrativa"

Tiempo: 20 horas.

Al término de la unidad, el alumno:

5.1 Ubicará históricamente las funciones del Estado

5.2 Identificará la diferencia entre crecimiento y desarrollo económico

5.3 Reconocerá los ordenamientos jurídico-políticos que sustentan al Gobierno Federal.

5.4 Reconocerá los requisitos y procesos de la Reforma Administrativa

5.5 Reconocerá las principales disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación, Ley Federal de los Servicios Públicos y Acuerdos Presidencial del 8 de agosto de 1984 sobre Simplificación Administrativa.

Contenido temático:

- Funciones del Estado.
- Concepto de desarrollo.

- Ley Federal de los Servicios Públicos.

- Simplificación Administrativa.

Actividades escolares:

- Realizar un trabajo de investigación sobre los cambios organizacionales que ha sufrido la dependencia donde los alumnos realizaron la Actividad Práctica, desde 1976 a la fecha.