

## Curso en Línea: Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.

### Objetivos:

- Describir los antecedentes, circunstancias y razones técnicas que justifican la operación sistémica de los archivos en las organizaciones gubernamentales.
- Comprender los conceptos de “archivo” y “ciclo vital de los documentos” como modelo para la integración de sistemas institucionales de archivos.
- Comprender el concepto de “sistema” y su aplicación en la actividad archivística.
- Destacar la importancia de los sistemas institucionales de archivos como diseño organizativo para la gestión de documentos y la administración de archivos.
- Describir los componentes normativos y operativos de los sistemas institucionales de archivos y las funciones esenciales que desempeñan.
- Destacar la importancia y función de las unidades coordinadoras de archivos como autoridad archivística superior en el seno de las instituciones gubernamentales.
- Describir las principales líneas metodológicas de acción para integrar y formalizar sistemas institucionales de archivos, en forma planificada, dentro de los organismos gubernamentales.

### Temario:

#### Marco teórico de referencia.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Breves notas teórico-históricas sobre la clasificación archivística.
- 1.3. Clasificación y descripción: hacia la conclusión del debate.

#### Conceptualización y mecanismos de agrupación de la información archivística.

- 2.1. Clasificar: una acción conceptual.
- 2.2. Categorías de agrupación: fondo, sección, serie, unidad de documentación compuesta y unidad de documentación simple.
- 2.3. Árbol de clasificación.
- 2.4. Agrupaciones sucesivas de la documentación archivística.
- 2.5. Proceso clasificatorio: inversión del árbol.

#### Consideraciones metodológicas para la clasificación y ordenación archivística.

- 3.1. Sistema de clasificación archivística: componentes y propósitos.
- 3.2. Diseño de los componentes del sistema de clasificación.
  - 3.2.1. *Cuadro de clasificación.*
  - 3.2.2. *Instrumentos de apoyo del proceso de clasificación.*
- 3.3. Métodos de ordenación.

### Instrumentos para la clasificación archivística.

- 4.1. Integración del cuadro de clasificación.
  - 4.1.1. *Instrumentos técnicos auxiliares.*
- 4.2. Uso del cuadro de clasificación en el proceso clasificatorio.
  - 4.2.1. *Consideraciones y criterios técnicos.*
  - 4.2.2. *Ejecución del proceso clasificatorio.*

### Plan de clasificación.

- 5.1. Justificación del plan.
- 5.2. Plan de clasificación archivística.
- 5.3. Fases y actividades.
- 5.4. Formalización e institucionalización del sistema de clasificación.

**Duración:** 3 horas.

### Perfil de los participantes:

- Responsables de los archivos de trámite de cada unidad Administrativa
- Responsable del Archivo de concentración
- Coordinador de Archivo
- Responsable del Archivo Histórico (en su caso)

**Modalidad:** En línea.

Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI), alojado en la página principal del INAI: [www.inai.org.mx](http://www.inai.org.mx)

<http://cevifaiprivada.ifai.org.mx/swf/cevinaiv2/cevinai/campus.php>