



LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CURSO-TALLER GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES

FEBRERO DE 2012.

LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CURSO-TALLER GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES

JUSTIFICACIÓN

Dada la problemática que aqueja a los Tribunales Superiores de Justicia, y no siendo ajeno a esta situación el Poder Judicial del Estado de Michoacán, en cuanto a la operación de sus servicios documentales y manejo de archivos, en este sentido, requiere poner orden en los archivos tanto del ámbito jurisdiccional como en la esfera administrativa para responder con eficacia a los problemas archivísticos. Dichos problemas se han detectado a partir de los diagnósticos técnicos y normativos realizados con motivo del proyecto del Sistema Integral de Administración y Archivos Judiciales (SIAGA) que se impulsó a iniciativa del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, bajo los auspicios de la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, así como para adoptar e institucionalizar los lineamientos para la organización de archivos derivados del propio proyecto.

Esta experiencia pedagógica, además de construir un factor de continuidad al proyecto citado, ofrece diferentes ventajas, al Supremo Tribunal representado a través de las salas, juzgados de primera instancia y áreas administrativas del Consejo del Poder Judicial, permitiendo emprender una solución de uno de los problemas más recurrente de cualquier institución en el manejo de su información, tales el caso de contar con sistemas de administración de documentos y archivos funcionales.

Por tal motivo, el Instituto de la Judicatura como órgano auxiliar de la Comisión de Carrera Judicial, propone la realización de un programa académico denominado *La Estructura Curricular del Curso-Taller Gestión de Documentos y Administración de Archivos Judiciales*, dirigido al personal que labora en las áreas de los archivos tanto judicial como histórico.

Dicha actividad académica coadyuvaría a la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y actitudes sobre la gestión de documental, como una herramienta para una mejor organización de la información documental del Poder Judicial en su conjunto, ya que se prevé la metodología indispensable para ello, así como los instrumentos fundamentales para la operación de los servicios archivísticos institucionales.

Este proceso constituye una plataforma de conocimientos teóricos y prácticos que garantizan el desarrollo de una nueva cultura de la información archivística en tanto recurso esencial, memoria de la institución y cuyo elemento central en la construcción de una cultura de transparencia judicial.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo es habilitar al participante en el conocimiento de la gestión de documentos como teoría y metodología para la integración y manejo del sistema de red de Archivos Judiciales, así como en los mecanismos, políticas y procedimientos para su instrumentación operativa, con base en los lineamientos diseñados para dicho propósito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Primero. Proporcionar los elementos iniciales de la archivística.

Segundo. Detectar acciones correctivas y mejora de hábitos laborales en los archivos.

Tercero. Conocer y aplicar medidas de preservación en los acervos.

Cuarto. Sensibilizar al personal respecto a su actividad archivística.

Quinto. Proporcionar los elementos iniciales para realizar adecuadas descripciones documentales. Dar a conocer los instrumentos de descripción básicos para la gestión documental.

Sexto. Conocer las medidas de sanidad en los repositorios.

Séptimo. Conocer la función y procedimientos del área de acceso a la información del Poder Judicial de Michoacán.

Octavo. Conocer la función de la instancia gubernamental de acceso público de la información.

Noveno. Describir la importancia de diseñar lineamientos o regulaciones para el manejo archivístico de la información electrónica en los tribunales superiores de justicia.

LOGÍSTICA Y MECÁNICA OPERATIVA

SISTEMA Y DURACIÓN:

La Estructura Curricular del Curso-Taller Gestión de Documentos y Administración de Archivos Judiciales tendrá una duración de quince horas divididos en tres días, en un sistema semi residencial de miércoles, jueves y viernes.

- Lugar: Salón de Usos Múltiples (SUM) del Palacio de Justicia José María Morelos.

DIRIGIDO A:

El personal del Archivo Judicial, responsables de los Archivos de los Juzgados, personal del Archivo Histórico, y personal administrativo que opere Archivos fundamentalmente, una persona por área.

CUPO LIMITADO:

- 30 treinta personas.

DÍAS SEÑALADOS PARA EL DESARROLLO DEL CURSO:

- 18,19 y 20 de abril de 2012.

CARGA HORARIA:

- tres sesiones de cinco horas respectivamente.

HORARIO DE: 16:00 a 21:00 horas

Nota: Estaría a cargo de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado los gastos correspondientes al hospedaje, transportación y alimentos del ponente.

PROPUESTA DE CLAUSTRO ACADÉMICO

Ponente	Actividad	Fecha
Lic. José Antonio Ramírez De León (Socio Director JARD Corporativo S.C. México)	La Estructura Curricular del Curso-Taller Gestión de Documentos y Administración de Archivos Judiciales	18, 19, y 20 de Abril de 2012 16:00 a 21:00 horas

LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL CURSO-TALLER GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS JUDICIALES

Temario

Módulo 1. Introducción a la Administración de Documentos.

La Administración de Documentos en el contexto de los procesos de transparencia gubernamental y el acceso a la información judicial.

Desarrollo Histórico de la Administración de Documentos.

Diagnóstico y marco de referencia de los archivos Judiciales

La Gestión de Documentos como Teoría y Método del trabajo

Archivístico en el ámbito Judicial.

Módulo 2. Conceptos esenciales de la Administración de Documentos.

Terminología: Documento, expediente, series y fondos de archivos

Archivo: un concepto tridimensional

Mecanismos de agrupación de la información documental

Ciclo vital de los documentos

Sistema Red de Archivos Judiciales: estructura, responsabilidades y mecanismos de implantación

Módulo 3. Procesos, métodos e instrumentos para el tratamiento de la información archivística

Producción e integración de la información documental en el ámbito judicial

Clasificación y ordenación de archivos: Cuadro de clasificación y métodos de ordenación

Descripción y normalización de los procesos descriptivos:

Inventarios y Guías

Valoración documental: Catálogo de disposición documental

Conservación y preservación de documentos y archivos

Módulo 4. La administración de documentos electrónicos

Gestión de la información electrónica: estado de la cuestión

Principales normas para la gestión electrónica de documentos

Tratamiento archivístico de la información electrónica
Límites, riesgos y perspectivas en la gestión de documentos electrónicos

Módulo 5. Planeación del desarrollo archivístico

Planeación de la actividad archivística como estrategia para su desarrollo y formalización
Planeación de estructuras y funciones
Planificación de procesos, métodos y sistemas
Planificación de instrumentos de control archivístico