



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**PROYECTO DE CREACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE  
ESTUDIO DE LA LICENCIATURA EN  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Tomo I**

**ENTIDAD ACADÉMICA RESPONSABLE**

**Escuela Nacional de Estudios Superiores  
Unidad Morelia**

**TÍTULO QUE SE OTORGA:  
Licenciado(a) en Administración de Archivos y Gestión Documental**

**TÍTULO QUE SE OTORGA:  
Técnico(a) Profesional en Archivística**

Fecha de aprobación del H. Consejo Técnico: 2 de abril de 2014

**ENTIDADES ACADÉMICAS ASESORAS**

**Facultad de Filosofía y Letras**

**Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información**

**Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación**

## ÍNDICE

	Págs.
1. Presentación	5
2. Fundamentación académica del proyecto	8
3. Metodología	24
4. Plan de estudios	25
4.1 Objetivo	25
4.2 Perfiles	26
4.2.1 De ingreso	26
4.2.2 Intermedio del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental	26
4.2.3 De egreso del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental	27
4.2.4 Profesional del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental	29
4.2.5 De egreso del Técnico Profesional en Archivística	29
4.2.6 Profesional del Técnico Profesional en Archivística	30
4.3 Duración de los estudios, total de créditos y de asignaturas	30
4.4 Estructura y organización del plan de estudios	30
4.5 Mecanismos de flexibilidad	35
4.6 Seriación	36
4.7 Tabla de asignaturas	38
4.8 Mapa curricular	53
4.9 Requisitos	54
4.9.1 De ingreso	54
4.9.2 Extracurriculares y prerrequisitos	55
4.9.3 De permanencia	55
4.9.4 De egreso	57
4.9.5 De titulación	57
5. Criterios para la implantación del plan de estudios	61
5.1 Recursos humanos	62

5.2 Infraestructura	63
6. Evaluación integral y actualización del plan de estudios	64
7. Bibliografía	66
8. Anexos	68

## 1. Presentación

En 1910, cuando se funda la Escuela Nacional de Altos Estudios, la Universidad Nacional Autónoma de México contempló a la archivística como una disciplina que se tenía que cultivar. Aunque se hicieron esfuerzos por cumplir con este objetivo, será durante la década de los años cincuenta cuando se realizan acciones concretas como la impartición de cursos de biblioteconomía y archivonomía<sup>1</sup> lo que culmina en 1956 con la creación de un programa de Maestría en Archivonomía.<sup>2</sup> En 1963 la maestría se convierte en licenciatura y en 1967 cambia su denominación a Archivología. La entidad académica responsable era la Facultad de Filosofía y Letras. Con dicho plan de estudios se pretendía:

[...] la preparación de profesionistas capaces de planear, organizar y manejar los archivos tanto de tipo histórico como administrativo, nacionales o particulares, ya que éstos son elementos indispensables para el conocimiento del pasado e imprescindibles para la regulación de las actividades de una sociedad [...]

El archivo es [...] un elemento básico de los servicios de información sin los que ninguna actividad puede ser realizada con acierto. Los licenciados en archivología son los profesionistas capaces y preparados para cumplir en la forma más eficiente con este propósito.<sup>3</sup>

En abril de 1975 se suspendió la impartición de la licenciatura, debido a que decayó la inscripción, especialmente porque las expectativas laborales eran reducidas, pues las plazas eran ocupadas por personas con formación en otros campos, como la Historia, o sin ninguna preparación archivística.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Perales de Mercado, Alicia. *Biblioteconomía y Archivonomía en la Universidad Nacional*. Anuario de Biblioteconomía y Archivonomía, México, UNAM, 1961, 1ª época, no. 1, p.12.

<sup>2</sup> En esa época la Facultad de Filosofía y Letras no otorgaba títulos de licenciatura, solamente impartía estudios de maestría que eran equivalentes, pues los alumnos ingresaban después del bachillerato. Más tarde, los planes y programas de maestría se convirtieron en licenciaturas y se homologaron con el resto de los planes y programas de estudio de la Universidad.

<sup>3</sup> *Organización académica. Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM*, México, UNAM, 1974.

<sup>4</sup> Sotelo Linares, Sandra. *Panorama de la enseñanza de la Bibliotecología en la UNAM. Informe Académico por elaboración comentada de material didáctico para apoyar la docencia*, FFyL, Colegio de Bibliotecología, FFyL, UNAM, tesis de licenciatura en Bibliotecología, México, D.F, 2008, p.24, en <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/sotelo-linares-sandra.pdf>; consultado el 3 de abril de 2013

Esa situación se ha modificado, pues en la actualidad los egresados de las licenciaturas de archivología se colocan rápidamente en posiciones laborales relacionadas con su profesión. Sin embargo, la disciplina no se ha consolidado debido a diversos factores, entre los cuales se puede mencionar un pálido desarrollo de la archivística mexicana, una incipiente conformación de cuerpos de investigación, la ausencia de redes profesionales y la falta, en el país, de posgrados en la disciplina. Uno de los efectos es que los archivólogos no han logrado colocarse en los espacios clave dentro de las instituciones públicas ni de las privadas, desde donde se podrían impulsar proyectos y actividades que favorecieran la consolidación de la profesión.

Por lo anterior, el desarrollo del país requiere, para el manejo de los archivos, de un profesional que integre, de forma balanceada, la administración, el conocimiento archivístico, así como las humanidades y las ciencias sociales. Para el logro de este objetivo, el presente proyecto contempla, en el conjunto de sus asignaturas, los saberes antes mencionados que se fortalecerán con la práctica continua en los repositorios, con el propósito de formar un egresado que responda con certeza a las demandas de la situación actual, entre las que destacan:

- La promulgación de leyes federales que ha repercutido en la necesidad de personal con perfiles profesionales como los que ofrece la licenciatura en comento. Primero, la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental* (LFTAIPG), que refiere el derecho de los ciudadanos a la información pública, donde se ha identificado que las unidades de enlace de las dependencias públicas necesitan personal formado en administración de archivos, con énfasis en la planeación estratégica. Segundo, la *Ley Federal de Archivos* (LFA), que establece los criterios de organización, preservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, y obliga a las autoridades a nombrar un responsable del área coordinadora de archivos, además de un responsable por cada uno de ellos: trámite, concentración e histórico. De tal forma que las oportunidades de empleo son amplias, pues en 2010 había 294 instituciones federales. Esto, sin considerar las necesidades propias de los archivos de los otros dos niveles de gobierno,

donde habría que contemplar también las 2,137 instituciones estatales y las 37,750 instituciones municipales.<sup>5</sup>

- El pronóstico de que en diez años la octava de las profesiones más demandadas será la de Archivista, según un estudio del diario *El Universal*.<sup>6</sup>
- El incremento en el volumen de documentos en soporte físico o electrónico que ha rebasado la capacidad de las organizaciones públicas, privadas y sociales para su registro, clasificación, uso y conservación.
- Las necesidades de información que demanda la llamada Sociedad del Conocimiento.
- El uso de sistemas de control y de digitalización que necesita personal competente y con una sólida formación universitaria.

Los profesionales en esta materia, para responder a las necesidades actuales, deberán atender funciones integradas dentro de una doble perspectiva:

1° la administración que en el corto y mediano plazo convertirá a los archivos en generadores y difusores de información, y

2° la gestión documental que permitirá la inclusión sistemática de metadatos para la organización y conservación de los documentos, así como para su uso y consulta.

Es importante destacar que la sociedad genera documentos que, al integrarse a los archivos, conforman la base legal de las instituciones y el registro de la vida de la Nación en sus diversos sectores.

Por lo anterior, es necesario que se formen universitarios que:

- posean conocimientos para afrontar el crecimiento de la producción de documentos y de información en los diferentes sectores,
- tengan la capacidad para coadyuvar en el diseño de estrategias administrativas que impacten en el funcionamiento de las instituciones y las organizaciones,

---

<sup>5</sup> Información consultada en INEGI el 6 de enero de 2014 en <http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos...disticas/2012/apublica0.do>  
<http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos...disticas/2012/apublica0.do>

<sup>6</sup> "De10.mx", en *EL UNIVERSAL*, *el gran diario de México* / Publicada el 22/11/2013.  
<http://www.am.com.mx/leon/tecnologia/las-diez-profesiones-del-futur...>

- respondan a las exigencias funcionales que requieren los archivos de las organizaciones públicas, privadas y sociales,
- sean competentes para diseñar sistemas de administración de información, con vinculación a la noción de gobierno digital y abierto,
- adquieran las habilidades para conformar un sistema institucional de archivos,
- brinden soluciones de calidad a las necesidades que provienen del derecho a la información y a la obligatoriedad de rendición de cuentas de los organismos gubernamentales,

Por otra parte, se considera que las necesidades se han acentuado, entre otras razones, debido al crecimiento demográfico, una mayor producción de documentos, la multiplicación de los trámites administrativos y la expansión de las organizaciones. Hay que añadir el derecho de los ciudadanos a tener acceso a una información puntual, suficiente y oportuna.

## **2. Fundamentación académica del proyecto**

El proyecto de creación de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental responde por lo menos a los siguientes aspectos:

- Laboral, ante la falta de profesionales con el perfil que se requiere para la administración y gestión de documentos de cualquier tipo.
- Económico, por la reducción de costos que significa para las organizaciones tener personal capacitado para administrar archivos.
- Social, por el derecho de la ciudadanía a recibir información veraz y oportuna.
- Cultural, porque es necesario consolidar, en el ámbito académico, una disciplina con amplia tradición.

El nombre que se da a la licenciatura en esta propuesta, obedece a los siguientes conceptos:

La administración de archivos “como centros [o entidades que] se crean ligados a las instituciones, organismos, familias o personas, públicas o privadas”.<sup>7</sup> De su competencia es también la elaboración de los instrumentos normativos que deben regir su funcionamiento en el ciclo de vida de los documentos (trámite, concentración e histórico).

La gestión documental parte de un hecho: “los documentos de archivo se producen naturalmente, inevitablemente, como testimonio y como prueba de la gestión de una institución, familia o persona, y por acumulación van formando el fondo documental, que en algunos casos constituirá el contenido documental del Archivo de la referida institución.”<sup>8</sup>

Los archivos contienen fondos, y en ocasiones colecciones documentales, los cuales deben ser tratados administrativa y archivísticamente en cualquiera de sus etapas, desde la elaboración de los formatos únicos para evitar la multiplicación de documentos a llenar, durante los trámites hasta la estructura de los tipos documentales que producen las organizaciones, los procesos de identificación, organización, valoración, selección y descripción, y el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos generados.<sup>9</sup>

En México hay instituciones que imparten licenciaturas con contenidos que se relacionan con la disciplina archivística, pero cuyo alcance cubre solamente un reducido número de entidades federales: Distrito Federal y los estados de San Luis Potosí y México.

Por lo anterior, la UNAM responde a una necesidad nacional, formando profesionales en este campo de conocimiento en su campus Morelia. Los licenciados serán capaces de administrar archivos de cualquier organización, así como identificar, preservar, organizar, valorar, seleccionar, describir, difundir y certificar documentos producidos por organizaciones públicas, privadas o sociales, y por sujetos particulares. Además, el profesional debe poseer las competencias para cumplir con los siguientes propósitos:

- Administrar estratégicamente los archivos con un enfoque centrado en la calidad.

---

<sup>7</sup> Sotelo Linares, *Op. Cit.*, p. 23.

<sup>8</sup> Heredia Herrera, Antonia. *¿Qué es un Archivo?*, Editorial Trea, España, 2007, p. 23.

<sup>9</sup> *Ibidem*, p. 134.

- Gestionar los documentos de archivo para hacer accesible la información a los usuarios.
- Ponderar, desarrollar y promover ante las áreas de informática, aquellas mejoras que contribuyan a hacer más eficiente y ágil la transmisión de la información a las áreas internas de la unidad generadora de documentos.
- Favorecer las condiciones para el cumplimiento de la LFA, cuyo objetivo es: “establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural”, y de la LFTAIPG que tiene por objetivo “garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.”
- Gestionar la recuperación de archivos y ofrecer la custodia de documentos de un archivo al organismo *ad hoc*.
- Conocer y aplicar cualquier normativa nacional e internacional.

Por otra parte, el Técnico Profesional en Archivística contará con conocimientos adicionales como resultado de una formación universitaria en administración de instituciones públicas y de organizaciones, de sistemas de información, del marco legal de los archivos y del desarrollo de las instituciones, lo que le permitirá intervenir en el proceso archivístico con elementos teóricos que acrecentarán su eficiencia en el espacio laboral, que lo distinguirá del personal con preparación empírica.

Los imperativos de carácter económico obligan a la formación de profesionales con conocimientos amplios en los campos de la administración y la gestión que usualmente no posee la mayor parte de los responsables de archivos.

Los imperativos de carácter social que demandan profesionales que identifiquen las necesidades de información de los interesados para proporcionarles ayuda, orientación y

facilidades en la utilización de los documentos, mediante el uso y manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Antes de la década de los noventa del siglo pasado, las tareas del archivista en Iberoamérica comprendían la identificación, organización, descripción y difusión de documentos de archivo en soporte de papel, pergamino, vitela y plástico, entre otros.

Cuando aparece el documento digital, la archivística replantea sus procedimientos y se acerca al gestor anglosajón, quien procesaba los documentos administrativos y tenía injerencia en la elaboración de los distintos tipos o formatos únicos producidos en las oficinas. Ahora el gestor aborda la producción radial de documentos digitales, lo que no ocurría con el formato de papel, pues se generaba de manera horizontal. Este cambio propició, en la ciencia de los archivos, la necesidad de opciones de formación en gestión documental.

En este contexto, el avance de la administración de archivos y gestión documental precisa de un profesional con conocimientos fundamentales que le permitan lograr visiones integrales de sus actividades en cualquier espacio, con una formación sólida para participar y dirigir el establecimiento de sistemas institucionales de archivos, en la identificación, elaboración de cuadros de clasificación y valoración documental, así como en la preservación.

### **Las tecnologías de la información en el trabajo archivístico**

En la construcción de esta licenciatura se consideran las condiciones administrativas para la operación y los servicios que brinda cualquier organización a través de los archivos. A ello se podrá arribar con la formación de licenciados capaces de reconocer lo que rodea, determina y conforma la producción de documentos.

El modelo tradicional supone un profesional que se ubica en un campo de conocimiento y desde el cual interviene en espacios laborales previamente definidos. Sin embargo, el desarrollo de las tecnologías ha impuesto cambios para los que no responde ese modelo. Ahora se atienden diversas necesidades que requieren, para ser satisfechas, del uso de los documentos que se encuentran en nuevos soportes y de los mecanismos

de difusión de los archivos en una dinámica de cambios rápidos que requieren de administradores dispuestos a innovar.

### **La profesión archivística y su alcance**

El conocimiento del estado actual que guardan los archivos públicos en nuestro país es incompleto, a pesar del esfuerzo que realiza el Archivo General de la Nación (AGN) a través del Sistema Nacional de Archivos.

A partir de un diagnóstico realizado en 2007 por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), se identificó que el país cuenta con 2,445 municipios, de los cuales solamente el 41.43% (1,013) se encuentra en el Registro Nacional de Archivos del AGN. Derivado de ese mismo estudio, se señala que en las dependencias y entidades, solamente uno de cada cinco responsables posee estudios en archivística con validez oficial. Además, en el momento de su designación, el 56% de los responsables no contaba con estudios de archivística ni con experiencia profesional en ese campo y un promedio de antigüedad de 7.3 años. El mismo estudio señala que una proporción considerable de trabajadores no tiene experiencia.

Otro punto que se puede considerar es que a partir de la publicación de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, se nombró discrecionalmente a los responsables de los archivos de concentración.<sup>10</sup>

### **Estado actual y tendencias futuras de la administración de archivos y gestión documental**

La publicación de las leyes federales de transparencia y de archivos ha incrementado la importancia de la profesionalización del personal. En la actualidad, la formación se enfoca fundamentalmente a cursos de capacitación para archivos de trámite y concentración.

La identidad de una profesión se basa en un *corpus* exclusivo de conocimientos y en una cultura profesional que surge de una historia y un propósito común, un vocabulario

---

<sup>10</sup> *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la administración pública federal: 2007*. (2008) México: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), p. 34.

compartido y valores colectivos, así como normas y estándares. El conocimiento básico de los archivistas, por lo tanto, debe abarcar tres aspectos, relacionados entre sí:

- a) El conocimiento de la teoría y metodología de la archivística, de la administración, del marco legal y contextual de la profesión.
- b) El conocimiento de los documentos de archivo (teoría y metodología asociadas a áreas específicas del trabajo de archivos)
- c) El conocimiento del contexto en el que los documentos se producen, administran, gestionan y preservan.

Como se ha enfatizado en la presente propuesta, no hay suficientes profesionales en este campo que puedan cubrir las demandas surgidas de una sociedad cada vez más globalizada, con nuevos esquemas y retos de trabajo, donde la eficiencia, la eficacia, la calidad, la competencia y el cumplimiento de las obligaciones, son requisitos indispensables. Por ello, la formación de un licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental se presenta como una respuesta pertinente a las condiciones del entorno.

Algunos datos más confirman la conveniencia de ampliar las opciones para formar profesionales en archivos, por ejemplo, de acuerdo con el *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: 2007* (IFAI), una cuarta parte de ellas carecía de un programa explícito de capacitación y asesoría en materia archivística. Según el *Informe Experto del Banco Mundial: México (2000)* sobre archivos, en las instituciones encuestadas un 40% declaró carecer de personal con formación en este campo.<sup>11</sup>

Conviene aclarar también que la ausencia de estos profesionales se ha sustituido parcialmente con programas de capacitación emprendidos por el AGN y el IFAI, dirigidos

---

<sup>11</sup> Palos Ramos, Juan José. *Aplicación de las tecnologías de información en archivos históricos: proyecto del Archivo Histórico de Monterrey*. Monterrey, Nuevo León: Museo Metropolitano de Monterrey, 2003. 18 p. Disponible en: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/pdf/0016.pdf> Consultada el 20 de octubre de 2013.

en su mayoría al ámbito de la administración pública federal. Asimismo, desde finales de la década de los ochenta del siglo pasado, instituciones como la Universidad Iberoamericana, la Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Salud, han organizado diplomados y cursos encaminados principalmente a la capacitación del personal que labora en los archivos históricos. En tanto, la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), a partir de 2004, ha cubierto lo relativo a los archivos de trámite, concentración e histórico.

De manera paralela, en diversos foros académicos, la comunidad archivística de México ha puesto de manifiesto la necesidad de contar con programas de educación continua para quienes se ven ante la tarea de organizar los documentos que generan y acumulan las dependencias.

También se debe contemplar que los egresados tendrán que estar en formación permanente, con la posibilidad de ingresar al posgrado. Es importante mencionar que en una disciplina de investigación emergente en México como la archivística, existe un potencial amplio de temas y líneas de investigación que posibilitan el desarrollo de proyectos pertinentes y originales, que ayudarán a resolver problemas en las unidades de archivo.

En este sentido, es esencial que los programas de educación en archivos formen profesionales capaces de preservar nuestra producción y herencia documental, por lo que es pertinente que incurriera en las humanidades y las ciencias sociales.

## **Información y tecnologías**

Los archivos resguardan los documentos que conforman la memoria sobre el quehacer de diversas áreas del conocimiento humano.

Las transformaciones actuales han generado cambios de paradigmas en la administración de archivos y gestión documental que son necesarios para salvaguardar el patrimonio archivístico, estar en consonancia con la evolución de las tendencias administrativas y favorecer el rescate de la memoria histórica.

La metodología de la *administración de archivos y la gestión documental* está basada en el principio de procedencia y orden original, del que se desprende el ciclo vital

del documento, el continuo y la descripción multinivel, los cuales le otorgan a esta disciplina, independencia frente a otras áreas del conocimiento, como son las llamadas ciencias de la información y la documentación.

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación ha significado una expansión del citado campo profesional, por lo que es imperativo, en el contexto actual, formar personas capaces de asumir la dirección y el liderazgo para delinear estrategias en el tratamiento de los documentos y los fondos documentales, con una visión integrada e interdisciplinar que atienda el componente tecnológico.

La administración de archivos y la gestión documental conducen a una mejor utilización y aprovechamiento de los recursos, sobre todo en el contexto de los documentos que se producen en ambientes digitales. Lo anterior incide en la modernización de los archivos y su acceso a un público más amplio a través de los sitios web, así como en el cambio de los métodos de trabajo y de la estructura y soporte de los documentos, cuestión que supone modificaciones en las tareas diarias, “en la teoría y en la práctica archivística tradicionales y en la cultura documental.”<sup>12</sup> Esta situación se está consolidando “al tener una apropiación genuina de las distintas aplicaciones informáticas y soportes digitales, ópticos y magnéticos, que al igual que el papel, tienen sus propias características y cuidados especiales”.<sup>13</sup> En México hay diversas experiencias que combinan el uso de las tecnologías de la información con el trabajo en archivos.<sup>14</sup>

El manejo de las tecnologías de la información y la comunicación resulta ser uno de los ejes indispensables en la formación profesional que se ofrece en esta licenciatura, ya que otorgará a los alumnos las bases para establecer y desarrollar sistemas institucionales de gestión digital y para analizar la naturaleza, los problemas, los retos de la preservación y las tecnologías de información.

---

<sup>12</sup> Rodríguez Mederos, M., A. Montes de Oca Sánchez de Bustamante y J. Dorta Héctor. (2002). *Utilización y conservación de los soportes electrónicos*. En: *Acimed*. 10, 6.

<sup>13</sup> Echeverría, J. (2008). *Apropiación social de las tecnologías de la información y la comunicación*. En: *Revista Iberoamericana de Ciencia, Tecnología y Sociedad*. 4, 10.

<sup>14</sup> Camacho García, P. E. *La experiencia de México en sistemas de información y automatización de archivos*. En: *Memoria XIV Jornada para el desarrollo archivístico (26-27 julio 2001)*. San José de Costa Rica, Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, 2002.

## Situación de la docencia y la investigación en otras instituciones académicas

Las instituciones que imparten licenciaturas para el manejo de los archivos tienen diferentes programas, contenidos, tiempo de duración y perfiles de egreso.

En cuanto a las opciones que brinda la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA), cabe mencionar que el plan de estudios para la Licenciatura en Archivonomía se cursa en dos ciclos de formación profesional: el primero de ellos se imparte del 1º al 5º semestre con 28 asignaturas que corresponden a la formación del *profesional asociado*, de acuerdo con la Secretaría de Educación Pública (SEP), y el segundo, que cubre otros cuatro semestres para un total de nueve, en un plan de estudios con 51 asignaturas y que otorga el título de licenciado.<sup>15</sup>

En la misma institución se establece que, de acuerdo con el perfil de egreso del profesional asociado, este técnico es capaz de organizar, conservar y difundir la información requerida por la sociedad en los ámbitos civiles, económicos, políticos, científicos, tecnológicos y culturales,<sup>16</sup> mientras que el licenciado en archivonomía posee conocimientos más amplios.

La Licenciatura en Archivología que imparte la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP) se desarrolla en ocho semestres y comprende 44 asignaturas orientadas a la formación de un profesional de la información en las áreas de planeación, administración y gestión de sistemas integrales de archivos. Al término de la licenciatura, los archivólogos pueden desempeñarse en instituciones que requieren gestionar información contenida en archivos de muy diversa índole.<sup>17</sup> A diferencia de la Licenciatura en Archivonomía de la ENBA, el mapa curricular contempla una mayor carga de asignaturas que coadyuvan a la formación en áreas de planeación y gestión.

---

<sup>15</sup> Plan de Estudios de la Licenciatura en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, s.f., [http://www.enba.sep.gob.mx/htdocs/files/plan\\_licenciado\\_archivo.pdf](http://www.enba.sep.gob.mx/htdocs/files/plan_licenciado_archivo.pdf) Consultado el 24 de octubre de 2012.

<sup>16</sup> Plan de Estudios para el Profesional Asociado en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, [http://www.enba.sep.gob.mx/htdocs/files/plan\\_asociado\\_archivo.pdf](http://www.enba.sep.gob.mx/htdocs/files/plan_asociado_archivo.pdf) Consultado el 24 de octubre de 2012.

<sup>17</sup> Oferta educativa de la Escuela de Ciencias de la Información, Universidad Autónoma de San Luis Potosí, s.f. <http://www.uaslp.mx/Spanish/Academicas/ECI/OFE/Paginas/default.aspx> Consultado el 24 de octubre del 2012.

Finalmente, en lo que se refiere a la Licenciatura en Ciencias de la Información Documental que imparte la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), se advierte que durante los 10 periodos que comprende el plan de estudios, las disciplinas archivística, bibliotecológica y la relativa al manejo de la información documental, se entrelazan a lo largo de las 51 asignaturas. El egresado de este plan de estudios deberá ser capaz de llevar a cabo el procesamiento de los documentos en los ámbitos bibliotecológico, archivístico y documental.<sup>18</sup>

Cabe mencionar que la investigación en archivística en las tres instituciones es incipiente, debido a diversos factores entre los que señalamos: el grado académico de los profesores es de licenciatura, la carencia de líneas y proyectos de investigación, la falta de programas de posgrado de la disciplina y la ausencia de grupos colegiados. No obstante, hay esfuerzos aislados, pero sin continuidad.

Las tres instituciones imparten licenciaturas relacionadas con la presente propuesta, pero no se vinculan directamente con la zona geográfica que se pretende atender y que incluye a Michoacán, Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Guerrero, Jalisco, Nayarit y Querétaro. Por supuesto, la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental de la ENES Morelia, además de impactar a los archivos de la región tendría repercusiones favorables en los repositorios del país, dado el carácter nacional de nuestra Universidad. De aquí que se requieren profesionales capaces de implementar políticas archivísticas de gestión y administración con base en la sistematización de los archivos, para coadyuvar a su aprovechamiento y salvaguarda.

Asimismo, de acuerdo con datos del AGN, se puede observar que en los 424 municipios de los estados de la región existen 434 archivos, de los cuales sólo 263 están registrados:

Estado	Municipios	Archivos Registrados	S/registro
<b>Aguascalientes</b>	11	11	0
<b>Colima</b>	10	9	1

<sup>18</sup> Oferta académica de la Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma del Estado de México, s.f. <http://www.uaemex.mx/fhumanidades/oferta/licenciatura.html> Consultado el 24 de octubre del 2012.

<b>Guanajuato</b>	46	43	3
<b>Guerrero</b>	81	2	79
<b>Jalisco</b>	125	124	1
<b>Michoacán</b>	113	53	60
<b>Nayarit</b>	20	3	17
<b>Querétaro</b>	18	18	0

**Cuadro 1.** Registro de archivos municipales en Michoacán y estados colindantes

Fuente: Aguilera Montoya, R. (2012). *Proyecto para la coordinación de trabajos que permitan una vinculación de los archivos municipales de México con el Consejo Nacional de Archivos como eje rector de las políticas archivísticas: plan estratégico*. México: El Autor. 6 p.

Otro ejemplo concierne al perfil de los empleados que laboran en los archivos históricos de los estados de la región: de 137 trabajadores, dos tienen posgrado; 38, estudios superiores; 69, escolaridad básica, y de los 28 restantes no se tiene información. Véase el siguiente cuadro:

<b>Estado</b>	<b>Posgrado</b>	<b>Licenciatura</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>S/información</b>
<b>Aguascalientes</b>	0	0	0	3
<b>Colima</b>	0	12	14	0
<b>Guanajuato</b>	2	7	13	0
<b>Guerrero</b>	0	0	0	0
<b>Jalisco</b>	0	0	0	25
<b>Michoacán</b>	0	13	20	0
<b>Nayarit</b>	0	1	11	0
<b>Querétaro</b>	0	5	11	0

**Cuadro 2.** Escolaridad de los empleados de archivos en Michoacán y estados colindantes

Fuente: Archivo General de la Nación. *Red de Archivos Históricos Mexicanos (RAHMEX)*. <http://www.agn.gob.mx/RAHMEX/>. Información de 2011, consultado el 10 de septiembre de 2012.

De lo anterior se concluye que la demanda potencial de licenciados para la administración de archivos en Michoacán y la región circundante, es amplia. Por otro lado,

como ya se mencionó, la licenciatura en comento tendrá repercusiones en los archivos no sólo de la región sino de la nación.

En el ámbito latinoamericano, el conocimiento sobre archivística y la preparación de sus profesionales abarcan desde el técnico hasta el posgrado, con distintos enfoques, criterios y denominación.

A partir de la muestra de siete países de Latinoamérica, incluido México, se elaboró el cuadro siguiente:

<b>País</b>	<b>Institución</b>	<b>Título o grado otorgado</b>	<b>Años en los que se cursa</b>
<b>Argentina</b>	Universidad Nacional de Córdoba. Facultad de Filosofía y Humanidades. Escuela de Archivología	Licenciado en Archivología	5 años (con un título intermedio de archivero en 3 años)
<b>Brasil</b>	Universidad Federal Fluminense de Niterói; Río de Janeiro. Licenciatura de Arquivologia	Licenciado de Arquivologia Arquivista	4 años Bachiller (8 semestres)
<b>Brasil</b>	Universidad Federal Fluminense de Niterói; Río de Janeiro. Licenciatura de Arquivologia	Pós-graduação em Ciência da Informação	4 semestres
<b>Colombia</b>	Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Computación	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	5 años
<b>Costa Rica</b>	Universidad de Costa Rica. Facultad de Ciencias Sociales. Escuela de Historia. Sección de Archivística	Licenciado en Archivística	4 años (con un título intermedio de Bachiller en archivística, 3 años)
<b>Uruguay</b>	Universidad de la República. Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines. Licenciatura de Archivología	Licenciado en Archivología	3 años

<b>México</b>	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA)	Licenciado en Archivonomía	4 y medio (título intermedio de Profesional Asociado a los 2 y medio años)
<b>México</b>	Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP). Escuela de Ciencias de la Información	Licenciado en Archivología	4 años
<b>Perú</b>	Universidad Católica Sede Sapientiae (UCSS)	Licenciado en Archivística y Gestión Documental	5 años

**Cuadro 3.** Programas de estudios enfocados a los archivos en Latinoamérica

Fuente: *Información utilizada para la elaboración del Programa de Evaluación Documental*, anexo IV. En: Evaluación de documentos en Iberoamérica, Córdoba, Argentina, Encuentro Grupo Editor, 2013, p. 383.

En el afán de ampliar la información se realizó una revisión de otros programas que se ofrecen, especialmente en Norteamérica y Europa, referidos en el siguiente cuadro:

<b>País</b>	<b>Institución</b>	<b>Título o grado otorgado</b>
<b>Canadá</b>	University of British Columbia	Master of Archival Studies  Dual Master of Archival Studies and Master of Library and Information Studies
<b>Canadá</b>	Université de Montréal	Undergraduate Certificate in Archival Studies
<b>España</b>	Universidad de Sevilla Facultad de Geografía e Historia	Tres especialidades: Paleografía, Archivística y Biblioteconomía. Dirigido a graduados en Historia, Historia del Arte, Biblioteconomía y Documentación
<b>España</b>	Universidad Carlos III de Madrid. Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos	Máster oficial en Archivística y Gestión de Documentos

<b>España</b>	Universidad Internacional de Andalucía	Máster propio en Gestión Documental y Administración de Archivos. Pueden acceder quienes tengan título de licenciado, graduado o diplomado
<b>España</b>	Universidad Autónoma de Barcelona	Máster oficial en Archivística y Gestión de Documentos. Pueden acceder quienes tengan título de licenciado, graduado o diplomado
<b>Estados Unidos de América</b>	San Jose State University	Master of Archives and Records Administration. Online
	University of Maryland	Especialista en History/Library Science
	Long Island University	Especialista en Archives & Records Management
	New York University	M.A. in Archives and Public History with a concentration in Archives
	Loyola University Chicago	Graduate Doctorate  Undergraduate. Bachelor. Master: • Social Studies and History • Public History and Archival Administration
<b>Francia</b>	École Nationale des Chartres <sup>19</sup>	• Le Diplôme d'Archiviste Paléographe • Master Technologies Numériques Appliquées à l'Histoire

**Cuadro 4.** Otros programas enfocados a los archivos en Norteamérica y Europa.<sup>20</sup>

El análisis de los datos permite realizar algunas observaciones que se indican a continuación:

A través de la información que se proporciona en los cuadros 3 y 4, observamos que en Latinoamérica hay una fuerte tendencia a realizar programas de licenciatura o su equivalente, que corresponde al interés de profesionalizar la actividad archivística.

<sup>19</sup> La escuela más antigua de archivística en el mundo, fundada en 1821 en París “para entrenar a los historiadores y a los funcionarios de los archivos en el examen crítico de las fuentes”. Iggers, Georg G., (2012). *La Historiografía del siglo XX. Desde la objetividad científica al desafío posmoderno*, Chile, FCE. p. 54.

<sup>20</sup> La información de este cuadro se obtuvo de los portales de las distintas instituciones que se refieren.

Por otra parte, en Canadá, Estados Unidos de América y Europa la tendencia es favorecer los posgrados, como un proceso de especialización después de cursar licenciaturas vinculadas a los archivos. El requisito previo para el ingreso a un posgrado, es un título universitario en cualquier disciplina.

Finalmente, se comenta el caso de Australia. En algunas de las universidades de este país, las asignaturas sobre archivística se enseñan junto a la bibliotecología, a la gestión de documentos de archivo y, en algunas ocasiones, con la tecnología o la gestión de la información. La tendencia en los últimos años ha sido enfatizar la interdisciplinariedad entre la archivística y gestión de documentos, y los estudios de gestión de tecnología de la información.<sup>21</sup>

### **Retos que enfrenta el plan de estudios**

Hasta hace algunos años, la archivística mostraba dos tendencias; una, que sostenía la intervención de los archivistas en todo el ciclo de vida de los documentos, y otra, que añadía, además, su intervención desde antes de la producción de los mismos. Esta última directriz es la que hoy impera.

En efecto, el desarrollo y generalización de la tecnología, aunada a la exigencia de la transparencia, el derecho de los ciudadanos a la información y a la calidad de los servicios, propició la revitalización y la transformación sin precedentes de la archivística que, en ese marco, se vio precisada a dar respuesta a las demandas de la sociedad.

Esta situación hace necesario formar profesionales familiarizados con un lenguaje que sea vehículo para la expresión y comunicación de los conceptos fundamentales de la administración de archivos y la gestión documental, que conviva con otros vocabularios como el humanístico, el jurídico, el sistémico, el informático, el epistémico, entre otros. Además, deben tener una preparación que les facilite el coordinar y dirigir los proyectos que permitan crear los sistemas institucionales de archivos, lo que es una gran necesidad y que se enfatiza por la aplicación de la LFA.

### **En conclusión, se considera lo siguiente:**

---

<sup>21</sup> Fuente: [http://www.archivists.org.au/page/About/The\\_Archival\\_Profession](http://www.archivists.org.au/page/About/The_Archival_Profession)

- En el país existe una gran cantidad de archivos: federales, estatales, municipales, empresariales, notariales, eclesiásticos, privados y otros, y pese a ello hay un escaso desarrollo de la profesión archivística. Sin embargo, sólo existen dos opciones educativas que ofrecen estudios de licenciatura en la disciplina (ENBA y UASLP) y una (UAEM) que la cubre parcialmente, que no atienden las necesidades de formación de profesionales que se requiere.
- Hay un gran número de archivos en el país que están bajo la responsabilidad de personal no preparado o con escasa formación en materia archivística, lo que es una debilidad para su administración y gestión.
- La profesión no tiene un reconocimiento suficiente entre quienes dirigen las instituciones y las organizaciones.
- En las condiciones actuales de la sociedad mexicana, donde el manejo, disponibilidad y uso de la documentación es de suma importancia, las instituciones de educación superior no han mostrado suficiente interés en atender la formación de profesionales en esta disciplina.
- Varias instituciones están llevando a cabo programas de capacitación dirigidos a los encargados de los archivos para subsanar las necesidades actuales en su gestión y administración, pero son insuficientes.
- La falta de organización y la dificultad para el acceso y consulta de los materiales de los archivos, ha generado la pérdida, deterioro y saqueo del patrimonio documental del país.
- Hay instituciones, empresas y particulares que poseen archivos que no son atendidos por personal formado para su administración y gestión, de tal manera que existe un amplio mercado de trabajo para los egresados de la licenciatura que aquí se propone.
- Contar con archivos organizados permitirá agilizar los mecanismos de consulta y favorecerá la transparencia.
- Los archivos también son la materia prima de estudios de carácter práctico y teórico. Por ejemplo, son útiles para procesos legales o para realizar investigación original.

### **3. Metodología**

A continuación se describe la metodología, los procedimientos empleados, así como los instrumentos que se utilizaron para diseñar la propuesta del plan y programas de estudio de esta licenciatura.

En las reuniones académicas realizadas por la Secretaría General, la Secretaría de Desarrollo Institucional, la Coordinación de Humanidades, la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL), el Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (IIBI), el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (IISUE) y la Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES) Morelia, se propuso la creación de esta licenciatura interdisciplinaria, clasificada así de acuerdo al artículo 24 del *Reglamento General de Estudios Universitarios*, enfocada a formar profesionales en el área de archivos.

Para ello se conformó un grupo de trabajo multidisciplinario con representantes de las entidades académicas asesoras (FFyL, IIBI e IISUE), con un perfil que incluye las áreas de administración, archivística, bibliotecología e información, historia, pedagogía y restauración de bienes culturales. El grupo, mediante un proceso de trabajo colegiado, construyó la fundamentación académica del plan de estudios y elaboró una propuesta curricular.

En esta primera etapa se analizaron los datos proporcionados por el AGN y obtenidos del IFAI y se realizó un diagnóstico sobre las condiciones de los archivos en el país, particularmente los de Michoacán. Los resultados del análisis mostraron la falta de profesionales en la materia.

Como parte del proceso, se efectuó el acopio y análisis de diversos planes de estudio de instituciones nacionales y extranjeras sobre archivística, a fin de encontrar la especificidad para esta propuesta y darle coherencia a las características de la formación profesional.

A partir de la experiencia y la multidisciplinariedad del grupo de trabajo se analizó la evolución de la gestión documental en la administración de archivos, y con base en las áreas de oportunidad detectadas en el diagnóstico, se estableció el objetivo de la licenciatura, en el que se consideró relevante elaborar una propuesta sustentada en conocimientos teóricos que fueran la base del desarrollo de las prácticas administrativas y archivísticas *in situ* que el alumno realizaría como elemento central de su formación. Lo anterior consolida el perfil de egreso, el perfil profesional y el mapa curricular.

Una vez concluida esta primera etapa se turnó la versión preliminar del documento a especialistas del AGN y del IFAI, con quienes se efectuaron reuniones de trabajo. Posteriormente, la nueva versión del documento fue enviada a expertos de Brasil, España y México mismos que hicieron importantes aportaciones.

La metodología empleada en el diseño del presente plan de estudios se ajustó a la normativa universitaria vigente, tomando como fundamento el *Marco Institucional de Docencia*, el *Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio*, el *Reglamento General de Estudios Universitarios*, el *Reglamento General de Inscripciones*, el *Reglamento General de Exámenes* y el *Reglamento General de Servicio Social*. Finalmente, se utilizó la *Guía para la Elaboración de un Proyecto de Creación o de Modificación de un Plan de Estudios de Licenciatura* en la preparación de la propuesta.

Esta propuesta está acompañada de 300 títulos en texto completo y con acceso libre, que corresponde al 50% de la bibliografía de los programas de las asignaturas que conforman el plan de estudios y que son la base del acervo principal que apoyará los estudios de la licenciatura.

## **4. Plan de estudios**

### **4.1 Objetivo**

Formar profesionales capaces de administrar archivos y gestionar documentos, utilizando la teoría y la práctica archivística, los instrumentos de la administración y el marco humanístico, con un enfoque ético, jurídico y social, así como con una visión estratégica

que permita la optimización de los recursos y los servicios que impacten en el desarrollo social y económico de la población.

## **4.2 Perfiles**

### **4.2.1 De ingreso**

El estudiante interesado en ingresar a la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental debe ser egresado de la Escuela Nacional Preparatoria, del Colegio de Ciencias y Humanidades o de otros programas de Educación Media Superior. Es conveniente que haya cursado las áreas de las Ciencias Sociales o de las Humanidades y las Artes, o el área de conocimiento Histórico-Social. Para todos los casos, el perfil deseable incluye los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

Conocimientos de:

- Los contextos y procesos sociales, económicos, políticos y culturales de México.

Habilidades:

- Comprensión lectora.
- Comunicación escrita.
- Interacción social.

Actitudes:

- Compromiso social.
- Responsabilidad con su proceso de aprendizaje.
- Disposición para trabajar en equipo.

### **4.2.2 Intermedio del licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental**

Al finalizar el cuarto semestre, el alumno contará con los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes:

Conocimientos:

- Teóricos de las disciplinas archivística, administrativa y de sistemas.

- Metodológicos y técnicos del manejo de los documentos y de la administración de archivos.

Habilidades:

- Cooperación laboral.
- Comunicarse por escrito.
- Interacción con grupos diversos.

Actitudes:

- Disponibilidad para el trabajo.
- Compromiso institucional
- Desempeño ético.

#### **4.2.3 De egreso del licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental**

El perfil de egreso incluye dos componentes: uno general y otro complementario, específico para cada una de las áreas de profundización. El egresado de la licenciatura tendrá amplio dominio de las teorías, metodologías y técnicas propias de la administración y de la gestión documental. Para ello, poseerá los conocimientos, habilidades y actitudes que se señalan a continuación:

Conocimientos de:

- Administración archivística.
- Gestión de documentos.
- Diseño de políticas, manuales y reglamentos.
- Planeación estratégica.
- Sistematización.
- Valoración de documentos y archivos.
- Preservación de archivos.

Habilidades:

- Expresión oral y escrita.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Dirección de proyectos archivísticos.
- Capacitación de personal.

- Manejo de archivos.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.

Actitudes:

- Liderazgo.
- Ética.
- Servicio
- Proactividad.

### **Área de Profundización en Valoración Documental**

En el caso de esta área, además será capaz de tener:

Conocimientos de:

- Los valores administrativos, fiscales y jurídicos de los documentos en su tránsito del archivo de trámite, al de concentración y, finalmente, al histórico.
- El valor de mercado de los documentos.

Habilidades para la:

- Implementación de instrumentos archivísticos de valoración documental.
- Gestión de grandes volúmenes de documentos e información.
- Negociación de recursos

Actitudes para:

- Afrontar el cambio como una oportunidad de mejora.

### **Área de Profundización en Archivos Históricos**

En lo que respecta a esta área, además, el egresado será capaz de tener:

Conocimientos para:

- Determinar el alcance histórico de los documentos y los archivos.
- Organizar archivos históricos.

Habilidades para:

- Describir documentos.

- Rescatar testimonios con valor histórico.
- Difundir los contenidos documentales y la experiencia archivística.

Actitudes:

- Compromiso con la conservación del patrimonio

#### **4.2.4 Profesional del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental**

El licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental brindará a la sociedad soluciones de calidad con una actitud ética y un enfoque humanista que le permita desempeñarse en instituciones y organizaciones, donde mejorará los procesos para lograr un mayor control y aprovechamiento de la información y de los documentos.

Desarrollará su actividad profesional como administrador y gestor en:

- Poder ejecutivo federal, estatal y municipal
- Poder legislativo federal, estatal y municipal
- Los distintos órganos del poder judicial
- Los organismos públicos autónomos
- Las instituciones educativas
- Las empresas
- Los organismos internacionales
- Las instituciones religiosas
- Los organismos no gubernamentales

También podrá incorporarse a la docencia en instituciones de educación media superior que formen técnicos en archivos y en aquellas universidades que ofrezcan licenciaturas afines a su formación.

#### **4.2.5 De egreso del Técnico Profesional en Archivística**

El egresado de la opción técnica adquirirá los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse en unidades de archivo e interactuar en los procesos propios de la administración y la gestión. Tendrá los siguientes:

Conocimientos:

- Identificación, descripción y organización de fondos y colecciones.

Habilidades para:

- Aplicar los procesos archivísticos.

Actitudes para:

- Desempeñar actividades en equipo.
- Actuar con ética.
- Dialogar.

#### **4.2.6 Profesional del Técnico Profesional en Archivística**

El técnico profesional realizará la gestión documental y su espacio laboral estará en los archivos de las instituciones públicas, privadas y sociales mencionadas en el perfil profesional del licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental.

#### **4.3 Duración de los estudios, total de créditos y de asignaturas**

La Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental tendrá una duración de ocho semestres, en los que el alumno cursará 67 asignaturas, de las cuales 57 son obligatorias, cinco obligatorias de elección, y cinco optativas<sup>22</sup> que, en su conjunto, corresponden a un total de 392 créditos.

Para la opción técnica profesional se contempla un plan de estudios de cuatro semestres de duración, con 35 asignaturas, de las cuales 32 son obligatorias, dos son optativas y una obligatoria de elección, que corresponden a un total de 211 créditos.

#### **4.4 Estructura y organización del plan de estudios**

La propuesta se elaboró con base en el modelo educativo, en la organización y en la estructura de los planes de estudio de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia, particularmente en los siguientes aspectos:

---

<sup>22</sup> Ver el glosario de *Indicadores de Desempeño para facultades y escuelas de educación superior*. UNAM, 2013.

- Asignaturas por bloques.
- Asignaturas integradoras en todos los semestres.
- Asignaturas optativas.
- Asignaturas optativas transversales.
- Inglés como asignatura obligatoria.
- Dos áreas de profundización (en Valoración Documental y en Archivos Históricos).
- Una opción técnica (Técnico Profesional en Archivística).
- El alumno tendrá una participación activa y corresponsable.
- Aprendizaje basado en problemas, en casos y en proyectos, con un enfoque hacia la práctica en escenarios reales.

Es importante señalar que por las características de la licenciatura el plan de estudios se sustenta en el ejercicio práctico y en el balance entre las asignaturas de los tres campos de conocimiento, con un equilibrio en la formación teórico-práctica, de tal forma que el plan contempla un 45% de asignaturas teóricas, 22% de prácticas y 33% de teórico-prácticas.

Asimismo, a lo largo de la licenciatura la articulación entre la teoría y la práctica se verá fortalecida por medio de los talleres de integración básicos, intermedios y avanzados, en los que los alumnos realizarán ejercicios de análisis, síntesis y puesta en operación de los contenidos de las asignaturas que han cursado en cada semestre. Los talleres se realizarán en distintos archivos,<sup>4</sup> para permitir el acercamiento gradual e integral al ejercicio profesional, así como para generar productos parciales en la materia que ocupa a este futuro profesional.

En congruencia con lo antes dicho el plan de estudios se estructuró a partir de tres campos de conocimiento que están estrechamente vinculados a lo largo de la licenciatura, con asignaturas que corresponden a uno, dos o tres campos, permitiendo al estudiante integrar conocimientos, habilidades y actitudes, para una formación interdisciplinaria.

## **Campos de conocimiento**

- 1° Teoría, Metodología y Práctica Archivística

- 2° Administración y Sistemas
- 3° Humanidades y Ciencias Sociales

El **primero** tiene como objetivo primordial articular la teoría archivística con los procesos y procedimientos aplicables a los repositorios de cualquier tipo. Las asignaturas de este campo proporcionarán las técnicas y herramientas metodológicas que facilitarán a los alumnos intervenir en la gestión de documentos.

**En el segundo** el alumno adquiere los conocimientos sobre la administración y el diseño e instrumentación de sistemas en las instituciones y en las organizaciones, la valoración de documentos y el desarrollo de proyectos.

En **el tercer** campo, la formación humanística y social tiene como propósito que el alumno cuente con una perspectiva integradora y vincule la disciplina archivística con la administración, a fin de contextualizar esos saberes.

La licenciatura está dividida en tres etapas: básica, intermedia y de profundización.

En **la etapa básica**, del primero al cuarto semestre, los alumnos tendrán los conocimientos y habilidades para consolidar su formación teórica a través de prácticas dirigidas. Obtendrán una preparación que les permita comprender las estructuras administrativas y tener claridad sobre las metas y objetivos institucionales y organizacionales, con los fundamentos teóricos y metodológicos. De manera paralela, cursarán asignaturas con contenidos relativos a la legislación que rige a los archivos en los ámbitos nacional e internacional; las tecnologías de la información; los sistemas digitales; las características generales de las instituciones públicas, sus funciones y formas de organización; la propiedad intelectual, la preservación de archivos y la conservación de fondos y colecciones.

Las optativas transversales que se cursan en el segundo y cuarto semestres corresponden al programa institucional de la ENES Morelia, cuyo objetivo es contribuir a la formación integral de los estudiantes para que desarrollen capacidades de reflexión y análisis de los problemas prioritarios que afectan al país.

Por lo que se refiere a **la etapa intermedia**, correspondiente a los semestres quinto y sexto, el alumno adquirirá una formación que le permita realizar tareas de mayor

complejidad. Asimismo, reforzará sus conocimientos teóricos con actividades prácticas que le permitan la apropiación de las herramientas para implementar un sistema de archivos en cualquier institución, dirigir un archivo y gestionar la información.

Al término de esta etapa y al inscribirse al séptimo semestre, el alumno ya cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para decidir por un área de profundización que le permita conformar su propio perfil profesional con aquellos elementos que sean de su mayor interés.

Así, en **la etapa de profundización** (semestres séptimo y octavo), el énfasis se da en la consolidación de los aprendizajes, con asignaturas que fortalecen el conocimiento en áreas específicas. Con ese propósito se ofrecen dos áreas de profundización: **Valoración Documental** y **Archivos Históricos**, en las que obtendrá las bases para desarrollar un trabajo archivístico complejo.

Los objetivos de estas áreas son:

**Valoración Documental**, establecer el destino de los documentos, optimizando los procesos administrativos y la salvaguarda de la memoria institucional y empresarial. La formación en esta área busca dar respuesta a las necesidades actuales de administrar y gestionar los documentos, con el fin de conservar el patrimonio documental. Representa uno de los problemas más urgentes que atender en los archivos de cualquier tipo, pues los documentos de archivo se producen para dar respuesta a un trámite. Una vez cumplido, se conservan de manera precautoria en la oficina, para después transitar al archivo de concentración y ahí se define tanto su periodo de guarda, como si posee un valor que amerite su paso al archivo histórico. Esta valoración la efectúa una comisión multidisciplinaria que nombra el organismo o institución, y que debe estar integrada por el responsable de la oficina productora de los documentos y los titulares de las áreas administrativa, contable, legal, informática, de archivo y un profesional de las humanidades o ciencias exactas. Lo último dependerá del tipo de información que se posea en el acervo.

**Archivos Históricos**, situar en su contexto los testimonios documentales que existen en los repositorios y rescatar acervos; implementar políticas de

conservación y uso de tecnologías, así como ofrecerlos al servicio de la ciudadanía.

Como parte del proceso formativo, el alumno deberá cursar las asignaturas obligatorias *Proyecto Terminal I y II*, la primera en séptimo y la segunda en octavo semestres, fundamentales para que desarrolle un proyecto que atienda un problema real. Este proyecto derivará de las prácticas que realizó en archivos de instituciones y organizaciones y de la experiencia en la elaboración de los productos que se presentaron en los talleres de integración básicos e intermedios.

Para acreditar la asignatura *Proyecto Terminal II*, el estudiante elaborará un producto (informe de investigación, plan de mejora administrativo o archivístico, instrumentos descriptivos, entre otros), que será discutido y mejorado en el foro del *Taller de Integración Avanzado II*, en el que se socializará dicho producto.

La asignatura *Proyecto Terminal II*, es de carácter obligatorio, sin valor crediticio y, al mismo tiempo, es una modalidad de titulación que se explicará en el inciso correspondiente.

Respecto de la asignatura de lengua, el alumno la cursará en cada uno de los ocho semestres de la licenciatura. La lengua establecida como prioritaria en el plan de estudios será el inglés, en el cual deberá lograr un mínimo de un nivel B1, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). Los cursos de lengua tendrán seriación indicativa, valor en créditos y se impartirán con el apoyo de las nuevas tecnologías.

Al inicio del primer semestre, el alumno presentará un examen de colocación para ubicarlo en el curso de inglés adecuado a sus conocimientos y habilidades.<sup>23</sup> En caso de contar con conocimientos por arriba del nivel B1, podrá cursar, además del inglés, otra lengua de las que ofrece la ENES Unidad Morelia, conforme lo establece la normativa de la entidad.

---

<sup>23</sup> En la ENES Morelia el inglés se estudia conforme al MCER y la seriación indicativa se aplica en función de la asignatura antecedente y subsecuente.

## **Estudios técnicos profesionales en Archivística**

Al finalizar el tercer semestre, el alumno regular puede optar por una salida técnica para obtener el título de *Técnico Profesional en Archivística*, que le posibilitará insertarse tempranamente en el campo laboral que requiere personal con estudios universitarios para procesar archivísticamente los documentos. Para ello, tendrá que cursar y aprobar, durante el cuarto semestre, la asignatura denominada ***Práctica Supervisada*** en la que desempeñará actividades en escenarios reales coordinado por los administradores de archivos.

Cabe mencionar que quienes habiendo elegido la opción técnica deseen reintegrarse a la licenciatura, podrán hacerlo apegándose a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de Estudios Universitarios.

### **4.5 Mecanismos de flexibilidad**

La flexibilidad de este plan de estudios se basa en un sistema de trabajo académico ágil y en un modelo de aprendizaje centrado en el alumno, con espacios de aprendizaje experiencial y situado; además, cuenta con mecanismos que contemplan aspectos tales como una salida técnica, asignaturas optativas y dos áreas de profundización. Además, se establece una mínima seriación, de carácter indicativo.

Dada la importancia de las prácticas administrativas y archivísticas, se requiere que el alumno aplique sus conocimientos en las instituciones, por ello el aprendizaje experiencial busca reforzar los conocimientos teóricos para dotar al alumno de las herramientas suficientes para desempeñarse en cualquier acervo.

Uno de los puntos más importantes en el plan de estudios es el referente a la movilidad estudiantil. De acuerdo con los artículos 58, 59 y 60 del Reglamento General de Estudios Universitarios, los alumnos podrán cursar y acreditar asignaturas o módulos en otras entidades académicas de la propia Universidad o con las que se establezcan convenios académicos, que no excedan el 40% del valor total en créditos del plan de estudios. El alumno deberá obtener la autorización respectiva del Consejo Técnico de la ENES, así como la aprobación de las entidades académicas correspondientes. Asimismo,

podrá cursar asignaturas afines a su interés que ofrecen algunas de las licenciaturas ya existentes en la propia ENES, Unidad Morelia, por ejemplo, las licenciaturas en Geohistoria, en Literatura Intercultural, en Tecnologías para la Información en Ciencias y en Estudios Sociales y Gestión Local.

#### 4.6 Seriación

Se establece seriación indicativa entre las siguientes asignaturas:

PRIMER SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
Taller de Integración Básico I	Ninguna	Taller de Integración Básico II
Inglés (1er semestre)	Ninguna	Inglés (2º semestre)

SEGUNDO SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
Taller de Integración Básico II	Taller de Integración Básico I	Taller de Integración Básico III
Inglés (2º semestre)	Inglés (1er semestre)	Inglés (3er semestre)

TERCER SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
Taller de Integración Básico III	Taller de Integración Básico II	Taller de Integración Básico IV
Inglés (3er semestre)	Inglés (2º semestre)	Inglés (4º semestre)

CUARTO SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
Taller de Integración Básico IV	Taller de Integración Básico III	Taller de Integración Intermedio I
Inglés (4º semestre)	Inglés (3er semestre)	Inglés (5º semestre)

QUINTO SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
Taller de Integración Intermedio I	Taller de Integración Básico IV	Taller de Integración Intermedio II
Inglés (5º semestre)	Inglés (4º semestre)	Inglés (6º semestre)

SEXTO SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
Taller de Integración Intermedio II	Taller de Integración Intermedio I	Taller de Integración Avanzado I
Inglés (6º semestre)	Inglés (5º semestre)	Inglés (7º semestre)

<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>		
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	<b>ASIGNATURA ANTECEDENTE</b>	<b>ASIGNATURA SUBSECUENTE</b>
Taller de Integración Avanzado I	Taller de Integración Intermedio II	Taller de Integración Avanzado II
Inglés (7º semestre)	Inglés (6º semestre)	Inglés (8º semestre)
Proyecto Terminal I	Ninguna	Proyecto Terminal II

<b>OCTAVO SEMESTRE</b>		
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	<b>ASIGNATURA ANTECEDENTE</b>	<b>ASIGNATURA SUBSECUENTE</b>
Taller de Integración Avanzado II	Taller de Integración Avanzado I	Ninguna
Inglés (8º semestre)	Inglés (7º semestre)	Ninguna
Proyecto Terminal II	Proyecto Terminal I	Ninguna

## 4.7 TABLA DE ASIGNATURAS

CLAVE	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	CARÁCTER	TIPO	HORAS POR SEMANA AL SEMESTRE		SEMANAS	HORAS POR SEMANA		TOTAL DE HORAS/ SEMANA	TOTAL DE HORAS POR SEMESTRE	CRÉDITOS
					TEÓRICAS	PRÁCTICAS		TEÓRICAS	PRÁCTICAS			
<b>PRIMER SEMESTRE</b>												
	Fundamentos de la Archivística	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Tipología Documental	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Teoría de las Organizaciones	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Gestión Documental	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Teoría del Conocimiento	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Básico I	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Inglés (1er semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>												
	Identificación y Organización de Documentos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Cultura Organizacional y Comunicación	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Tecnologías de la Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Las Instituciones en el México Contemporáneo	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Legislación y Archivos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4

	Básico II											
	Optativa Transversal	Seminario/ Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	1-16	1	1	2	32	3
	Inglés (2º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>TERCER SEMESTRE</b>												
	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Preservación de Archivos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Conservación de Fondos y Colecciones	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Administración Pública	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Sistemas Digitales	Laboratorio	Obligatorio	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
	Teoría de la Archivística en México	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Propiedad Intelectual	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Básico III	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Inglés (3er semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>CUARTO SEMESTRE</b>												
	Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Correspondencia y Control de	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6

	Gestión											
	Sistemas Informáticos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Proceso Administrativo y Liderazgo	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Ética Profesional y Deontología	Seminario	Obligatorio	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Curaduría de Contenidos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Básico IV	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Optativa Transversal	Seminario/ Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	1-16	1	1	2	32	3
	Inglés (4º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>QUINTO SEMESTRE</b>												
	Servicios de Información	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Administración de la Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Diplomática	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Historia de la Escritura	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Archivometría	Taller	Obligatorio	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
	Taller de Integración Intermedio I	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Inglés (5º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>SEXTO SEMESTRE</b>												
	Identificación y	Curso	Obligatorio	Teórico-	3	3	1-12	4	4	8	96	9

	Organización de Archivos Históricos			Práctica								
	Identificación y Valoración de Documentos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Preservación de Documentos Digitales de Archivo	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Administración de Recursos Financieros	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Administración de Recursos Materiales	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Planeación Estratégica	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Proceso y Contexto de la Docencia	Taller	Obligatorio	Práctica	0	3	1-6	0	8	8	48	3
	Capacitación	Taller	Obligatorio	Práctica	0	3	7-12	0	8	8	48	3
	Taller de Integración Intermedio II	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Inglés (6° semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>												
	Administración del Factor Humano	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Proyecto Terminal I	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Avanzado I	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Inglés (7° semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6

	Obligatoria de elección	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
	Obligatoria de elección	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Obligatoria de elección	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
	Optativa	Curso	Optativo	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Optativa	Curso	Optativo	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Optativa	Curso	Optativo	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
<b>OCTAVO SEMESTRE</b>												
	Proyecto Terminal II	Taller	Obligatorio	Práctica	0	6	1-12	0	8	8	96	0
	Taller de Integración Avanzado II	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Inglés (8º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	Obligatoria de elección	Curso/ Taller	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Obligatoria de elección	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9

## Asignaturas Obligatorias de Elección en Valoración Documental

CLAVE	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	CARÁCTER	TIPO	HORAS POR SEMANA AL SEMESTRE		SEMANAS	HORAS POR SEMANA		TOTAL DE HORAS/ SEMANA	TOTAL DE HORAS POR SEMESTRE	CRÉDITOS
					TEÓRICAS	PRÁCTICAS		TEÓRICAS	PRÁCTICAS			
<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>												
	Valoración de Documentos en Papel	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
	Documentos Iconográficos	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Clasificación de Unidades de Archivo	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
<b>OCTAVO SEMESTRE</b>												
	Valoración de Documentos Electrónicos	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Documentos Audiovisuales y Sonoros	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9

## Asignaturas Obligatorias de Elección en Archivos Históricos

CLAVE	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	CARÁCTER	TIPO	HORAS POR SEMANA AL SEMESTRE		SEMANAS	HORAS POR SEMANA		TOTAL DE HORAS/ SEMANA	TOTAL DE HORAS POR SEMESTRE	CRÉDITOS
					TEÓRICAS	PRÁCTICAS		TEÓRICAS	PRÁCTICAS			
<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>												
	Patrimonio Documental	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
	Paleografía	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Comprensión de Textos en Latín	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3

OCTAVO SEMESTRE												
	Principios de Edición Crítica de Textos	Taller	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Cartografía Histórica	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9

### Tabla de asignaturas optativas

ASIGNATURAS OPTATIVAS												
CLAVE	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	CARÁCTER	TIPO	HORAS POR SEMANA AL SEMESTRE		SEMANAS	HORAS POR SEMANA		TOTAL DE HORAS/ SEMANA	TOTAL DE HORAS POR SEMESTRE	CRÉDITOS
					TEÓRICAS	PRÁCTICAS		TEÓRICAS	PRÁCTICAS			
	Restauración de Documentos	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Economía y Gestión del Conocimiento	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Sistema Político Mexicano	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Políticas Públicas	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Estrategias de Recaudación de Recursos	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Sistemas y Redes de Archivos	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Difusión y Divulgación	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6

ASIGNATURAS OPTATIVAS TRANSVERSALES												
CLAVE	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	CARÁCTER	TIPO	HORAS POR SEMANA AL SEMESTRE		SEMANAS	HORAS POR SEMANA		TOTAL DE HORAS/ SEMANA	TOTAL DE HORAS POR SEMESTRE	CRÉDITOS
					TEÓRICAS	PRÁCTICAS		TEÓRICAS	PRÁCTICAS			

	México Nación Multicultural	Seminario	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	16	1	1	2	32	3
	Perspectiva de Género	Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	16	1	1	2	32	3
	Ética	Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	16	1	1	2	32	3
	Sustentabilidad	Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	16	1	1	2	32	3

### Tabla de asignaturas para Técnico Profesional en Archivística

CLAVE	DENOMINACIÓN	MODALIDAD	CARÁCTER	TIPO	HORAS POR SEMANA AL SEMESTRE		SEMANAS	HORAS POR SEMANA		TOTAL DE HORAS/ SEMANA	TOTAL DE HORAS POR SEMESTRE	CRÉDITOS
					TEÓRICAS	PRÁCTICAS		TEÓRICAS	PRÁCTICAS			
<b>PRIMER SEMESTRE</b>												
	Fundamentos de la Archivística	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Tipología Documental	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Teoría de las Organizaciones	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Gestión Documental	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Teoría del Conocimiento	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Básico I	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4

	Inglés (1er semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>												
	Identificación y Organización de Documentos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Cultura Organizacional y Comunicación	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Tecnologías de la Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Las Instituciones en el México Contemporáneo	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Legislación y Archivos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Básico II	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Optativa Transversal	Seminario	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	1-16	1	1	2	32	3
	Inglés (2º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>TERCER SEMESTRE</b>												
	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Preservación de Archivos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Conservación de Fondos y Colecciones	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Administración Pública	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Sistemas Digitales	Laboratorio	Obligatorio	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3

	Teoría de la Archivística en México	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Propiedad Intelectual	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Básico III	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Inglés (3er semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
<b>CUARTO SEMESTRE</b>												
	<b>Práctica Supervisada</b>	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	6	1-12	0	8	8	96	6
	Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Correspondencia y Control de Gestión	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Sistemas Informáticos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Proceso Administrativo y Liderazgo	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Ética Profesional y Deontología	Seminario	Obligatorio	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Curaduría de Contenidos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Taller de Integración Básico IV	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Optativa Transversal	Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	1-16	1	1	2	32	3
	Inglés (4º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6

## Cuadro resumen

<b>RESUMEN</b>						
<b>ASIGNATURAS</b>						
Obligatorias	Obligatorias de Elección	Optativas	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas	TOTAL
57	5	5	30	15	22	67
<b>CRÉDITOS</b>						
Asignaturas Obligatorias	Asignaturas Obligatorias de Elección	Asignaturas Optativas	Asignaturas Teóricas	Asignaturas Prácticas	Asignaturas Teórico-Prácticas	TOTAL
335	33	24	180	50	162	392
<b>HORAS</b>						
Teóricas			Prácticas			TOTAL
2304			1760			4064

**Tabla de asignaturas por campo de conocimiento**

<b>PRIMER SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Fundamentos de la Archivística	X			
Tipología Documental	X			
Teoría de las Organizaciones		X		
Gestión Documental	X	X		
Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato			X	
Teoría del Conocimiento			X	
Taller de Integración Básico I	X	X	X	
Inglés (1er semestre)				X
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Identificación y Organización de Documentos	X			
Cultura Organizacional y Comunicación		X		
Tecnologías de la Información		X		
Las Instituciones en el México Contemporáneo			X	
Legislación y Archivos			X	
Taller de Integración Básico II	X	X	X	
Inglés (2º semestre)				X
<b>TERCER SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	X			
Preservación de Archivos	X	X		
Conservación de Fondos y Colecciones	X	X		
Administración Pública		X		
Sistemas Digitales		X		
Teoría de la Archivística en México	X		X	
Propiedad Intelectual	X	X	X	
Taller de Integración Básico III	X	X	X	
Inglés (3er semestre)				X
<b>CUARTO SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	X	X		
Correspondencia y Control de Gestión	X	X		

Sistemas Informáticos		X		
Proceso Administrativo y Liderazgo		X		
Ética Profesional y Deontología			X	
Curaduría de Contenidos			X	
Taller de Integración Básico IV	X	X	X	
Inglés (4º semestre)				X
<b>QUINTO SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Servicios de Información	X	X		
Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo	X	X		
Administración de la Información		X		
Diplomática	X	X	X	
Historia de la Escritura	X		X	
Archivometría	X	X		
Taller de Integración Intermedio I	X	X	X	
Inglés (5º semestre)				X
<b>SEXTO SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Identificación y Organización de Archivos Históricos	X			
Identificación y Valoración de Documentos	X			
Preservación de Documentos Digitales de Archivo	X	X		
Administración de Recursos Financieros		X		
Administración de Recursos Materiales		X		
Planeación Estratégica		X		
Proceso y Contexto de la Docencia			X	
Capacitación			X	
Taller de Integración Intermedio II	X	X	X	
Inglés (6º semestre)				X
<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Administración del Factor Humano		X		
Proyecto Terminal I	X	X	X	
Taller de Integración Avanzado I	X	X	X	
Inglés (7º semestre)				X
<b>OBLIGATORIAS DE ELECCIÓN</b>				
<b>ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN EN VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Valoración de Documentos en Papel	X	X	X	
Documentos Iconográficos	X			

Clasificación de Unidades de Archivo	X			
<b>ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN EN ARCHIVOS HISTÓRICOS</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Patrimonio Documental	X	X	X	
Paleografía	X		X	
Comprensión de Textos en Latín			X	
<b>OCTAVO SEMESTRE</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Proyecto Terminal II	X	X	X	
Taller de Integración Avanzado II	X	X	X	
Inglés (8º semestre)				X
<b>OBLIGATORIAS DE ELECCIÓN</b>				
<b>ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN EN VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Valoración de Documentos Electrónicos	X	X		
Documentos Audiovisuales y Sonoros	X	X		
<b>ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN EN ARCHIVOS HISTÓRICOS</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Principios de Edición Crítica de Textos			X	
Cartografía Histórica	X		X	

<b>OPTATIVAS</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Restauración de Documentos	X			
Economía y Gestión del Conocimiento			X	
Sistema Político Mexicano			X	
Políticas Públicas			X	
Estrategias de Recaudación de Recursos	X	X		
Sistemas y Redes de Archivos	X	X		
Difusión y Divulgación	X		X	
<b>OPTATIVAS TRANSVERSALES</b>				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
México Nación Multicultural			X	
Perspectiva de Género			X	

Ética			X	
Sustentabilidad			X	

<b>OBLIGATORIA DE ELECCIÓN PARA EL TÉCNICO PROFESIONAL</b>				
Asignaturas	TMyP A	AyS	HyC S	LE
Práctica Supervisada	X	X	X	

TMyPA: Teoría, Metodología y Práctica Archivística

AyS: Administración y Sistemas

HyCS: Humanidades y Ciencias Sociales

LE: Lengua Extranjera

PRIMER SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Fundamentos de la Archivística	1-12	4	0	6
Tipología Documental	1-12	4	4	9
Teoría de las Organizaciones	1-12	4	0	6
Gestión Documental	1-12	4	0	6
Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato	1-12	4	0	6
Teoría del Conocimiento	1-12	4	0	6
Taller de Integración Básico I	13-16	0	16	4
Inglés	1-16	2	2	6

SEGUNDO SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Identificación y Organización de Documentos	1-12	4	4	9
Cultura Organizacional y Comunicación	1-12	4	0	6
Tecnologías de la Información	1-12	4	4	9
Las Instituciones en el México Contemporáneo	1-12	4	0	6
Legislación y Archivos	1-12	4	0	6
Taller de Integración Básico II	13-16	0	16	4
Optativa transversal	1-16	1	1	3
Inglés	1-16	2	2	6

TERCER SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	1-12	4	4	9
Preservación de archivos	1-6	8	0	6
Conservación de Fondos y Colecciones	7-12	8	0	6
Administración Pública	1-12	4	0	6
Sistemas Digitales	1-12	0	4	3
Teoría de la Archivística en México	1-12	4	0	6
Propiedad Intelectual	1-12	4	0	6
Taller de Integración Básico III	13-16	0	16	4
Inglés	1-16	2	2	6

CUARTO SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	1-12	4	4	9
Correspondencia y Control de Gestión	1-12	4	0	6
Sistemas Informáticos	1-12	4	4	9
Proceso Administrativo y Liderazgo	1-6	8	0	6
Ética Profesional y Deontología	7-12	8	0	6
Curaduría de Contenidos	1-12	4	0	6
Taller de Integración Básico IV	13-16	0	16	4
Optativa transversal	1-16	1	1	3
Inglés	1-16	2	2	6

QUINTO SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Servicios de Información	1-12	4	0	6
Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo	1-12	4	0	6
Administración de la Información	1-12	4	4	9
Diplomática	1-12	4	4	9
Historia de la Escritura	1-12	4	0	6
Archivometría	1-12	0	4	3
Taller de Integración Intermedio I	13-16	0	16	4
Inglés	1-16	2	2	6

SEXTO SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Identificación y Organización de Archivos Históricos	1-12	4	4	9
Identificación y Valoración de Documentos	1-12	4	0	6
Preservación de Documentos Digitales de Archivo	1-12	4	0	6
Administración de Recursos Financieros	1-6	8	0	6
Administración de Recursos Materiales	7-12	8	0	6
Planeación Estratégica	1-12	4	0	6
Proceso y Contexto de la Docencia	1-6	0	8	3
Capacitación	7-12	0	8	3
Taller de Integración Intermedio II	13-16	0	16	4
Inglés	1-16	2	2	6

SÉPTIMO SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Administración del Factor Humano	1-6	8	0	6
Proyecto Terminal I	1-12	4	0	6
Taller de Integración Avanzado I	13-16	0	16	4
Inglés	1-16	2	2	6
Obligatoria de Elección	1-12	0	4	3
Obligatoria de Elección	1-12	4	4	9
Obligatoria de Elección	1-12	0	4	3
Optativa	1-6	8	0	6
Optativa	7-12	8	0	6
Optativa	7-12	8	0	6

OCTAVO SEMESTRE				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Proyecto Terminal II	1-12	0	8	0
Taller de Integración Avanzado II	13-16	0	16	4
Inglés	1-16	2	2	6
Obligatoria de Elección	1-12	4	4	9
Obligatoria de Elección	1-12	4	4	9

ETAPAS
Básica
Intermedia
Profundización

CAMPOS DE CONOCIMIENTO
Teoría, Metodología y Práctica Archivística
Administración y Sistemas
Humanidades y Ciencias Sociales
Inglés
Dos o más campos de conocimiento

PENSUM ACADÉMICO PARA LA LICENCIATURA	4064
Total de horas teóricas	2304
Total de horas prácticas	1760
Total de asignaturas	67
Total de créditos	392

PENSUM ACADÉMICO PARA LA OPCIÓN TÉCNICA	2112
Total de créditos	211

CUARTO SEMESTRE PARA EL TÉCNICO PROFESIONAL				
Denominación de la Asignatura	Semanas	Horas		Créditos
		Teóricas	Prácticas	
Práctica Supervisada	1-12	0	8	6
Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	1-12	4	4	9
Correspondencia y Control de Gestión	1-12	4	0	6
Sistemas Informáticos	1-12	4	4	9
Proceso Administrativo y Liderazgo	1-6	8	0	6
Ética Profesional y Deontología	7-12	8	0	6
Curaduría de Contenidos	1-12	4	0	6
Taller de Integración Básico IV	13-16	0	16	4
Optativa Transversal	1-16	1	1	3
Inglés	1-16	2	2	6

--> Seriación indicativa

OPTATIVAS	
OPTATIVAS	OPTATIVAS TRANSVERSALES
Restauración de Documentos	México Nación Multicultural
Economía y Gestión del Conocimiento	Perspectiva de Género
Sistema Político Mexicano	Ética
Políticas Públicas	Sustentabilidad
Estrategias de Recaudación de Recursos	
Sistemas y Redes de Archivos	
Difusión y Divulgación	

ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN	
VALORACIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVOS HISTÓRICOS
Valoración de Documentos en Papel	Patrimonio Documental
Documentos Iconográficos	Paleografía
Clasificación de Unidades de Archivo	Comprensión de Textos en Latín

ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN	
VALORACIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVOS HISTÓRICOS
Valoración de Documentos Electrónicos	Principios de Edición Crítica de Textos
Documentos Audiovisuales y Sonoros	Cartografía Histórica

## **4.9 Requisitos**

### **4.9.1 De ingreso**

Para ingresar a la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, los solicitantes deberán haber cubierto los requisitos establecidos en los artículos 2º, 4º y 8º del Reglamento General de Inscripciones de la UNAM vigente, que a la letra dicen:

Artículo 2o.- Para ingresar a la Universidad es indispensable:

- a) Solicitar la inscripción de acuerdo con los instructivos que se establezcan;
- b) Haber obtenido en el ciclo de estudios inmediato anterior un promedio mínimo de siete o su equivalente;
- c) Ser aceptado mediante concurso de selección, que comprenderá una prueba escrita y que deberá realizarse dentro de los periodos que al efecto se señalen.

Artículo 4o.- Para ingresar al nivel de licenciatura, el antecedente académico indispensable es el bachillerato, cumpliendo con lo prescrito en el artículo 8o. del Reglamento General de Exámenes.

Para efectos de revalidación o reconocimiento, la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del Consejo Universitario determinará los requisitos mínimos que deberán reunir los planes y programas de estudio de bachillerato. La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios publicará los instructivos correspondientes.

Artículo 8o.- Una vez establecido el cupo para cada carrera o plantel y la oferta de ingreso establecida para el concurso de selección, los aspirantes serán seleccionados según el siguiente orden:

- a) Alumnos egresados de la Escuela Nacional Preparatoria y del Colegio de Ciencias y Humanidades que hayan concluido sus estudios en un máximo de cuatro años, contados a partir de su ingreso, con un promedio mínimo de siete.
- b) Aspirantes con promedio mínimo de siete en el ciclo de bachillerato, seleccionados en el concurso correspondiente, a quienes se asignará carrera y

plantel, de acuerdo con la calificación que hayan obtenido en el concurso y hasta el límite del cupo establecido.

En cualquier caso se mantendrá una oferta de ingreso a egresados de bachilleratos externos a la UNAM.

Es recomendable, para todos los alumnos, haber cursado el Área de las Ciencias Sociales o de las Humanidades y las Artes en el bachillerato, o el conjunto de asignaturas relacionadas, en el Colegio de Ciencias y Humanidades, o en otros planes de estudio de educación media superior, con los conocimientos, habilidades y actitudes mencionadas en el perfil de ingreso deseable.

#### **4.9.2 Extracurriculares y prerrequisitos**

El alumno deberá presentarse, de manera obligatoria, a un curso con una duración de 40 horas, en donde se llevará a cabo la inducción al nuevo modelo educativo, así como a las nuevas estrategias de aprendizaje. El curso se impartirá en las instalaciones de la ENES unidad Morelia, después de completar el proceso de inscripción a la licenciatura.

#### **4.9.3 De permanencia**

Los alumnos inscritos en la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental estarán sujetos a los plazos establecidos en el Reglamento General de Inscripciones vigente en los artículos 22, 23, 24 y 25, que a la letra dicen:

Artículo 22.- Los límites de tiempo para estar inscrito en la Universidad con los beneficios de todos los servicios educativos y extracurriculares, serán:

- a) Cuatro años para cada uno de los ciclos del bachillerato;
- b) En el ciclo de licenciatura, un 50% adicional a la duración del plan de estudios respectivo, y
- c) En las carreras cortas, las materias específicas deberán cursarse en un plazo que no exceda al 50% de la duración establecida en el plan de estudios respectivo.

Los alumnos que no terminen sus estudios en los plazos señalados no serán reinscritos y únicamente conservarán el derecho a acreditar las materias faltantes por medio de exámenes extraordinarios, en los términos del capítulo III del *Reglamento General de Exámenes*, siempre y cuando no rebasen los límites establecidos en el artículo 24.

Estos términos se contarán a partir del ingreso al ciclo correspondiente, aunque se suspendan los estudios, salvo lo dispuesto en el artículo 23.

Artículo 23.- En cada ciclo de estudios, a petición expresa del alumno, el Consejo Técnico podrá autorizar la suspensión de los estudios hasta por un año lectivo, sin que se afecten los plazos previstos en este reglamento. En casos excepcionales y plenamente justificados, el Consejo Técnico podrá ampliar dicha suspensión; en caso de una interrupción mayor de tres años, a su regreso el alumno deberá aprobar el examen global que establezca el Consejo Técnico de la facultad o escuela correspondiente.

Artículo 24.- El tiempo límite para el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de los ciclos educativos de bachillerato y de licenciatura, será el doble del tiempo establecido en el plan de estudios correspondiente, al término del cual se causará baja en la Institución. En el caso de las licenciaturas no se considerará, dentro de este límite de tiempo, la presentación del examen profesional.

Artículo 25.- Los alumnos que hayan suspendido sus estudios podrán reinscribirse, en caso de que los plazos señalados por el artículo 22 no se hubieran extinguido; pero tendrán que sujetarse al plan de estudios vigente en la fecha de su reingreso y, en caso de una suspensión mayor de tres años, deberán aprobar el examen global que establezca el consejo técnico de la facultad o escuela correspondiente.

Los alumnos, al concluir el 50% adicional que les otorga el artículo 22 del Reglamento General de Inscripciones, podrán terminar sus estudios en otro lapso igual a través de exámenes extraordinarios.

#### **4.9.4 De egreso**

Para que un alumno de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, o de los estudios técnicos profesionales en Archivística, sea considerado como egresado, deberá haber cursado y aprobado el 100% de los créditos y el total de asignaturas del plan de estudios respectivo. Asimismo, deberá haber realizado el servicio social y cumplido con lo señalado en el plan de estudios y los demás requisitos establecidos en la Legislación Universitaria.

#### **4.9.5 De titulación**

Para obtener el título de licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental, el alumno deberá cumplir con lo señalado en el Reglamento General de Estudios Universitarios, en el Reglamento General de Servicio Social y en el Reglamento General de Exámenes de la Universidad Nacional Autónoma de México, que establecen lo siguiente:

- Haber aprobado el 100% de los créditos que se establecen en el plan de estudios y el número total de asignaturas obligatorias y optativas señalado en cada una de las áreas de profundización.
- Tener acreditado el Servicio Social conforme al Artículo 68 del Reglamento General de Estudios Universitarios, el cual refiere a la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y su Reglamento, al Reglamento General del Servicio Social de la Universidad y al reglamento específico que sobre la materia apruebe el Consejo Técnico. Se obtendrá una vez que haya cubierto al menos 480 horas de servicio social. Podrá iniciarse al tener un mínimo del 70% de los créditos de la licenciatura.

El procedimiento y las modalidades para la titulación en esta licenciatura se sujetarán a las condiciones establecidas por el *Reglamento General de Exámenes* de la UNAM y a lo dispuesto por el Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia.

#### **Modalidades de titulación**

Las modalidades de titulación de esta licenciatura comprenden once opciones:

1. Titulación mediante tesis o tesina y examen profesional.  
Comprenderá la elaboración de una tesis individual o grupal o una tesina individual, y su réplica oral, que deberá evaluarse de manera individual. La evaluación se realizará de conformidad con los artículos 21, 22 y 24 del *Reglamento General de Exámenes*
2. Titulación por totalidad de créditos y alto nivel académico  
Podrán elegir esta opción los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:
  - I. Haber obtenido el promedio mínimo de calificaciones que haya determinado el consejo técnico o comité académico que corresponda, el cual no será menor de 9.5;
  - II. Haber cubierto la totalidad de los créditos de su plan de estudios en el periodo previsto en el mismo;
  - III. No haber obtenido calificación reprobatoria en alguna asignatura o módulo.
3. Titulación por seminario de tesis o tesina  
Esta opción posibilitará que, dentro de los tiempos curriculares, se incluya una asignatura de seminario de titulación. La evaluación se realizará mediante la elaboración del trabajo final aprobado por el titular del seminario y la realización del examen profesional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del *Reglamento General de Exámenes*.
4. Titulación por actividad de investigación  
Podrá elegir esta opción el alumno que se incorpore al menos por un semestre a un proyecto de investigación registrado previamente para tales fines en su entidad académica. Deberá entregar un trabajo escrito que podrá consistir en una tesis, en una tesina o en un artículo académico aceptado para su publicación en una revista arbitrada de acuerdo a las características que el consejo técnico o comité académico correspondiente haya determinado. En el caso de la tesis o de la tesina, la réplica oral se realizará conforme se establece en los artículos 21, 22 y 24 del *Reglamento General de Exámenes*. En el caso del artículo académico, la evaluación se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del *Reglamento General de Exámenes*.
5. Titulación por actividad de apoyo a la docencia

Consistirá en la elaboración de material didáctico y/o la crítica escrita al programa de alguna asignatura o actividad académica del plan de estudios de licenciatura o de bachillerato, o de éste en su totalidad. El comité designado, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento General de Exámenes, deberá evaluar el conocimiento del alumno sobre la materia y efectuar una exploración general de sus conocimientos, su capacidad para aplicarlos y su criterio profesional.

6. Titulación por servicio social

Los consejos técnicos y los comités académicos, según corresponda, determinarán los casos en los que el servicio social pueda considerarse una opción de titulación, para ello el alumno deberá:

I. Entregar una tesina sobre las actividades realizadas, y

II. Ser evaluado satisfactoriamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del *Reglamento General de Exámenes*.

7. Titulación mediante estudios en posgrado

El alumno que elija esta opción deberá:

I. Ingresar a una especialización, maestría o doctorado impartido por la UNAM, cumpliendo los requisitos correspondientes;

II. Acreditar las asignaturas o actividades académicas del plan de estudios del posgrado, de acuerdo con los criterios y condiciones en general que el consejo técnico o el comité académico de las licenciaturas en campus universitarios foráneos haya definido para cada programa de posgrado.

8. Titulación mediante examen general de conocimientos

Comprenderá la aprobación de un examen escrito, que consistirá en una exploración general de los conocimientos del estudiante, de su capacidad para aplicarlos y de su criterio profesional. Podrá efectuarse en una o varias sesiones. La normatividad que regule esta opción será determinada por el consejo técnico correspondiente o en el caso de las licenciaturas en campus universitarios foráneos por el comité académico que corresponda.

9. Titulación por trabajo profesional

Esta opción podrá elegirla el alumno que durante o al término de sus estudios se incorpore al menos por un semestre a una actividad profesional.

Después de concluir el periodo correspondiente, el alumno presentará un informe escrito que demuestre su dominio de capacidades y competencias profesionales, avalado por escrito por un responsable que esté aprobado y registrado para estos fines en su entidad académica. El consejo técnico o comité académico determinará la forma específica de evaluación de esta opción.

10. Titulación por ampliación y profundización de conocimientos

En esta opción, el alumno deberá haber concluido la totalidad de los créditos de su licenciatura y cada consejo técnico o comité académico determinará las características académicas que deberán cubrirse para estar en posibilidad de elegir una de las siguientes alternativas:

I. Haber concluido los créditos de la licenciatura con un promedio mínimo de 8.5 y aprobar un número adicional de asignaturas de la misma licenciatura o de otra afín impartida por la UNAM, equivalente a cuando menos el diez por ciento de créditos totales de su licenciatura, con un promedio mínimo de 9.0. Dichas asignaturas se considerarán como un semestre adicional, durante el cual el alumno obtendrá conocimientos y capacidades complementarias a su formación.

II. Aprobar cursos o diplomados de educación continua impartidos por la UNAM, con una duración mínima de 240 horas, especificados como opciones de titulación en su licenciatura.

11. Titulación por proyecto terminal

El alumno que elija esta última opción registrará ante el Comité Académico<sup>24</sup>, al inicio del 7º semestre, un proyecto avalado por un asesor elegido por el alumno

---

<sup>24</sup> El Comité Académico de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental estará constituido de la siguiente manera:

- Un presidente del comité, cargo que recae en el coordinador de la licenciatura
- Un representante de cada uno de los campos de conocimiento
- Dos representantes alumnos (propietario y suplente)

El coordinador será designado por el Director de la ENES, Unidad Morelia, los representantes de los campos de conocimiento, por los profesores que pertenecen a la licenciatura, y los representantes alumnos, por los alumnos de la licenciatura, de acuerdo con la normatividad vigente en la Legislación Universitaria.

y aprobado por el profesor de la asignatura *Proyecto Terminal I*. En el transcurrir de ese semestre, el alumno elaborará el proyecto que tenga impacto en la comunidad. El proyecto tendrá su avance pleno en el archivo de su elección, durante el 8º semestre en la asignatura *Proyecto Terminal II* en la que generará un producto que ofrezca una solución a problemas reales. Para llevarlo a cabo contará con el apoyo de su asesor y del responsable del archivo en cuestión, quien también fungirá como asesor.

Al término del octavo semestre y habiendo concluido el proyecto, el alumno presentará dicho trabajo en un foro ante la comunidad académica, previa aprobación del asesor responsable y dos profesores revisores. Con esta presentación el alumno habrá cumplido con las exigencias para obtener el título correspondiente.

El alumno podrá obtener el título de Técnico Profesional en Archivística:

- al concluir el 100% de los créditos de las asignaturas correspondientes a la opción técnica,
- al cumplir con las 480 horas del servicio social.

## **5. Criterios para la implantación del plan de estudios**

Esta propuesta entrará en vigor el primer día del año lectivo siguiente a la fecha de aprobación del plan de estudios por el H. Consejo Universitario.

Con el objetivo de que se establezcan las condiciones idóneas para que sea implantado el plan de estudios propuesto, se presenta una serie de estrategias que contempla los siguientes criterios académicos y administrativos:

Se informará a la población escolar del ciclo de estudios inmediato anterior, a través de una convocatoria publicada en los principales medios locales de difusión del estado de Michoacán y de los estados circunvecinos y en la *Gaceta UNAM*, acerca de las características de la nueva licenciatura. De la misma manera, se elaborarán folletos informativos y se dará difusión en la página electrónica de la UNAM y de la ENES, Unidad Morelia.

Los estudiantes que deseen inscribirse deberán cubrir los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 2°, 4° y 8° del *Reglamento General de Inscripciones* (RGI) vigente, así como haber concluido el ciclo de estudios inmediato anterior, preferentemente en las áreas de Ciencias Sociales y de las Humanidades y las Artes. El cupo inicial será de 30 alumnos.

### **5.1 Recursos humanos**

El profesorado asignado a esta licenciatura se seleccionará con base en el perfil profesiográfico, acorde a cada una de las asignaturas. Es recomendable que haya cursado el Diplomado de Formación Docente, que ofrece la propia entidad académica, el cual enfatiza las características innovadoras del plan de estudios. Además la ENES, Unidad Morelia, establecerá un programa continuo de formación y actualización docente, tanto en el área disciplinar como en el área pedagógica, para asegurar un alto nivel en el proceso enseñanza-aprendizaje, a través del Departamento de Innovación y Evaluación Educativa.

Se incorporarán profesores tanto de las entidades académicas involucradas en la propuesta como de las instituciones de la región para el primer semestre. De la misma manera se requerirá del personal administrativo que actualmente labora en la ENES, Unidad Morelia así como cuatro más de apoyo administrativo: una secretaria, un técnico audiovisual, un auxiliar de intendencia y un capturista.

<b>Personal Académico (nuevas contrataciones)</b>	
Profesores de Tiempo Completo	2
Profesores de Asignatura	4
Técnicos Académicos	2

Se tiene previsto que el número de profesores de tiempo completo, de asignatura y de técnicos académicos se incrementará de acuerdo a las necesidades y demandas de la licenciatura año con año.

Se contará con un coordinador de la licenciatura y un Comité Académico que orientará las actividades de la licenciatura. El Comité estará constituido por un presidente (coordinador de la licenciatura), un representante de cada uno de los campos de conocimiento y dos representantes alumnos (propietario y suplente).

El coordinador será designado por el Director de la ENES, Unidad Morelia, los representantes de los campos de conocimiento, por los profesores que pertenecen a la licenciatura, y los representantes alumnos, por los alumnos de la licenciatura, de acuerdo con la normatividad vigente en la Legislación Universitaria.

Las funciones del Comité Académico serán las relativas a la solución de los asuntos académicos y administrativos relacionados con la licenciatura, regidas por el reglamento del Consejo Técnico de la entidad académica.

La planta académica se fortalecerá al fomentar la participación de profesores invitados de las diferentes entidades asesoras cuyas áreas de interés se encuentren relacionadas con esta licenciatura.

El personal administrativo que labora actualmente en la ENES Morelia es el que participará en la puesta en marcha del plan de estudios propuesto.

El número de profesores que necesita la licenciatura en su primer año, será de aproximadamente ocho: dos profesores asociados de tiempo completo, cuatro profesores de asignatura y dos técnicos académicos de nueva contratación.

Los criterios de evaluación del personal académico para su ingreso, permanencia y promoción en la ENES, Unidad Morelia, serán los aprobados por su Consejo Técnico, apegados a la Legislación Universitaria.

Se utilizarán otros instrumentos de evaluación de desempeño docente, con el propósito de disponer de un procedimiento efectivo y continuo, y así mejorar los procesos formativos.

## **5.2 Infraestructura**

Para el primer año de la licenciatura, se cuenta con la infraestructura apropiada a fin de establecer un programa de excelencia: dos aulas, un auditorio, un laboratorio para prácticas controladas con materiales de archivo, un acervo básico disponible en la

biblioteca, un aula de cómputo, así como recursos de apoyo a la enseñanza y a la gestión administrativa, mismos que están contemplados en el proyecto arquitectónico de la ENES Unidad Morelia.

Para los siguientes años se requerirán aulas y laboratorios adicionales en función de la demanda de ingreso.

Asimismo, se establecerán convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas con el propósito de que los alumnos realicen prácticas supervisadas y el servicio social correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos en la misma unidad académica.

## **6. Evaluación integral y actualización del plan de estudios**

La evaluación es un instrumento indispensable para la mejora sustancial del proceso educativo y requiere contemplar la mayor cantidad de variables que repercutan en el aprendizaje de los alumnos, en la actividad docente, en los servicios administrativos e infraestructura, y en el plan y los programas de estudio.

Acerca del aprendizaje de los alumnos, se dará seguimiento al programa de tutorías que permitirá recabar información puntual de estudiantes en riesgo de abandono o con dificultades para aprobar asignaturas. Asimismo, habrá que aplicar un cuestionario donde el alumno, de manera libre, señale sus principales dificultades de carácter cognitivo. También se establecerá un programa de seguimiento del desempeño que, unido a las tutorías y al cuestionario, dará información para intervenir en el proceso de permanencia, aprobación y mejora del rendimiento de los alumnos.

Respecto a la actividad docente, la ENES, Unidad Morelia aprovechará la información que provee el instrumento institucional, que se aplica a los estudiantes de primer ingreso en lo concerniente a conocimientos y actitudes, como cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas académicos, evaluación de la planta docente por los alumnos y participación en los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional.

También se tomará en cuenta el cuestionario institucional con el que se evalúan los servicios escolares, bibliotecarios y los de informática. En cuanto a la infraestructura, las aulas y laboratorios.

La evaluación del plan de estudios tendrá dos vertientes, una continua de carácter académico que se realizará cada año, y otra que se efectuará al concluir los periodos curricular y reglamentario. Los programas académicos tendrán que ser evaluados de manera constante a través de cuerpos colegiados formados por los profesores que imparten las asignaturas, los estudiantes y los funcionarios.

## BIBLIOGRAFÍA

### Fuentes de consulta impresas

CAMACHO GARCÍA, P. E. La experiencia de México en sistemas de información y automatización de archivos. En: *Memoria XIV Jornada para el Desarrollo Archivístico* (26-27 julio 2001). San José de Costa Rica: Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, Dirección General del Archivo Nacional, 2002.

*Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la administración pública federal: 2007*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, 2008. 73 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *¿Qué es un archivo?*. Gijón: Trea, 2007. 135 p.

IGGERS, Georg G. *La historiografía del siglo XX: desde la objetividad científica al desafío posmoderno*. Chile: Fondo de Cultura Económica, 2012. 277 p.

Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Orientación Vocacional. *Facultad de Filosofía y Letras: organización académica*. México: UNAM, Dirección General de Orientación Vocacional, 1974. 150 p.

### Fuentes de consulta electrónicas

ECHEVERRÍA, Javier. Apropiación social de las tecnologías de la información y la comunicación. *Revista Iberoamericana de Ciencia, Tecnología y Sociedad* [en línea]. 2008, vol. 4, no. 10 [Consultado 05/03/2014], p. 171-182. Disponible en: <http://oeibolivia.org/files/Volumen%204%20-20N%C3%BAmero%2010/doss07.pdf>

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México). *Plan de Estudios de la Licenciatura en Archivonomía* [en línea]. México: ENBA [Consultado 05/03/2014]. Disponible en: [http://www.enba.sep.gob.mx/files/plan\\_licenciado\\_archivo.pdf](http://www.enba.sep.gob.mx/files/plan_licenciado_archivo.pdf)

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México). *Plan de Estudios para el Profesional Asociado en Archivonomía* [en línea]. México: ENBA [Consultado 05/03/2014]. Disponible en: [http://www.enba.sep.gob.mx/files/plan\\_asociado\\_archivo.pdf](http://www.enba.sep.gob.mx/files/plan_asociado_archivo.pdf)

RODRÍGUEZ MEDEROS, Mabel; MONTES DE OCA SÁNCHEZ DE BUSTAMANTE, Antonio; DORTA HÉCTOR, Juliemne. Utilización y conservación de los soportes electrónicos. *Acimed* [en línea]. 2002, vol. 10, no. 6 [Consultado 05/03/2014]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/5128/1/utilizacion.pdf>

SOTELO LINARES, Sandra. *Panorama de la enseñanza de la bibliotecología en la UNAM* [en línea]. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2008. 55 p. Informe

Académico para obtener el título de Licenciada en Bibliotecología [Consultado 05/03/2014]. Disponible en:  
<http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/sotelo-linares-sandra.pdf>

Universidad Autónoma del Estado de México. Facultad de Humanidades. [*Oferta académica*] [en línea]. [Consultado 05/03/2014]. Disponible en:  
<http://www.uaemex.mx/fhumanidades/oferta/licenciatura.html>

Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Escuela de Ciencias de la Información. *Oferta educativa: Licenciatura en Bibliotecología* [en línea]. [Consultado 05/03/2014]. Disponible en:  
<http://www.uaslp.mx/Spanish/Academicas/ECI/OFE/Paginas/default.aspx>

# ANEXOS

## Anexo 1



### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

H. CONSEJO TÉCNICO  
OFICIO: HCT/064/2014

ASUNTO: Aprobación Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental.

**DR. EDUARDO BÁRZANA GARCÍA**  
SECRETARIO GENERAL  
UNAM  
**PRESENTE**

**Estimado Dr. Bárzana,**

Por este medio nos permitimos informarle que en la sesión **ordinaria 04** del **H. Consejo Técnico** de la *Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad Morelia* realizada el pasado **02 de abril del 2014**, acordó aprobar la propuesta de la **Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental** para integrarla a la oferta académica de la (ENES) Unidad Morelia.

Creemos que la incorporación de esta licenciatura a nuestra institución contribuirá al fortalecimiento de la ENES Unidad Morelia, convirtiéndose así, en una excelente alternativa nacional en educación superior para el centro-occidente del país.

Sin más por el momento agradecemos de antemano la atención prestada a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Morelia, Michoacán, a 07 de abril de 2014.  
**PRESIDENTE DEL H. CONSEJO TÉCNICO**

**DR. ALBERTO KEN OYAMA NAKAGAWA**

C.c.p.- Mtra. María Hirose López, Secretaria Técnica, Secretaría de Desarrollo Institucional, UNAM.  
C.c.p. Dra. María Ana Beatriz Masera Cerutti, Secretaria Académica, ENESM  
C.c.p. Dra. Diana Támara Martínez Ruiz, Secretaria General, ENESM.  
Archivo ENESM/HCT, Unidad Morelia.  
AKON/mkmf

---

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, CAMPUS MORELIA**

Apartado Postal 27-3 (Santa Ma. De Guadalupe), 58090, Morelia, Michoacán.  
Antigua Carretera a Pátzcuaro N° 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta  
58190, Morelia, Michoacán, México. Tel: (443)322.27.77 y (55)56.23.27.77, Extensión Red UNAM: 37302  
[www.enesmorelia.unam.mx](http://www.enesmorelia.unam.mx)

## Anexo 2



### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIDAD MORELIA

H. CONSEJO TÉCNICO

OFICIO: HCT/082/2014

ASUNTO: Aprobación Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental y formas de titulación.

**DR. EDUARDO BÁRZANA GARCÍA**  
SECRETARIO GENERAL  
UNAM  
**P R E S E N T E**

Estimado Dr. Bárzana,

Por este medio nos permitimos informarle que en la sesión **extraordinaria 04** del **H. Consejo Técnico** de la *Escuela Nacional de Estudios Superiores (ENES), Unidad Morelia* realizada el pasado **23 de abril del 2014**, se acordó **ratificar** la propuesta de la **Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental**, además de **aprobar todas las formas de titulación** mencionadas en el **Reglamento General de Exámenes** de la UNAM, **artículo 20**, apartado **"A"**, así como integrar la opción de: *Titulación por proyecto terminal* a esta propuesta de licenciatura.

Sin más por el momento agradecemos de antemano la atención prestada a la presente y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Morelia, Michoacán, a 19 de mayo de 2014.  
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO TÉCNICO

  
DR. ALBERTO KEN OYAMA NAKAGAWA

C.c.p.- Mtra. María Hirose López, Secretaria Técnica, Secretaría de Desarrollo Institucional, UNAM.  
C.c.p.- Mtra. Lourdes Margarita Chehabbar Nader, Dirección, Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación.  
C.c.p. Dra. María Ana Beatriz Masera Cerutti, Secretaria Académica, ENESM  
Archivo ENESM/HCT, Unidad Morelia.  
AKON/mkmi

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, CAMPUS MORELIA

Apartado Postal 27-3 (Santa Ma. De Guad.) 58090, Morelia, Michoacán.  
Antigua Carretera a Pátzcuaro N° 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta  
58190, Morelia, Michoacán, México. Tel: (443)322.27.77 y (55)56.23.27.77, Extensión Red UNAM: 37302  
[www.enesmorelia.unam.mx](http://www.enesmorelia.unam.mx)

## Anexo 3. Estructura del plan de estudios

### PRIMER SEMESTRE



# SEGUNDO SEMESTRE

	semanas 1-12		semanas 13-16
8hrs/semana	Identificación y Organización de Documentos		Taller de Integración Básico II
4hrs/semana	Cultura Organizacional y Comunicación		
8hrs/semana	Tecnologías de la Información	16hrs/semana	
4hrs/semana	Las Instituciones en el México Contemporáneo		
4hrs/semana	Legislación y Archivos		
2hrs/semana	Optativa Transversal		
4hrs/semana	Inglés (2º semestre)		

# TERCER SEMESTRE

	semanas 1-12		semanas 13-16
8hrs/semana	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones		Taller de Integración Básico III
8hrs/semana	Preservación de Archivos	Conservación de Fondos y Colecciones	
4hrs/semana	Administración Pública	16hrs/semana	
4hrs/semana	Sistemas Digitales		
4hrs/semana	Teoría de la Archivística en México		
4hrs/semana	Propiedad Intelectual		
4hrs/semana	Inglés (3° semestre)		

# CUARTO SEMESTRE

	semanas 1-12		semanas 13-16	
8hrs/semana	Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	16hrs/semana	Taller de Integración Básico IV	
4hrs/semana	Correspondencia y Control de Gestión			
8hrs/semana	Sistemas Informáticos			
8hrs/semana	Proceso Administrativo y Liderazgo			Ética Profesional y Deontología
4hrs/semana	Curaduría de Contenidos			
2hrs/semana	Optativa Transversal			
4hrs/semana	Inglés (4º semestre)			

# CUARTO SEMESTRE

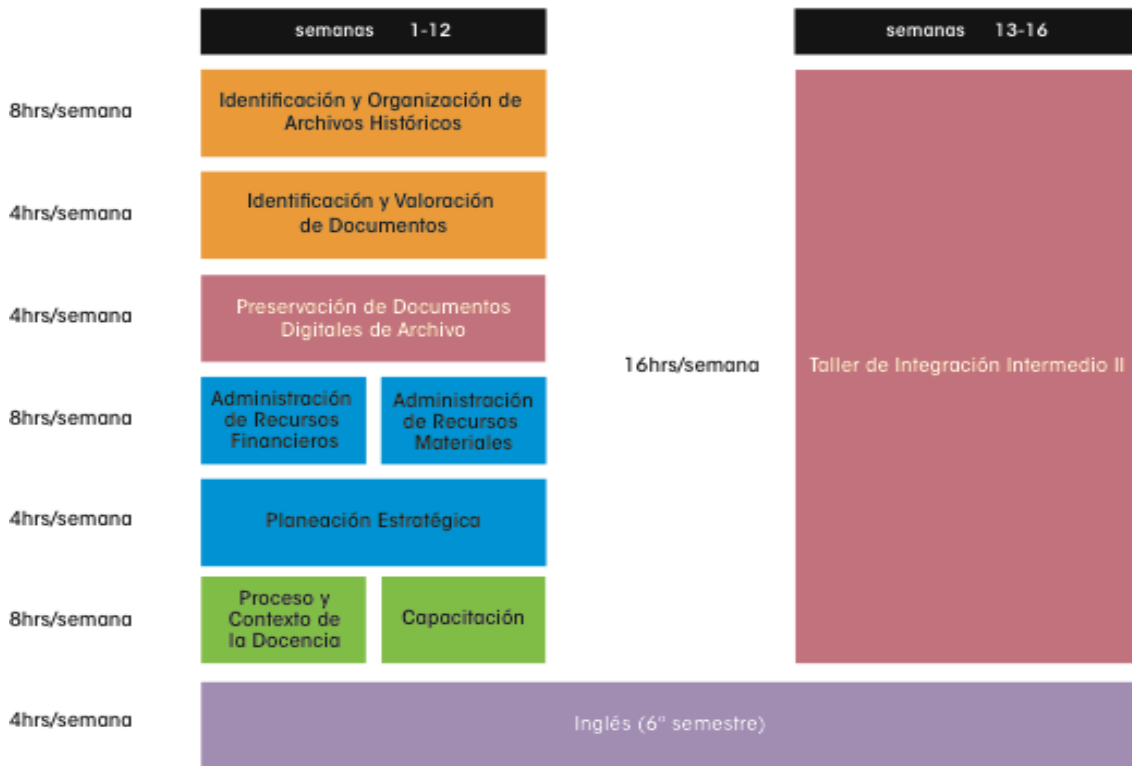
## TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA

	semanas 1-12		semanas 13-16
8hrs/semana	Práctica Supervisada		Taller de Integración Básico IV
8hrs/semana	Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información		
4hrs/semana	Correspondencia y Control de Gestión		
8hrs/semana	Sistemas Informáticos	16hrs/semana	
8hrs/semana	Proceso Administrativo y Liderazgo		
	Ética Profesional y Deontología		
4hrs/semana	Curaduría de Contenidos		
2hrs/semana	Asignatura Transversal		
4hrs/semana	Inglés (4° semestre)		

# QUINTO SEMESTRE

	semanas 1-12		semanas 13-16
4hrs/semana	Servicios de Información		Taller de Integración Intermedio I
4hrs/semana	Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo		
8hrs/semana	Administración de la Información	16hrs/semana	
8hrs/semana	Diplomática		
4hrs/semana	Historia de la Escritura		
4hrs/semana	Archivometría		
4hrs/semana	Inglés (5º semestre)		

# SEXTO SEMESTRE



# SÉPTIMO SEMESTRE

## ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN: VALORACIÓN DOCUMENTAL

	semanas 1-12		semanas 13-16
8hrs/semana	Administración del Factor Humano		Taller de Integración Avanzado I
4hrs/semana	Proyecto Terminal I		
4hrs/semana	Valoración de Documentos en Papel		
8hrs/semana	Documentos Iconográficos	16hrs/semana	
4hrs/semana	Clasificación de Unidades de Archivo		
8hrs/semana	Optativa	Optativa	
8hrs/semana		Optativa	
4hrs/semana	Inglés (7º semestre)		

# SÉPTIMO SEMESTRE

## ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN: ARCHIVOS HISTÓRICOS

	semanas 1-12			semanas 13-16	
8hrs/semana	Administración del Factor Humano			Taller de Integración Avanzado I	
4hrs/semana	Proyecto Terminal I				
4hrs/semana	Patrimonio Documental				
8hrs/semana	Paleografía		16hrs/semana		
4hrs/semana	Comprensión de Textos en Latín				
8hrs/semana	Optativa	Optativa			
8hrs/semana		Optativa			
4hrs/semana	Inglés (7º semestre)				

# OCTAVO SEMESTRE

ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN: VALORACIÓN DOCUMENTAL

	semanas 1-12		semanas 13-16
8hrs/semana	Proyecto Terminal II		Taller de Integración Avanzado II
8hrs/semana	Valoración de Documentos Electrónicos	16hrs/semana	
8hrs/semana	Documentos Audiovisuales y Sonoros		
4hrs/semana	Inglés (8º semestre)		

# OCTAVO SEMESTRE

## ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN: ARCHIVOS HISTÓRICOS

	semanas 1-12		semanas 13-16	
8hrs/semana	Proyecto Terminal II		Taller de Integración Avanzado II	
8hrs/semana	Principios de Edición Crítica de Textos	16hrs/semana		
8hrs/semana	Cartografía Histórica			
4hrs/semana	Inglés (8º semestre)			

## ANEXO 4. SIGLAS Y GLOSARIO

### SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
ENBA	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía
FFyL	Facultad de Filosofía y Letras
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
IIBI	Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información
IISUE	Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación
LFA	Ley Federal de Archivos
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
UAEM	Universidad Autónoma del Estado de México
UASLP	Universidad Autónoma de San Luis Potosí

# GLOSARIO

## **Administración**

Forma en que se gobierna una organización o parte de ella en la que se utiliza la planeación, organización, dirección y control para alcanzar determinados objetivos con eficiencia y eficacia.

## **Administración de archivos**

Consiste en la aplicación de proceso administrativo a las unidades que se crean ligadas a las instituciones, organizaciones, familias y personas.

## **Archivo**

Institución y lugar donde se custodia y se realizan las actividades y procesos archivísticos aplicados a uno o varios fondos y colecciones documentales.

## **Archivo de concentración**

Unidad archivística de tránsito que concentra y custodia los documentos semiactivos, de consulta esporádica para la administración y cuyo destino definitivo, previa valoración, será el archivo histórico o su eliminación.

## **Archivo histórico**

Unidad que conserva, administra, organiza, describe y difunde los documentos valorados y transferidos por el archivo de concentración o intermedio para su guarda permanente.

## **Archivo administrativo de trámite**

Unidad archivística responsable de los documentos de uso cotidiano y consulta administrativa por las instancias generadoras.

## **Ciclo vital de los documentos**

Sucesión de etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen o reciben hasta su conservación definitiva o su eliminación. Se reconocen por lo general, tres etapas o fases: activa, semiactiva y permanente o histórica.

## **Clasificación**

Es separar o dividir un conjunto documental para formar grupos jerarquizados que reflejan la estructura funcional y orgánica de un fondo.

## **Colección documental**

Conjunto de documentos reunidos por criterios subjetivos y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.

## **Conservación**

Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro.

## **Cuadro de clasificación**

Resultado de la fase de identificación, es el esquema que establece las divisiones y subdivisiones de un fondo o de la totalidad de los fondos de un archivo, en orden jerárquico y que aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series).

## **Descripción archivística**

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos y colecciones documentales.

## **Documento o documento de archivo**

Unidad de información registrada en cualquier soporte como evidencia de acciones, producida por una institución, persona o familia en el ejercicio de sus funciones y que encuentra pleno sentido en tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico y en su relación con otros documentos a partir de su gestión administrativa.

## **Fondo**

Conjunto orgánico de documentos generados por una entidad o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias y actividades.

## **Gestión documental**

Refiere a la identificación, organización, valoración y descripción de los documentos de archivos físicos y digitales.

## **Organización**

Entidad social compuesta por personas y recursos, deliberadamente estructurada y orientada con el propósito de alcanzar un objetivo común.

## **Organización archivística**

Proceso archivístico que evidencia o reconstruye la estructura orgánica de un fondo, mediante la asignación del lugar definitivo dentro del conjunto a cada uno de los grupos y/o documentos que lo componen, de manera que se represente la naturaleza de la entidad que generó el acervo.

## **Preservación**

Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación de personal, los planes de acción y los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos.

## **Principio de procedencia y orden original**

Principio archivístico que establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y al interior de éste, conservar el lugar y disposición que les corresponde, acorde con los criterios que los vinculó durante su periodo activo.

## **Serie**

Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad.

## **Sistema**

Conjunto de elementos interdependientes e interactuantes que forman un todo organizado con el propósito de alcanzar un objetivo.

## **Sistema de información**

Conjunto de personas, datos y procedimientos que trabajan juntos para restaurar, guardar, procesar y difundir información que apoya la toma de decisiones y el control.

## **Tecnología de la información**

Procesos, prácticas o sistemas que facilitan el procesamiento y la transportación de datos y de información.

## **COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

### **Secretaría de Desarrollo Institucional**

Dr. Francisco José Trigo Tavera

### **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia**

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa

### **Facultad de Filosofía y Letras**

Dra. Gloria Villegas Moreno

### **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información**

Dr. Jaime Ríos Ortega

### **Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación**

Mtra. Lourdes Chehaibar Nader

## **COORDINACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO**

Mtra. María Hirose López

C.D. Laura Elena Pérez Flores

## **COMISIÓN QUE ELABORÓ EL PLAN DE ESTUDIOS**

**Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia**

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa

Dra. Tamara Martínez Ruiz

**Facultad de Filosofía y Letras**

Mtro. Felipe Ramírez Peña

**Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información**

Dr. César Augusto Ramírez Velázquez

**Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación**

Máster Georgina Flores Padilla

Mtra. Sandra Peña Haro

Mtra. Celia Ramírez López

## **COLABORADORES**

Dra. Antonia Heredia Herrera

**Universidad Internacional de Andalucía**

Dra. Ana Celía Rodrigues

**Universidad Fluminense**

Dra. Mercedes de Vega Armijo

**Archivo General de la Nación**

Dr. Arturo Valencia Ramos

**Universidad de Sonora**

Dr. Juan Voutssás Márquez

Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz

**Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información**

Dra. Aurora Gómez Galvarriato

## **El Colegio de México**

Dra. Merizanda Ramírez Aceves

## **Universidad Autónoma del Estado de México**

Lic. Amanda Rosales Bada

## **Asociación para el Desarrollo de Archivos y Bibliotecas**

## **Asesoría de Normalización Bibliográfica**

### **Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información**

Lic. Ma. Estela Rivera Moreno

Mtro. José Manuel Moya Valadez

Lic. Felipe Zamora Cruz

## **Asesoría en Programas de Asignaturas**

Mtro. Claudio Hernández (MUAC)

Mtra. Ilihutsy Monroy Casillas (IISUE)

M.C. Fernando Osorio Alarcón (Fundación Cultural Televisa)

Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz (IIBI)

Lic. Gustavo Villanueva Bazán (IISUE)

Dr. Juan Voutssás Márquez (IIBI)

Dr. Miguel Ángel Romero Cora (ADABI)

Dr. Juan José Calva González (IIBI)

Dr. Ignacio González Sánchez (FCyA)